



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA - GO.

O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 97.519.326/0001-61, com sede na Rua 03, nº 473, Setor Centro, São Miguel do Araguaia-GO, CEP: 76.590-000, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Comissão Coordenadora de Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 124/2023, de 10/03/2023, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, **do dia 28/03 a 06/04/2023**, no horário das 08:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação , com a finalidade de selecionar profissionais para exercício temporário de funções na Secretaria Municipal de Assistência Social, nas condições previstas neste edital e na legislação em vigor, em especial na Lei Municipal Nº 1088/2023, para as seguintes funções:

Ord.	FUNÇÕES	Local
01	Técnico Nível Médio I (Motorista)	Proteção Social Básica CRAS - PAIF e Equipe Volante
02	Técnico Nível Médio II (Agente Social)	
03	Técnico Nível Superior I (Assistente Social)	
04	Técnico Nível Superior II (Psicólogo)	
05	Técnico Nível Superior III	
06	Educador Físico	Proteção Social Básica SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
07	Oficineiro Instrumento Musical e Canto	
08	Oficineiro de Artesanato	



09	Oficineiro Teatro e Dança	
10	Oficineiro de Artes Marciais	
11	Orientador Social	
12	Técnico Nível Médio I (Motorista)	Proteção Social Básica Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz
13	Técnico Nível Médio II (Visitador)	
14	Técnico Nível Superior I (Supervisor)	
15	Técnico Nível Médio I (Motorista)	CADÚNICO – Auxílio Brasil
16	Técnico Nível Médio II (Entrevistador)	
17	Técnico Nível Superior I (Assistente Social)	
18	Gestor / Coordenador	
19	Técnico Nível Superior I (Assistente Social)	Proteção Social Especial CREAS – PAEFI
20	Tec. Nível Superior II (Psicólogo)	
21	Tec. Nível Superior III (Advogado)	
22	Tec. Nível Superior IV (Abordagens)	
23	Tec. Nível Médio - (Cuidador)	Proteção Social Especial Casa de Acolhimento
24	Tec. Nível Fundamental (Auxiliar de cuidador)	

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 O presente Processo Seletivo Nº 01/2023 terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.



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

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

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

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

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

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

1.7.1 - Término do prazo contratual;

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

1.7.3- Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;

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

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

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

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

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

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

2.0 DAS VAGAS



Ord.	CARGOS	Contratação	Cadastro reserva	Carga horária	Valor salário mês R\$
CRAS: EQUIPE PROGRAMA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA PAIF E VOLANTE					
01	Tec. Nível Médio I (Motorista)	01	02	40	1.600,00
02	Tec. Nível Médio II (Agente Social)	02	04	40	1.500,00
03	Tec. Nível Superior I (Assistente Social)	02	04	30	2.400,00
04	Tec. Nível Superior II (Psicólogo)	01	02	40	2.800,00
05	Tec. Nível Superior III	01	02	40	1.600,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS					
06	Educador Físico	01	02	40	2.200,00
07	Oficineiro Instrumento Musical e Canto	01	02	40	1.800,00
08	Oficineiro de Artesanato	01	02	40	1.800,00
09	Oficineiro Teatro e Dança	01	02	40	1.800,00
10	Oficineiro de Artes Marciais	01	02	40	1.800,00
11	Orientador Social	01	02	40	2.200,00
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ					
12	Tec. Nível Médio I (Motorista)	01	02	40	1.600,00
13	Tec. Nível Médio II (Visitador)	06	06	40	1.700,00
14	Tec. Nível Superior I (Supervisor)	01	02	40	2.200,00
CADASTRO ÚNICO - PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL					
15	Tec. Nível Médio I (Motorista)	01	02	40	1.600,00
16	Tec. Nível Médio II (Entrevistador)	01	02	40	1.700,00



17	Tec. Nível Superior I (Assistente Social)	01	02	30	2.400,00
18	Gestor / Coordenador	01	02	40	2.200,00
CREAS - PAEFI					
19	Tec. Nível Superior I (Assistente Social)	01	02	30	2.400,00
20	Tec. Nível Superior II (Psicólogo)	01	02	40	2.800,00
21	Tec. Nível Superior III (Advogado)	01	02	40	2.800,00
22	Tec. Nível Superior IV (Abordagens)	01	02	40	1.600,00
CASA DE ACOLHIMENTO					
23	Tec. Nível Médio - (Cuidador)	04	04	40	1.800,00
24	Tec. Nível Fundamental (Auxiliar de cuidador)	04	04	40	1.400,00

3.0 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS	
Período de Impugnação do Edital Nº 01/2023	23/03 a 27/03/2023
Período das Inscrições	28/03 a 06/04/2023
Análise Curricular	10/04 a 14/04/2023
Resultado Preliminar	17/04/2023
Prazo para Recursos	18/04 a 20/04/2023
Resultado de Julgamento dos Recursos	25/04/2023
Lista dos Convocados para Entrevistas	26/04/2023
Período das Entrevistas	02/05 e 03/05/2023
Resultado Preliminar das Entrevistas	05/05/2023
Prazo para Recursos das Entrevistas	08/05 a 10/05/2023
Resultado de Julgamento dos Recursos	12/05/2023
RESULTADO FINAL	15/05/2023



Periodo Convocação Aprovados	16/05/2023
Periodo Convocação Cadastro reserva (Caso Necessario)	23/05/2023

3.1 As inscrições serão realizadas nos dias **28/03/2023** ao dia **06/04/2023** na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua 03, nº 473, Setor Centro, São Miguel do Araguaia-GO.

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

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Condições Gerais para inscrição:

- 4.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.1.2 - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- 4.1.3 - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- 4.1.4 - Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;
- 4.1.5 – Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- 4.1.6 – Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- 4.1.7 – Ter a formação na área pretendida.

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

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

4.4 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo I e II acompanhada de uma cópia do documento de identidade, CPF e Comprovante de Endereço;
- b) Declaração de idoneidade nos moldes do Anexo III;



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

4.4.1 - Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope identificado externamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua 03, N° 473, Centro, CEP: 76.590-000, São Miguel do Araguaia, com os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
PREFEITURA DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA - GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023
NOME DO PROFISSIONAL E CPF:
ÁREA PRETENDIDA:
TELEFONE DE CONTATO (MIN. 2).
ENDEREÇO RESIDENCIAL.

4.5 - O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

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



4.6- O candidato poderá se inscrever apenas para uma única área de atuação, ou seja, apenas uma inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

4.14 - A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico: <https://saomigueldoaraguaia.go.gov.br>

5.0 DAS AVALIAÇÕES

As avaliações dar-se-ão mediante a comprovação de formação exigida no item 2.0 do candidato na vaga em que se pretende concorrer, bem como o somatório dos pontos obtidos em uma única etapa na análise conjunta dos itens seguintes, obedecendo-se:

- a) Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;
- b) Os certificados que não tiverem a carga horária expressa não serão pontuados;



- c) Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- d) A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

5.1-Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Função:

CRAS – PAIF e EQUIPE VOLANTE

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais.
- Curso de Informática Básica

ATRIBUIÇÕES:

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



- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À



NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II - CRAS - PSICÓLOGA (O)

FORMAÇÃO: Formação em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais;
- Possuir CNH "B";
- Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no



CRAS;

- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima nível superior podendo ser, Assistente Social, Antropólogo, Economista Doméstico, Sociólogo, Terapeuta ocupacional, Musicoterapeuta, Administrador (devidamente registrado no Conselho Regional de Administração), Contador (devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade), Economista (devidamente registrado no Conselho Regional de



Economia), Pedagogo (curso superior em pedagogia reconhecido pelo MEC), Psicólogo ou Terapeuta. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação — MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais.;
- Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SUAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e Secretaria de Assistência Social;
- Mediação de grupos de famílias do PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares à famílias referenciadas;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;



- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias vulneráveis;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas da Secretaria de Assistência Social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta as demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I – MOTORISTA

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo

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

- Ensino Fundamental Completo;



- Estar habilitado na categoria B;
- Experiência comprovada na área;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada;
- É essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o transporte de passageiros dentro do município ou até em viagens para outras localidades;
- Fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente pelo responsável;
- Fazer a manutenção do veículo mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento, verificação do nível de óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada, promover o abastecimento de combustíveis, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executar outras tarefas afins.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MEDIO II – CRAS

FORMAÇÃO: Escolaridade de nível médio completo.

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

- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistencial
- Experiência na área administrativa;
- Curso de Informática Básica.



ATRIBUIÇÕES:

- Atuar como “Agente Social” no apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- Atuar como “Agente Social” na recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do SCFV, por exemplo);
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referenciado CRAS;
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

EQUIPE CREAS – PAEFI

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;



- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais.
- Curso de Informática Básica

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhimento social, escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço;
- Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Orientação sócio familiar;
- Atendimento psicossocial;
- Orientação jurídico-social;
- Referência e contra referência;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Apoio à família na sua função protetiva;
- Acesso à documentação pessoal, mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À



NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II - PSICÓLOGA (O).

FORMAÇÃO: Formação em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Possuir CNH "B";
- Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhimento social escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço;
- orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- orientação sócio familiar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social;
- referência e contra referência;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Apoio à família na sua função protetiva, acesso à documentação pessoal,



mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;

- Articulação da rede de serviços sócio assistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais, articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III (ADVOGADO)

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima nível superior, com formação em Direito;

- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (criança e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa e direitos;
- Conhecimentos teóricos, habilidade 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);
- 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;
- Conhecimento e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização e acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais



políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV - PARA ABORDAGENS

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima nível superior podendo ser, Assistente Social, Antropólogo, Economista Doméstico, Sociólogo, Terapeuta ocupacional, Musico terapeuta, Administrador (devidamente registrado no Conselho Regional de Administração), Contador (devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade), Economista (devidamente registrado no Conselho Regional de Economia), Pedagogo (curso superior em pedagogia reconhecido pelo MEC), Psicólogo ou Terapeuta. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;



- Curso de Informática Básica

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização e acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

CADASTRO ÚNICO – PROGRAMA AUXILIO BRASIL

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GESTOR/COORDENADOR

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima de nível superior podendo ser em qualquer área, desde que comprovado com Diploma de curso de Graduação emitido por instituição de



ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação — MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos devidamente comprovada;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais:
- Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Elaborar relatórios;
- Articular e implementar parcerias;
- Receber e tratar denúncias de irregularidades;
- Ter perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TECNICO DE NIVEL SUPERIOR I – ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional

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



- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
 - Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
 - Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
 - Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
 - Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
 - Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais.
- Curso de Informática Básica

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização;
- Atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades;
- Capacidade em acolhida e escuta;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Ter perfil articulador e atendimento ao público;
- Capacidade de transmissão de conhecimento.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTE PROFISSIONAL SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - MOTORISTA

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo

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

- Ensino Fundamental Completo;



- Estar habilitado na categoria B;
- Experiência comprovada na área;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada;
- É essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o transporte de passageiros dentro do município ou até em viagens para outras localidades;
- Fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente pelo responsável;
- Fazer a manutenção do veículo mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento, verificação do nível de óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada, promover o abastecimento de combustíveis, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executar outras tarefas afins.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II - PROGRAMA FEDERAL AUXÍLIO BRASIL - ENTREVISTADOR

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica.

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

- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais;
- Experiência na área administrativa;
- Ter boa caligrafia;
- Perfil de atendimento ao público.



ATRIBUIÇÕES:

- Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistas (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- Fazer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MMFDH ou pelo estado.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS

FUNÇÃO: EDUCADOR FISICO - SCFV

FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física.

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

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

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer;
- Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.
- Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades esportivas
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para



planejamento e avaliação dos resultados da oficina.

- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE INSTRUMENTO MUSICAL/CANTO CORAL

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo; Qualificação comprovando com certificados ou atestados na área de bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro, comprovação através de certificados ou atestados de ministração de aulas de bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de: bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentações culturais;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Ministras aulas teóricas e práticas de bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro;
- Planejar e organizar apresentação;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de música;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para



planejamento e avaliação dos resultados da oficina;

- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Organizar grupos e oficinas de música;
- Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de música;
- Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de música voltadas aos usuários.
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTESANATO

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

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

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

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decupagem, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou



encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;

- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE TEATRO, DANÇA E PRÁTICAS CIRCENSE

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo; Comprovação cursos área de dança, comprovação de ministração de aulas de dança, experiência de atuação em oficinas de teatro ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações; Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais com documentos comprobatórios; Boa comunicação.

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

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

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentações culturais,
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de teatro e ou dança;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para



planejamento e avaliação dos resultados da oficina;

- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Exercer as atividades de dança e ou teatro na unidade;
- Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de dança e ou teatro;
- Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de teatro e ou dança voltadas aos usuários;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo; Conhecimento e experiência para ministrar aulas de artes marciais e/ou capoeira para público das faixas etárias crianças, adolescentes, adultos e idosos.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela conservação, guarda dos equipamentos e materiais, bem como espaço físico a ser utilizado;
- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
- Desenvolver atividades de preparação das crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio de noções gerais sobre artes marciais, relacionamento grupal e técnicas de defesa pessoal;
- Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática de higiene e limpeza;
- Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de



atuação;

- Executar outras atribuições afins.
- **OBS: A CONTRATAÇÃO DESTE PROFISSIONAL SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE**

FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL – SCFV

FORMAÇÃO: Escolaridade de nível médio completo.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócioassistenciais;
- Experiência na área administrativa;
- Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES:

- O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Sócioassistenciais e Reordenamento dos SCFV;
- Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático;
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV;



- Assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV;
- Apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades, apoio à coordenação no planejamento das ações.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - SUPERVISOR

FORMAÇÃO: Nível Superior preferencialmente Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo ou Terapeuta Ocupacional com Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

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

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo a vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócioassistenciais;
- Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes;
- Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a



melhoria da atenção às famílias;

- Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;
- Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas;
- Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
- Participar de reuniões Inter setoriais para realização de estudo de caso;
- Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- Realizar capacitações para visitantes;
- Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
- Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
- Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
- Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - MOTORISTA

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo

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

- Ensino Fundamental Completo;
- Estar habilitado na categoria B;
- Experiência comprovada na área;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada;



- É essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o transporte de passageiros dentro do município ou até em viagens para outras localidades;
- Fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente pelo responsável;
- Fazer a manutenção do veículo mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento, verificação do nível de óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada, promover o abastecimento de combustíveis, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executar outras tarefas afins.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II (VISITADOR)

FORMAÇÃO: Escolaridade de nível médio completo.

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

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

ATRIBUIÇÕES:

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que



requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;

- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário Específico;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.

OBS: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

CASA DE ACOLHIMENTO

FUNÇÃO:



TECNICO DE NÍVEL MÉDIO – CUIDADOR

FORMAÇÃO: Nível médio e capacitação específica (desejável experiência em atendimento à Criança e Adolescente)

ATRIBUIÇÕES:

- Ofertar cuidados básicos como alimentação, higiene e proteção;
- Ofertar relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Cuidar da organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autonomia e construção da identidade;
- Propor momentos para organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Responsável pelo acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
- Mediar o apoio na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social)

FUNÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL - AUXILIAR DE CUIDADOR

FORMAÇÃO: Nível fundamental e capacitação específica (desejável experiência em atendimento à criança e adolescente)

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar às funções do cuidador;
- Cuidar da moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros)

6.0 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

6.1 - DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

6.1.1



- Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital.

b) Inscrever-se no período de 28/03 a 06/04 de 2023, exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, com sede na Rua 03, nº 473, Setor Centro, São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, CEP: 76590-000, das **08h00min às 10h30min e das 13h30min às 16h30. A inscrição será gratuita.**

6.1.2 - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão não se responsabilizará por informações e/ou preenchimento incorreto feito pelo candidato.

6.1.3 - O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO I), tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a inscrição.

6.1.4 - Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas.

6.1.5 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

6.1.6 - Poderão inscrever-se à presente Seleção, todos os brasileiros natos ou naturalizados, maiores de 18 anos (no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar), e que preencherem os requisitos de habilitação, conforme abaixo discriminado:

- a) Para as Funções de Orientador(a) Social; Oficineiro(a) de Dança; e Oficineiro(a) de Música e demais: Ensino Médio Completo;
- b) Para a Função de Oficineiro(a) de Modalidades Esportivas: Curso superior de Educação Física, com inscrição no Conselho Regional da Classe;
- c) Para as Funções de Assistente Social e Psicólogo(a): Formação Superior na área de atuação, com inscrição no Conselho Regional da Classe.
- d) Para as funções de **técnico de nível superior I** Escolaridade mínima nível superior completo. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no



respectivo Conselho Regional, quando houver exceto o Bacharel em Direito que deverá apresentar Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

6.1.7 - A comprovação de escolaridade de que trata as alíneas de “a”, “b,” “c” e “d” deste item, deverão ser comprovadas através de diplomas, conforme exigido para cada função, sempre de Instituição de Ensino registrada no MEC.

6.1.8 - No ato da inscrição os candidatos para todas as funções deverão apresentar cópia autenticada e/ou original (com cópia simples para fins de conferência) dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço (documento recente);
- d) Cópia da identidade profissional (quando for o caso);
- e) Comprovante de escolaridade e experiência profissional (quando for o caso);
- f) Cópia dos títulos, e, comprovante de curso e/ou comprovação de experiência/aptidão técnica na área de atuação, através de sua qualificação exigida para função, em conformidade com as especificações deste Edital.

6.1.9 - A inscrição poderá ser feita pessoalmente pelo candidato e/ou através de procuração pública outorgada pelo mesmo.

6.1.10 - A falta de apresentação de **qualquer documento** pelo candidato no ato da sua inscrição, conforme exigido para cada função neste Edital, resultará na imediata desclassificação do candidato.

6.1.11 - Será classificado o candidato que obtiver média igual ou acima de 50 (cinquenta) pontos nas duas fases do processo.

6.2- DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

6.2.1 - Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR** as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição.

01 FUNÇÕES: Orientado Social; Oficineiro de Música: instrumento e Canto; Oficineiro de Artesanato; Oficineiro de Teatro e Dança; Oficineiro de Artes Marciais; Técnico de Nível



Médio I; Técnico de Nível Médio I - Motorista; Técnico de Nível Médio II - Entrevistador, Técnico de Nível Médio II - Visitador.

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio com diploma de conclusão do Ensino Médio acrescido de histórico escolar (reconhecido pelo MEC)	5,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SUAS	
De 01 ano a 05 anos	0,5
De 05 anos a 10 anos	1,5
Certificado de participação em Cursos, Fóruns, Simpósio, Conferências do SUAS (cada 10 horas =1,0 ponto) máximo de 2,0 pontos.	2,0
Participação como Conselheiro em algum Conselho de Direitos referenciados no SUAS (cada 02 anos: 0,5 ponto, (máximo de 1,0 ponto).	1,0
Pontuação Máxima	10,0

6.2.2 - Nível Superior:

01. Função: Técnico de Nível Superior I, II, III, IV: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADA, AREA DE HUMANAS, GESTOR/COORDENADOR AUXÍLIO BRASIL, OFICINEIRO (A) DE MODALIDADES ESPORTIVAS - EDUCADOR FISICO - SCFV, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR PARA AS ABORDAGENS.	
	PONTUAÇÃO
Técnico de Nível Superior I e II - Graduação em Serviço Social (para Assistente Social, comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe); Outros cursos de nível superior (para o cargo de Psicólogo(a), comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho de Classe, e Técnico de Nível Superior III - Diploma de conclusão de curso reconhecido pelo MEC; Bacharel em Direito (Diploma de conclusão de curso certificado emitido por Instituição reconhecida pelo MEC)	5,0
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO SUAS	
De 01 ano até 05 anos	1,0
Certificado de participação em Cursos, Fóruns, Simpósio, do SUAS (a cada 08 horas por certificado: 0,5 ponto), pontuação máxima 1,0 ponto.	1,0



Participação em Conferências do SUAS (certificado de no mínimo 08 horas: 1,0 ponto) pontuação máxima 2,0 pontos.	2,0
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	2,0
Capacidade para trabalhar em equipe e comprometimento	2,0
Habilidades técnicas	2,0
Domínio do conteúdo do SUAS	4,0
Pontuação Máxima	10,0
Soma Final: Graduação + Títulos + Experiência = 10,0 Entrevista = 10,0 Média Final: $10,0 + 10,0 \div 2$	
MÉDIA FINAL:	

7.0. DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTAS

7.1 Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

Habilidade de comunicação: Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; se convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.
Capacidade para trabalhar em equipe: Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; se confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.
Habilidades técnicas: Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).
Domínio do conteúdo da área de atuação: Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH/SUAS, Cadastro Único, Passaporte do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
Comprometimento: Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

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

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



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

7.5- Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as informações contidas **no item 4.1**.

7.6- A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo no ato da entrega da documentação ou em outro momento que julgar oportuno, mediante prévia divulgação.

7.7- A Comissão Organizadora do Processo Seletivo poderá nomear profissionais (Assistente Social e Psicólogo) para realizar a **ENTREVISTA** referida no **item 4.1**, desde que não haja vínculo parental com nenhum dos concorrentes neste Processo.

8.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.2 - Os candidatos classificados/aprovados serão ordenados na lista em ordem decrescente de pontuação.

8.3 - Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.4 - Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

8.5 - Para todas as funções, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

I- Maior idade, no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II- Maior escolaridade;

8.6 - Caso o candidato aprovado não compareça na data da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços munido de toda a documentação necessária, este será automaticamente eliminado do processo seletivo.

9.0 DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 - O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de



classificação, no site www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br no Placar Oficial da Prefeitura de SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA e no Placar da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2 - Os resultados não serão informados via telefone.

10.0 - DOS RECURSOS

10.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, em instância única.

10.2 - O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;

10.3 - O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo ANEXO II deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto ao protocolo oficial da Prefeitura pelo candidato dentro do prazo estipulado no item 7.1;

b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado no recurso interposto;

e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

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

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

11.0 - DO RESULTADO FINAL

11.1 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br, no Placar Oficial da Prefeitura de São Miguel do Araguaia e no Placar da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.



12.0 DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeita de São Miguel do Araguaia, e será publicado no site www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com este Edital.

13.0 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 - Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória, e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.2 - Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

13.3 - O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, na Avenida Jose Pereira do Nascimento Nº 3831 Setor Oeste.

13.4 - O candidato aprovado e convocado conforme o quantitativo de vagas deste Edital, terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia - GO, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, **perderá o direito à vaga**, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

13.5 - O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, poderá ter seu contrato prorrogado, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa, e, de comum acordo entre as partes.

14.0 DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

14.1 - O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, munido de cópias autenticadas ou de cópias juntamente com os originais dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade. Serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de



Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

d) Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;

e) Certificado de Reservista (para homens);

f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;

g) PIS/PASEP;

h) Comprovante de endereço atualizado;

i) Comprovante de conta corrente do mês atual;

j) Atestado médico de aptidão para a função;

K) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade, especificamente para as funções de Assistente Social, Psicólogo(a) e Educador Físico;

L) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino), especificamente para a função de Orientador Social;

14.1.1 – E das **Certidões**:

a) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás;

b) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;

c) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;

d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;

e) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>;

f) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx>;

g) Certidão Negativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de



outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>;

14.2 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.

14.3 - Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

14.4 - Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, **apresentar Laudo Médico**, conforme ANEXO III.

14.5 - O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

15.0 DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

15.1 - São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) 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;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Profissionais com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e aqueles que se enquadram nos grupos de risco para COVID – 19, salvo se estiverem imunizados com duas doses da vacina contra o Coronavírus, mediante comprovação.
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função conforme estabelecido neste Edital.



16.0 - DA VALIDADE

16.1 - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

17.0- DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

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

18.0- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

18.1 - Para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, e na Lei Federal 7.853/89.

18.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, em conformidade com este Edital, bem como, deverá informar no ato da inscrição, qual tipo de necessidade especial possui.

18.3 - A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato, implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

18.4 - Conforme o disposto na legislação, fica assegurado às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições da função.

18.5 - O candidato que se declarar Portador de Necessidade Especial (PNE), 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.

18.6 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa Portadora de Necessidade Especial (PNE), se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

18.7 - Os candidatos Portadores de Necessidade Especial, para se beneficiarem da reserva de



vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição.

18.8 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o formulário constante do ANEXO III deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital.

18.9 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou readaptação após sua contratação.

18.10 - Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

19.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial.

19.2 - A classificação no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

19.3 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Público Simplificado, na conveniência da administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

19.4 - O aviso de resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado nos site Oficial do Município, Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado de Goiás, e a lista contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação será disponibilizada pelo site: www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br, no Placar Oficial da Prefeitura de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás e no Placar da Secretaria Municipal de Assistência Social.

19.5 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Público Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes a partir de sua inscrição.



19.6 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município, Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado de Goiás, obedecendo aos prazos de republicação.

19.7 - O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

19.8 - Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial - nos Diários Oficiais do Município, do Estado e da União, e no site: www.saomigueldoaraguaia.go.gov.br.

19.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social de São Miguel do Araguaia, Estado de Goiás, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

19.10 - Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO;
- b) Anexo II - FORMULÁRIO DE RECURSO;
- c) Anexo III - FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL.

Secretaria Municipal de Assistência Social, 22 de março de 2023.

Lussandra Henrique de Souza
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Público



ANEXO I

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº
01/2023 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CPF nº _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Data Nascimento: ___/___/___ Naturalidade: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

VAGA PLEITEADA

CRAS: PAIF:

- Técnico de Nível Superior I – Assistente Social
- Técnico de Nível Superior II – Psicólogo (a)
- Técnico de Nível Superior III
- Técnico de Nível Médio I - Motorista
- Técnico de Nível Médio II – Agente Social/Administrativo

CADÚNICO/PAB

- Gestor/Coordenador
- Técnico de Nível Superior I – Assistente Social
- Técnico de Nível Médio I – Motorista
- Técnico de Nível Médio II - Entrevistador

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

- Educador Físico
- Oficineiro de Instrumentos Musical e Canto
- Oficineiro de Teatro e Dança
- Oficineiro de Artesanato
- Oficineiro de Artes Marciais
- Orientador Social

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Técnico de Nível Superior I – Supervisor
- Técnico de Nível Médio I – Motorista
- Técnico de Nível Médio I – Visitador

CREAS - PAEFI

- Técnico de Nível Superior I – Assistente Social
- Técnico de Nível Superior II – Psicólogo (a)
- Técnico de Nível Superior III – Advogado (a)
- Técnico de Nível Superior IV – Abordagens



CASA DE ACOLHIMENTO

- Técnico de Nível Médio – Cuidador
 Técnico de Nível Fundamental – Auxiliar de Cuidador

São Miguel do Araguaia/GO _____ de _____ 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do atendente

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO MIGUEL
DO ARAGUAIA
SÃO MIGUEL RUMO AO PROGRESSO
ADM 2021/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): _____

Função: _____

Atendente: _____ Data de Inscrição: ___/___/2023.

PCI Concursos



ANEXO II
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2023, publicada em _____, através do Edital nº 01/2023.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, para concorrer a uma vaga na função de _____, através deste instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº XX/2023, pelas razões a seguir expostas:

RAZÕES DO RECURSO.

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos: _____

SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA/GO, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ____/____/2023.

Por _____
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso).



ANEXO III

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2023 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL
LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

O(a) candidato(a) _____, Documento de Identificação (RG) nº _____ e CPF nº. _____, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº _____ e suas alterações.

Observação:

São Miguel do Araguaia/GO, ____ de _____ de 2023.

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato