
EDITAL Nº. 001/2018 – SMPAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social do Município de Catalão, Estado de Goiás, e Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 656 de 19 de julho de 2018, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 3.578 de 10/07/2018, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado por análise de Curriculum Vitae destinado a contratação temporária de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I para compor a Equipe de Referência dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

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

1.2. O Processo Seletivo se destina à seleção e contratação de 18 (dezoito) profissionais, para execução de atividades junto ao **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, ACESSUAS trabalho, Cadastro Único para Programas Social/Bolsa Família e Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz** por meio de análise Curricular e de

Títulos/Experiências Profissionais, para suprir temporariamente os cargos descritos no Anexo I deste edital, por prazo determinado.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 1 (um) ano a contar da homologação, podendo ser prorrogado por interesse, necessidade e conveniência municipal e enquanto perdurar os programas, serviços e projetos Programa Primeira Infância no SUAS (Programa Criança Feliz), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho e Programa Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal/PBF, de caráter temporário e gratuito, visando a assistência social básica e especial, que correspondem à participação da política de assistência social.

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

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br/site/acao-social,NT,MTE.html. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br/site/acao-social,NT,MTE.html e no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e em Jornal de Grande Circulação.

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

1.9. As contratações firmadas com a Secretaria Municipal de Municipal de Promoção e Ação Social pelos classificados e convocados serão regidas pelo regime jurídico do

Município de Catalão (Lei nº 1.142/1992), e pela Lei Municipal nº 3.578, de 10 de julho de 2018 e pelo respectivo contrato.

1.10. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Portaria nº 656/2018.

1.11. A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

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

2. DA INSCRIÇÃO

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

2.2. 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.

2.3. **A inscrição será realizada no período de 10/08/2018 a 13/08/2018, das 8:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs., à Rua Professor Francisco Victor Rodrigues nº 33, Bairro Santo Antônio, Catalão-GO, (Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, sede dos Programas Cadastro Único, Bolsa Família e Criança Feliz) mediante a entrega de Ficha de Inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida.**

2.4. A ficha de Inscrição ficará disponível (anexa ao edital) no site da Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br/site/acao-social,NT,MTE.html para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5. A inscrição poderá ser feita pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em Cartório e poderes específicos para o ato. O Procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

2.6. O ato da inscrição será gratuito.

2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, currículo atualizado constando os títulos e experiências na área

pretendida e cópias dos documentos relacionados a seguir:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal.
- e) Certidão Negativa Criminal e Civil.
- f) Comprovante de residência atualizado (últimos três meses anteriores a publicação deste Edital);
- g) Cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original de Órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto no item 4.2.1 e 4.2.2, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante.
- h) Currículo atualizado e comprovado (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos), e a formação profissional do candidato deverá ser compatível com o cargo pretendido.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas. Somente serão aceitas as inscrições para apenas um cargo/função por candidato.

2.9. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br/site/acao-social,NT,MTE.html.

2.12. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa

condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004, com as demais alterações posteriores. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

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

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

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

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

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

2.12.6. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo IV.

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

2.12.8. Caso o candidato não apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado.

2.12.9. No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

2.12.10. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

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

2.12.12. O Candidato classificado cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise curricular e das experiências profissionais, bem como dos requisitos exigidos no ANEXO I.

3.2. O Poder Público Municipal reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com a execução do Programa ao qual a vaga se vincula.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise curricular (experiências profissionais e títulos).

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo:

4.2.1. Para todos os cargos com formação superior

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Curso de pós-graduação “lato sensu” de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo pretendido.	0,5	1,00
02	Curso de pós-graduação “stricto sensu” em nível de mestrado , na área do cargo pretendido.	0,5	0,5
03	Curso de pós-graduação “stricto sensu” em nível de doutorado , na área do cargo pretendido.	0,5	0,5
04	Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal nas Áreas de Assistência Social, Educação e/ou Saúde, Certificados de Cursos de Capacitação, Seminários e Congressos na área do cargo pretendido nos últimos dois anos. (com comprovação em documentos).	1,0	2,0
05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho em programas sociais	2,5	5,0
06	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho.	0,5	1,0
Pontuação Máxima			10,0

4.2.2. Para todos os cargos com formação em nível médio

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho em programas sociais	2,5	5,0
02	Certificado e/ou Experiência comprovada na área de informática, por ano de trabalho	1,0	1,0
03	Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal nas Áreas de Assistência Social, Educação e/ou Saúde, Certificados de Cursos de Capacitação, Seminários e Congressos na área do cargo pretendido nos últimos dois anos. (com comprovação em documentos).	0,5	1,0
04	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho	1,5	3,0
Pontuação Máxima			10,0

4.3. Para os diplomas descritos na tabela do item 4.2.1, estes deverão ser reconhecidos pelo MEC.

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que obtiverem igual ou superior a 5,0 nos quesitos acima até preencher as vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).

5.2. Até 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo, considerado como reserva técnica, além das vagas destinadas a contratação imediata;

5.3. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com o resultado final;

5.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b) Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido em programas sociais (comprovado);

c) Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada em Serviço Público;

d) O candidato que tiver maior pontuação nos títulos.

e) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

6. RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br/site/acao-social,NT,MTE.html, e no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

7. DOS RECURSOS

O recurso deverá ser interposto quanto ao Resultado Preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação. Este deve ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (Anexo V).

O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de Catalão no prazo acima descrito, no horário das 08:00hs as 11:00Hs e das 13:00hs as 16:00hs.

Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão

indeferidos.

Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via correios ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

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

Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato, e lotados na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e prestarão serviço nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

8.2. O candidato classificado/aprovado será contratado 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 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;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental.

8.3. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação.
- b) Cópia do CPF .
- c) Cópia do Comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada em cartório (cópia).
- d) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino).
- e) Cópia do Título de Eleitor.
- f) Cópia do comprovante da última votação.
- g) Cópia do Número de PIS/PASEP.
- h) Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir).
- i) DIPLOMA com HISTÓRICO ESCOLAR comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente (devidamente autenticados em cartório).
- j) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente.
- k) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição.
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº

8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios .

J) Não possuir antecedentes civis e criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

8.4. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no item anterior;

8.5. Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1 Os Contratos por prazo determinado, na forma da lei municipal 3.578 de 10 de julho de 2018, extinguir-se-ão:

I) pelo término do prazo contratual;

II) por iniciativa da administração pública (contratante), nos casos:

a) de prática de infração disciplinar;

b) de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos Sociais)

c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

III) por iniciativa do contratado.

10. EXAME MÉDICO

10.1 O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental

10.2 O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer a Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, o qual será submetido a junta médica do município para apreciação e ratificação.

10.3 O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

11.2. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

11.3. A documentação entregue em desacordo ou constatado como inverídico em relação a este edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

11.4. A avaliação geral dar-se-a mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e nas experiências profissionais, conforme disposto nos itens 4.2.1 e 4.2.2.

11.5. Os serviços contratados serão prestados junto aos programas, serviços e projetos Programa Primeira Infância no SUAS (Programa Criança Feliz), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho e Programa Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal/PB, visando a assistência social básica e especial, que correspondem à participação da política de assistência social, cujos horários de trabalho serão definidos pela administração municipal e atenderá os interesses da comunidade.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Catalão-Goiás, 10 de agosto de 2018.

LEOVIL EVANGELISTA FONSECA JUNIOR
Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2018

MARIA ETELVINA DE MORAIS
Membro

JESUS GUERREIRO
Membro

ROBSON RABELO
Membro

ADRIETE CORRADI FONSECA FAYAD ELIAS
Secretária Municipal de Ação e Promoção Social

ANEXO I DO EDITAL Nº. 001/2018 – SMPAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Centro de Referência à Assistência - CRAS				
Quantitativo de Vagas	Cargo/Função	Requisito	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
1 Reserva Técnica: 03	Assistente Social Cód. Cargo: 0303	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV				
2 Reserva Técnica: 06	Orientador Social Cód. Cargo: 0404	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00	40 horas semanais
Centro Especializado de Assistência Social - CREAS				
1 Reserva Técnica: 03	Psicólogo Cód. Cargo: 0605	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Profissional de Nível Médio Cód. Cargo: 0606	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas semanais
Programa Cadastro único para Programas Sociais e Bolsa Família				
1 Reserva Técnica: 03	Digitador Cód. Cargo: 0707	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00	40 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Entrevistador/ Orientador de Cadastro Cód. Cargo: 0708	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
1 Reserva Técnica: 03	Supervisor de Cadastro Cód. Cargo: 0709	Ensino Superior Completo	R\$ 2.500,00	40 horas
Acesso ao Mundo do Trabalho				
1 Reserva Técnica: 03	Coordenador Geral Cód. Cargo: 0801	Ensino Superior Completo	R\$ 4.000,00	40 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Profissional de Nível Superior Cód. Cargo: 0802	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Profissional de Nível Médio Cód. Cargo: 0803	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas semanais

PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – Programa Criança Feliz				
1 Reserva Técnica: 03	Supervisor Cód. Cargo: 0901	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em órgão competente	R\$ 3.500,00	30 horas semanais
6 Reserva Técnica: 12	Visitadores Cód. Cargo: 0902	Ensino Médio	R\$ 1.800,00	40 horas semanais

1. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO:

1.1. Os profissionais contratados deverão realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções.

1.2. São atribuições das ocupações profissionais de:

1.2.1. ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;
- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Técnico;
- s) Supervisionar Estagiários;
- t) planejar ações;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

1.2.2. ORIENTADOR SOCIAL (SCFV):

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução 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 intergeracionais;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoio e participação no planejamento das ações;
- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) Apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações.

1.2.3. PSICÓLOGO (CREAS):

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

1.2.4. PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO (CREAS):

- a) Realizar abordagem dos usuários;
- b) prestar informações sobre o programa;
- c) encaminhar usuários para serviços e benefícios da rede de Proteção Social Especial;
- d) registrar atendimentos realizados;
- e) encaminhar documentos;
- f) participação e apoio nas realizações de ações intersetoriais, que visem a prevenção e o enfrentamento de situações.
- g) atender a todas as demandas da Coordenação Geral do Programa.

1.2.5. COORDENADOR GERAL (ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO):

- a) Monitorar o programa Acesuas; facilitar a realização de oficinas, desenvolver atividades individuais e coletivas nas unidades, e, ou, na comunidade, garantindo o bom andamento das atividades do Programa/Projeto;
- b) orientação e articulação das ações de forma intersetorial das equipes que executam o programa;

- c) atender as demandas do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, da Secretaria de Assistência Social e demais solicitações (Ministério Público – MP, Ministério Público Federal - MPF, Controladoria Geral da União - CGU, etc.) sempre que solicitado;
- d) acompanhar o trabalho das equipes de referência;
- e) garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa;
- f) realizar adequado atendimento à população;
- g) elaborar projetos específicos de atendimento/aprimoramento das ações sempre que necessário;
- h) executar ações de conscientização e informação das ações executadas pelo Programa, para que o público alvo esteja ciente de onde e como buscar auxílio sempre que necessário;
- i) elaborar planos de ação anual;
- j) executar outras tarefas com a finalidade de melhor promover e desenvolver o Programa de acordo com as normativas existentes.

1.2.6. PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO):

- a) elaborar estudo sócio econômico do público alvo, quando solicitado;
- b) identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- c) identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO;
- d) organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com público prioritário do Programa;
- e) disponibilizar, à população, a lista de unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos no Município;
- f) identificar famílias com perfil de acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO;
- g) registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamentos dos educandos;
- h) disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos encaminhados;
- i) participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS, CREAS, CadÚnico, para planejamento e avaliação de resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- j) identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- k) articular com SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no através dos encaminhamentos realizados pelo programa ACESSUAS TRABALHO;
- l) executar outras tarefas com a finalidade de melhor promover e desenvolver o Programa de acordo com as normativas existentes.

1.2.7. PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO):

- a) Prestar apoio à equipe de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho;
- b) Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro único;
- c) Apoio técnico operacional de informática básica e multimídia à equipe do Programa Acessuas trabalho;
- d) Participação de reuniões de planejamento, na secretaria municipal, CRAS ou CMAS, quando convocado pelo Monitor do Programa Acessuas trabalho e/ou Secretária Municipal de Ação Social ou Presidente do CMAS;
- e) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade.

1.2.8. SUPERVISOR (PROGRAMA INFÂNCIA NO SUAS):

- a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território;
- b) Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e

integrada;

- c) Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;
- d) Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
- e) Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes;
- f) Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- g) Dar suporte técnico aos visitantes para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitantes para escuta dos visitantes sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
- h) Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- i) Promover reuniões com os visitantes para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitantes;
- j) Acompanhar, sempre que necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”;
- k) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
- l) Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Programa Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;

1.2.9. VISITADOR (PROGRAMA INFÂNCIA NO SUAS):

- a) Realizar a caracterização da família, da gestante ou da criança, conforme o solicitado pelo Supervisor, através de formulários específicos;
- b) Sob orientação do supervisor, realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;
- c) Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- d) Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- e) Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;
- f) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- g) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- h) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- i) Realizar outras atividades afins, inerentes ao desenvolvimento do “Programa Criança Feliz”, no Município.

1.2.10. DIGITADOR (PROGRAMA CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF):

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- c) realizar entrevista com a família;
- d) organizar os arquivos;
- e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico;
- f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

- g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

1.2.11. ENTREVISTADOR/ORIENTADOR DE CADASTRO (PROGRAMA CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF):

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) Receber as famílias e agendar as entrevistas;
- c) Auxiliar no processo de inserção dos dados no Sistema do Cadastro único;
- d) Identificação do público alvo do Cadastro Único;
- e) Prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;
- f) Realização de atividades de busca ativa;
- g) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- i) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- j) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- k) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- l) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

1.2.12. SUPERVISOR DE CADASTRO (PROGRAMA CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF):

- a) Organizar os arquivos de formulários;
- b) realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;
- c) analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;
- d) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- e) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- f) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- h) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- i) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.

ANEXO II DO EDITAL N°. 001/2018 – SMPAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
10/08/2018	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
10/08/2018	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
13/08/2018	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
17/08/2018	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
17 e 21/08/2018	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
23/08/2018	RESULTADO FINAL
24/08/2018	HOMOLOGAÇÃO

Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social

ANEXO III DO EDITAL Nº. 001/2018 (SMPAS)
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA COMPOR A EQUIPE DE REFERÊNCIA DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA SMPAS)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a) _____

(nome legível)

Cargo Pretendido _____ Cód. Cargo: _____

Escolaridade exigida _____ Data Nasc. ____/____/____

Cart. de Identidade nº _____ Órgão Expedidor _____

CPF nº _____ Email _____

Endereço _____

_____ Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____ Fone _____

Sexo _____ Estado civil _____ Naturalidade _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 001/2018

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Responsável p/ Inscrição

.....

ANEXO III DO EDITAL Nº. 001/2018 (SMPAS)
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA COMPOR A EQUIPE DE REFERÊNCIA DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato _____

Nome por extenso

Cargo _____ Cód. Cargo: _____

Nome por extenso

Assinatura do(a) candidato(a)

Data: ____/____/____.

Responsável p/ Inscrição

ANEXO IV DO EDITAL Nº. 001/2018 – SMPAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO:			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O <u>LAUDO/ATESTADO EM ANEXO</u> :	NÚMERO DO CRM:

Justificativa :

ATENÇÃO:

Esta Declaração e o respectivo LAUDO MÉDICO/ATESTADO deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição a Comissão responsável pelo certame.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO V DO EDITAL N°. 001/2018 – SMPAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

Fundamentação:

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato