

EDITAL N. 001/2017 **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **Município de Goiás**, Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com Constituição Federal, art. 37, inciso IX e observadas as disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação de profissionais, por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Legislação Municipal: na Lei Municipal nº 009, de 15 de junho de 2011, Lei Municipal nº 013, de 27 de março de 2012, Lei Municipal nº 46, de 23 de julho de 2014, Lei Municipal nº 82, de 30 de março de 2015, Lei Municipal nº 122, de 13 de maio de 2016.

1. DO OBJETIVO

1.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao *Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS), no ACESSUAS TRABALHO e Programa Bolsa Família (PBF)*, por meio de Análise Curricular e de Títulos e Entrevista, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto n. 40, de 14 de março de 2017.

2. DA INSCRIÇÃO

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

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 ocorrerá no período de **24 de abril a 28 de abril no ano curso**, das 07h30min às 11h00 e 13 às 17h30min na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada na Rua Dr. Neto, s/nº, Centro, Goiás-GO, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4- A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.prefeituradegoias.go.gov.br para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

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

2.6- No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (QUADRO II), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não será efetivada a sua inscrição:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- e) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma), conforme exigência do edital;
- f) Currículo atualizado.

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

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

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

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

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1- O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas fases:

3.1.1 - 1ª FASE – Análise Curricular e de Títulos:

3.1.1.1 - Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.

3.1.1.2 - Títulos: de caráter classificatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Quadro II, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

3.1.1.3 - No dia **05 de maio de 2017**, será efetuada a publicação, no Placar Oficial do Município e no endereço eletrônico www.prefeituradegoias.go.gov.br, da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase.

3.1.1.4- Na publicação do resultado da 1ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 2ª fase.

3.1.2 - **2ª FASE – Entrevista:** de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase.

3.1.2.1 - O/a candidato/a deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase.

3.1.2.2- A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

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

5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1- A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

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

5.3- Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

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

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

QUADRO DEMONSTRATIVO I

QT.	CARGO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
03	Operador de Sistemas	Programa Bolsa Família (PBF)	R\$ 1000,00	40h
01	Técnico de Apoio	ACESSUAS TRABALHO	R\$ 1000,00	40h
03	Assistente Social CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) /CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)	01- PAIF – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); 01- Centro de Referência de Assistência Social/Equipe Volante (CRAS); 01- PAEFI – Serviço de Proteção Especializada a Família (CREAS)	R\$ 1.900,00	30h
03	Psicólogo CRAS/CREAS	01- PAIF – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); 01- Centro de Referência de Assistência Social/Equipe Volante (CRAS); 01- PAEFI – Serviço de Proteção Especializada a Família (CREAS)	R\$ 1.900,00 (CRAS) R\$ 2.000,00 (CREAS)	40h
01	Orientador Social CREAS	Serviço Socioeducativo - CREAS	R\$ 1.000,00	40h
01	Orientador Social CRAS	Serviço Socioeducativo CRAS	R\$ 1.000,00	40h
01	Facilitador de Oficina	CRAS/SCFV (Educador Físico – aulas de Pilates)	R\$ 1.000,00	40h
01	Técnico de Apoio	Equipe Volante/CRAS	R\$ 1.000,00	40h
01	Técnico de Referência do SCFV/CRAS	CRAS – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	R\$ 1.900,00	40h
01	Facilitador de Oficina	CRAS/SCFV (Expressão corporal ou Capoeira)	R\$ 1.000,00	40h
01	Coordenador	ACESSUAS TRABALHO	R\$ 2.000,00	40h
Total de Cargos				17

7. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1. Cargo: Operador de Sistemas - Lotação: Programa Bolsa Família

7.1.2. Perfil:

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

7.1.3. Atribuições:

- a) Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- b) Realização de visitas e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade;
- c) Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- d) Realizar o monitoramento e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- e) Acompanhamento dos programas complementares para famílias beneficiárias do PBF;
- f) Demais ações vinculadas ao PBF.

7.2. Cargo: Técnico de Apoio - Lotação: ACESSUAS TRABALHO

7.2.1. Perfil:

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

7.2.2. Atribuições:

- a) Prestar apoio á equipe de nível superior nas funções administrativos, na mobilização, no encaminhamento para matriculas 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 multimídias a equipe do Programa Acessuas trabalho;
- d) Participação de reuniões de planejamento, na secretaria municipal ou CRAS , quando convocado pelo Coordenador do Programa Acessuas trabalho;
- e) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade.

7.3. Cargo: Assistente Social - Lotação: CRAS

7.3.1. Perfil:

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

7.3.1. Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

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

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

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

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

7.4. Cargo: Assistente Social – Lotação: CREAS

7.4.1. Perfil:

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

7.4.2. Atribuições:

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

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

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

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

e) Realização de encaminhamento monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

f) Trabalho em equipe interdisciplinar;

g) Orientação jurídico-social (advogado);

h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

7.5. Cargo: PSICÓLOGO – Lotação: CRAS

7.5.1: Perfil:

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

7.5.2: Atribuições:

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

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

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

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

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

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

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

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

7.6. Cargo: PSICOLOGO – Lotação: CREAS

7.6.1: Perfil:

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

7.6.2: Atribuições:

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

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

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

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

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

7.7. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL – Lotação: CREAS

7.7.1: Perfil:

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

7.7.2: Atribuições:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS
- b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- c) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
- d) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

7.8: Cargo: ORIENTADOR SOCIAL – Lotação: CRAS

7.8.1: Perfil:

- a) Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- b) Conhecimento da Pnas;
- c) Noções sobre direitos humanos e sociais;
- d) Sensibilidade para as questões sociais;
- e) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

7.8.2: Atribuições:

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

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

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

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

e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

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

g) Apoiar e participar no planejamento das ações;

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

s) Desenvolver atividade que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionantes;

u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

w) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

7.9. Cargo: Facilitador de Oficinas – Lotação: CRAS/SCFV (Educador Físico – Aula de Pilates)

7.9.1: Perfil:

- a) Escolaridade de nível superior completo na formação de Educação Física;
- b) Apresentar comprovante complementares ou experiência comprovada na área de eventos artísticos, de expressão corporal, capoeira, dança, teatro, atividades física, lúdicas e recreativas;
- c) Ter experiência de trabalhos em grupo e atividades coletivas, interdisciplinar e boa capacidade relacional e de escuta.

7.9.2: Atribuições:

- a) Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários do serviço, sendo crianças, jovens e idosos.
- b) Apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas.
- c) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas.
- d) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos, de expressão corporal, capoeira e culturais nas unidades e ou, na comunidades,
- e) Apoiar os demais membros da equipe de referencia em todas as etapas do processo de trabalho;
- f) Apoiar os demais membros da equipe de referencia em todas etapas do processo de trabalho;
- g) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades;

7.10. Cargo: Técnico de apoio – Lotação: Equipe Volante CRAS

7.10.1. Perfil:

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

7.10.2. Atribuições:

- a) Recepção e oferta de informações à famílias usuárias do CRAS;
- b) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do projoovem Adolescente, por exemplo)
- c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referencia do CRAS;
- d) Participação das atividades de capacitação(ou formação continuada) da equipe de referencia do CRAS.

7.11. Cargo: Técnico de Referência – Lotação: SCFV/CRAS

7.11.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do Município, conforme a NOB-RH); com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

7.11.2. Atribuições:

- a) Responsabilizar-se, junto com o orientador social, pelo trabalho desenvolvido com os usuários e famílias.
- b) Responsabilizar-se pelas atividades com grupos com presença exclusiva de adultos (responsáveis pelas crianças)
- c) Planejar as atividades sob sua responsabilidade direta e contribuir para as demais,
- d) Manter registro das atividades desenvolvidas, da evolução e do trabalho com as famílias;
- e) Manter registro da frequência da participação dos usuários no serviço;
- f) Realizar encaminhamento dos usuários para outros serviços e políticas públicas, bem como para acesso a renda;
- g) Orientar o trabalho dos profissionais com função de orientador social, quanto necessário.
- h) Realizar o nuclearmente das famílias e a constituição dos grupos;
- i) Colaborar na implementação do serviço;
- j) Contribuir para a definição de quais famílias participarão do serviço, tendo em vista critérios transparente, definidos e tornados públicas previamente;
- k) Contribuir para o planejamento das atividades dos grupos;
- l) Discutir, sistematicamente, os registros realizados pelo profissional com função de orientador, de forma a contribuir para a avaliação de resultados;
- m) Propor ajustes no serviço, de forma a alcançar os resultados;
- n) Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no Serviço;
- o) Acompanhar e avaliar os resultados obtidos;
- p) Avaliar, junto com orientador, a frequência dos usuários às atividades e os casos de desligamentos dos usuários do Serviço;
- q) Realizar reuniões periódicas com a equipe do Serviço;
- r) Acompanhar as famílias dos usuários, quanto necessários
- s) Demais serviços para oferta do SCFV.

7.12. Cargo: Facilitador de Oficinas – Lotação: CRAS/SCFV (Educador Físico – Expressão corporal/capoeira)

7.12.1. Perfil:

- a) Escolaridade de nível superior completo na formação de Educação Física;

- b) Apresentar comprovante complementares ou experiência comprovada na área de eventos artísticos, de expressão corporal, capoeira, dança, teatro, atividades física, lúdicas e recreativas;
- c) Ter experiência de trabalhos em grupo e atividades coletivas, interdisciplinar e boa capacidade relacional e de escuta.

7.12.2. Atribuições:

a) Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários do serviço, sendo crianças, jovens e idosos.

b) Apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas.

c) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas.

d) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos, de expressão corporal, capoeira e culturais nas unidades e ou, na comunidades,

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

f) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

g) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades;

7.13. Cargo: COORDENADOR DO ACESSUAS TRABALHO

7.13.1: Perfil:

a) O profissional responsável por coordenar as ações do Programa deve possuir graduação em serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional;

b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre direitos sociais; experiência de territórios e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

7.13.2: Atribuições do Coordenador:

a) Identificar o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho;

b) Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas trabalho;

c) Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;

d) Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho;

e) Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas trabalho

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

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

h) Registrar informações sobre matrículas efetivas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

- i) Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;
- j) Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação de assistência social e/ ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do programa acessuas trabalho.
- k) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.
- l) Articular com a Secretaria municipal de trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no acessuas trabalho.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E DA ENTREVISTA

8.1- Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2- A análise do Currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.

8.3- Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4- A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

8.5- Será classificado/a para a fase de entrevista, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos, pontuação mínima: 5,0 (cinco) pontos).

8.6- As entrevistas dos candidatos serão realizadas em data, hora e local a serem divulgados pela Comissão do Processo Seletivo, a qual atribuirá pontuação variando de 0 (zero) até 10 (dez) pontos.

QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

NÍVEL MÉDIO

CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS - PROGRAMA BOLSA FAMILIA

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão	4,0 (quatro)

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
Participação em curso (s) na área de informática, devidamente comprovada: 1,5 (um e meio) pontos por certificado.	3,0 (três)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 1,0 (um) ponto por certificado.	3,0 (três)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO DE APOIO -ACESSUAS TRABALHO

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL CRAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão	4,0 (quatro)

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) 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: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL CREAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: PSICÓLOGO CRAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
<p>Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses.</p> <p>PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.</p> <p>PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.</p>	4,0 (quatro)
Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) 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: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

SUPERIOR
CARGOS: PSICÓLOGO CREAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
<p>Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses.</p> <p>PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.</p> <p>PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.</p>	4,0 (quatro)
Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social, das políticas	2,0 (dois)

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

públicas e órgãos de defesa de direitos ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	
Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL MÉDIO
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL CREAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento nas áreas de comunicação legislação e política de assistência social, de direitos sociassistenciais, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL MÉDIO
CARGO: ORIENTADOR SOCIAL CRAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando	4,0 (quatro)

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento nas áreas de relações humanas, sociais e de comunicação, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: FACILITADOR DE OFICINA - EDUCADOR FÍSICO AULA DE PILATES.

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada na área de pilates, expressão corporal, dança, teatro, atividades físicas, lúdicas e recreativas, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 1,0 (um) ponto por certificado.	4,0 (quatro)
Especialização 2,0 (dois) pontos por certificado.	2,0 (dois)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO DE APOIO - EQUIPE VOLANTE/CRAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.	4,0 (quatro)

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: TECNICO DE REFERENCIA DO SCFV/CRAS

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses. PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social e dos direitos sociais ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Pontuação Máxima Possível	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR
CARGO: EDUCADOR FÍSICO - FACILITADOR DE OFICINA - EXPRESSÃO CORPORAL/CAPOEIRA.

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no	4,0 (quatro)

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

<p>mínimo 6 (seis) meses.</p> <p>PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.</p> <p>PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.</p>	
<p>Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada na área de expressão corporal, capoeira, dança, teatro, atividades físicas, lúdicas e recreativas, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 1,0 (um) ponto por certificado.</p>	4,0 (quatro)
<p>Especialização 2,0 (dois) pontos por certificado.</p>	2,0 (dois)
<p>Pontuação Máxima Possível</p>	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: COORDENADOR ACESSUAS TRABALHO

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
<p>Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses.</p> <p>PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.</p> <p>PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.</p>	4,0 (quatro)
<p>Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.</p>	2,0 (dois)
<p>Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) 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: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.</p>	2,0 (dois)
<p>Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.</p>	2,0 (dois)
<p>Pontuação Máxima Possível</p>	10,0 (dez)

9. CLASSIFICAÇÃO

9.1- A classificação final dos/as candidatos/as terá como base a média obtida do somatório de pontos alcançados na análise curricular e títulos e na entrevista, dividindo-se o total por dois.

9.2- A pontuação mínima exigida para aprovação no certame é de 5 (cinco) pontos.

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

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

- a) candidato/a que obtiver maior pontuação no item escolaridade e titulação;
- b) permanecendo o empate, candidato/a que obtiver maior pontuação no item atualização profissional;
- c) permanecendo o empate, candidato/a com maioria.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **17 de maio de 2017**, com a publicação no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás e no endereço eletrônico: www.prefeituradegoias.go.gov.br.

11.2 Não haverá fornecimento de informação individual aos/as candidatos/as.

12. DOS RECURSOS

12.1- Serão aceitos recursos, para a 1ª e 2ª fases (Análise Curricular e de Títulos e Entrevista), por escrito (Modelo no ANEXO II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos resultados da 1ª e 2ª fases, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no horário das 07h30min às 11h00 e das 13h às 17h30min.

12.2- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico www.prefeituradegoias.go.gov.br o pronunciamento em até (2) dois dias após o prazo final para a interposição de recursos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás e no endereço eletrônico www.prefeituradegoias.go.gov.br.

14. DA CONTRATAÇÃO

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

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho (Ver Modelo do ANEXO III);
- j) Currículo atualizado;
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

- l) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- o) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;

14.3- O/a classificado/a deverá procurar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no **dia 24 de maio de 2017**, para a entrega dos documentos exigidos para a contratação, findo este prazo sem comparecimento do/a classificado/a e convocado/a, será chamado/a o/a seguinte na ordem da lista de classificação.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1- Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

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

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

15.4- O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo o presente edital, deverá comparecer, no dia **26 de maio de 2017**, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, para firmar contrato. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo esta Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

15.5- O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com esta Secretaria em 2017, poderá ter seu contrato prorrogado por mais 12 meses, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

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

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

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.10 A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Recurso (ANEXO II) e o modelo de Declaração (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

17.11 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás e no endereço eletrônico www.prefeituradegoias.go.gov.br.

Município de Goiás/GO, aos 17 (dezesete) dias do mês de março de 2017.

ROSANE GERMANA DE OLIVEIRA CARVALHO SANTOS
Presidente da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

ANEXO I
EDITAL N.º 001/2017
FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE GOIÁS-GO**

DATA DA INSCRIÇÃO: ___ / ___ / 2017		N.º DA INSCRIÇÃO: _____ / 2017			
NOME DO/A CANDIDATO/A:					
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
DATA DE NASCIMENTO	___ / ___ / ___	SEXO:	()	()	IDADE:
ENDEREÇO	(Rua, Av.)				
	BAIRRO:			Complemento:	
TELEFONES:	Residencial ()			Celular ()	
E-mail:					
ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/>	Solteiro	<input type="checkbox"/>	Casado	Outros _____
<p>_____</p> <p>Assinatura do/a Responsável pela Inscrição</p>					

**EDITAL Nº. 001/2017
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS-GO**

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ /2017		DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ /2017				
NOME DO/A CANDIDATO/A:						
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____	EXO	()	M	()	IDADE
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:						
_____ Assinatura do Responsável pela Inscrição						

ANEXO II
EDITAL N. 001/2017
MODELO DE RECURSO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS-GO**

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

Recebemos em ____/____/2017.

Nome e Assinatura: _____

ANEXO III

EDITAL N. 001/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE GOIÁS-GO**

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n. 001/2017 – SMASTH/Goiás-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado na alínea “e”, do item 4.1 pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo (item 2.7 do edital) e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Goiás/GO, _____ de _____ de 2017.

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG _____

CPF _____