



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**EDITAL N.º002/2021 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Planaltina Goiás faz saber aos interessados que, nos termos da Lei Federal nº 8.745/1993, Lei Estadual nº 13.664/00 e Lei Municipal nº 1.191/2019 e a Lei Municipal nº 1.196/2019, e a Lei Municipal 1300/2021, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste edital, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária de Pessoal por análise de Curriculum Vitae, conforme quadro, visando a contratação temporária de Pessoal de Nível Superior e Médio e formação de cadastro reserva para atuarem nos Núcleos Socioassistenciais e Programas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para suprir necessidade de excepcional interesse público para o ano 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, com o intuito de suprirem as necessidades Núcleos e Programas Socioassistenciais e programas Sociais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atendendo à necessidade temporária de caráter excepcional no ano de 2022, em conformidade com a Lei vigente.

1.2- Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.3- O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado para a contratação será de até 01 (um) ano (exceto os Programas Acessuas Trabalho e Criança Feliz que terá vigência de 6 meses), segundo o inciso II do Art.4º, incidindo a regra de prorrogação do inciso II do parágrafo único do mesmo artigo da Lei Municipal nº 1.191/2019. É reservado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades e disponibilidade financeira.

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



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

1.5- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social fará a extinção do contrato de acordo com o Art.12º da Lei Municipal nº 1.191/2019.

1.6- É de total responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo por meio do site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

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

2. DA LOTAÇÃO

2.1- As lotações são para os Núcleos e Programas Socioassistenciais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em toda extensão do município.

3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

3.1- As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato exclusivamente via internet, através do site: <http://planaltina.bsit-br.com.br/portal/process-selection.jsf>, no período compreendido entre às 8 horas do dia 10/01/2022 até às 23h59min. do dia 14/01/2022.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.

4.1.1- Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não esteja previsto neste Edital.

4.1.2- Após a leitura do Edital, para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o Sistema de Inscrições no site: <http://planaltina.bsit-br.com.br/portal/process-selection.jsf>.

4.1.3- O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, informando os dados pessoais, formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional (se houver), inserindo todos os dados solicitados; O candidato deverá preencher de forma completa todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição. o candidato devera clicar em Salvar Inscrição.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.1.4- Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato receberá em seu e-mail seu número de inscrição e a sua pontuação que será totalizada de acordo com a função e os critérios constantes do Quadro I do item 7.

4.1.5- Para receber a pontuação da formação acadêmica, cursos complementares e/ou experiência profissional (caso houver), conforme os critérios definidos no quadro de pontuação da análise curricular, o candidato DEVERÁ selecioná-los (marcá-los), no momento da inscrição, seguindo as orientações do Sistema. No momento em que as experiências profissionais forem selecionadas (caso houver), o candidato deverá selecionar o campo em que declara está de acordo, ciente e aceita os termos do Edital. Após preenchimento de todos os campos, o candidato deverá clicar em “Salvar Inscrição”.

4.1.6- O candidato que não selecionar (marcar), **no momento da inscrição**, a formação acadêmica, cursos complementares e/ou a experiência profissional (caso houver), não receberá a pontuação correspondente, **ficando, dessa forma, com a nota “zero”**.

4.1.7- A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.8- O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob pena de ser enquadrado na legislação vigente.

4.1.9- Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.

4.1.10- Ao se inscrever o candidato declara que está de acordo, tem ciência e aceita os termos do Edital, e que, caso classificado no certame, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação os documentos comprobatórios dos requisitos básicos exigidos.

4.1.11- A inscrição SOMENTE estará concluída e finalizada após a geração do número de inscrição e a soma da pontuação que será enviada para o e-mail do candidato.

4.2- O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ SE INSCREVER PARA UMA VAGA.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1- Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Estadual nº 14.715/2004, é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas reservadas, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.2- Das destinadas ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal definidas Anexo I deste Edital, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004.

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

5.4- Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso da reprovação destes, estas vagas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.5- Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato que optar em concorrer como deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação previstos no Quadro I.

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

5.7- O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal, será convocado, na data provável **20/01/2022** no horário estabelecido pela banca examinadora, para se submeter à perícia médica que será realizada pela Previdência Municipal de Planaltina-PREVIPLAN, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos da Lei.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.8- O laudo médico deverá, obrigatoriamente, obedecer às seguintes exigências:

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

b) descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID 10;

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

5.9- Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

5.10- Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.11- Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência, ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.

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

5.12- O(s) laudo(s) médico(s) terá(ão) validade somente para este Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal Tempo Dertminado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias do(s) laudo(s).

5.13- O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

5.13.1-O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições da função será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.14- A decisão da Junta Médica será soberana e definitiva.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

5.15-As despesas decorrentes desses procedimentos serão de total responsabilidade do candidato.

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

6. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

6.1- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social disponibilizará vagas, conforme a necessidade da Administração, distribuindo-as de acordo com os cargos previstos no Anexo I deste Edital, obedecendo aos respectivos básicos de escolaridade:

- a) Assistente Social – Nivel Superior
- b) Psicologo - Nivel Superior
- c) Oficineiro S.C.F.V. – Nivel Médio (Exceto Atividades Fisica, Nivel Superior ou cursando a partir do 5º semestre)
- d) Entrevistador Social – Nivel Médio
- e) Coordenador da Frequencia Bolsa Familia na Saúde – Nivel Superior
- f) Orientador Social – Nivel Médio
- g) Coordenador Acessuas – Nivel Superior
- h) Coordenador Criança Feliz – Nivel Superior
- i) Visitador Criança Feliz – Nivel Médio

7. DAS FASES DO CERTAME

7.1- Este Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal Tempo Determinado será realizado em 02 (duas) fases distintas:

7.1.1- Fase I - Análise Curricular;

7.1.2- Fase II - Comprovação da Documentação e Contratação.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**QUADRO I
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR
FUNÇÃO: NÍVEL SUPERIOR**

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de Pontos
Graduação: Diploma/certificado de conclusão de Curso Superior Completo para a função/Cargo desejado.	3,5	3,5
Especialização Especialização relacionada à função/Cargo pretendido.	2,0	2,0

CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos	Máximo de Pontos
Cursos Complementares relacionados à função pretendida no mínimo 60 (sessenta) horas cada, realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do Edital. *Até 05 (cinco) Cursos Complementares valendo cada um 0,5 ponto.	0,5	2,5
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional na função pretendida. *0,5 ponto por cada seis meses (6) trabalhado, sendo no máximo 2 (dois) anos.	0,5 (ponto por cada 6 meses trabalhado)	2,0
Total	-	10,0



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
QUADRO II**

**PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR
FUNÇÃO: NÍVEL MÉDIO**

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de Pontos
Formação : Diploma/certificado de conclusão de Curso Nível Médio para a função/Cargo Desejado	3,5	3,5

CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos	Máximo de Pontos
Cursos Complementares relacionados à função pretendida no mínimo 20 (vinte) horas cada, realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do Edital. *Até 07 (sete) Cursos Complementares valendo cada um 0,5 ponto.	0,5	3,5

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional na função pretendida. *0,5 ponto por cada seis meses (6) trabalhado, sendo no máximo 3 (tres) anos.	0,5 (ponto por cada 6 meses trabalhado)	3,0
Total	-	10,0

7.2- A Fase I de Análise Curricular, de caráter classificatório, será realizada por um Sistema totalmente online do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal Tempo Determinado.

7.2.1- O candidato somente será eliminado do processo se não comprovar o atendimento aos requisitos previstos no item 4.1.6, a formação acadêmica, cursos complementares e as experiências profissionais informados e pontuados no ato da inscrição.

7.2.2- Ao preencher os dados de cadastro e salvar a inscrição, o candidato receberá em seu e-mail o número de sua inscrição e sua pontuação que será totalizada de acordo com a função e os critérios constantes do quadro acima.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.2.3- Para receber a pontuação dos cursos acadêmicos, cursos complementares e/ou experiência profissional (caso houver), conforme os critérios definidos no quadro de pontuação da análise curricular, o candidato DEVERÁ selecioná-los (marcá-los), no momento da inscrição, seguindo as orientações do Sistema de Inscrição. No momento em que os cursos acadêmicos, cursos complementares e/ou a experiência profissional (caso houver) forem selecionadas pelo candidato, o Sistema de Inscrição gerará automaticamente sua pontuação e a mesma será enviada para o e-mail do candidato.

7.2.4- O candidato que não selecionar (marcar), **no momento da inscrição**, os cursos acadêmicos e/ou a experiência profissional desejada (caso houver), não receberá a pontuação correspondente, ficando, dessa forma, com a nota “zero”.

7.2.5- Em nenhuma hipótese será alterada a nota, pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor, em virtude da falta de inserção de qualquer informação no cadastro e na inscrição, sendo o candidato automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

7.2.6- Após a conferência da documentação dos candidatos pela comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal Tempo Determinado, caso haja a desclassificação de algum candidato **por não comprovação dos dados inseridos no Sistema de Inscrição no momento da inscrição**, será convocado o próximo da lista.

7.2.7- Na Fase II, para comprovar os cursos acadêmicos, os cursos complementares e a experiência profissional pontuados, o candidato deverá adotar todos os procedimentos requeridos no item 7.2.4.

7.2.8- O Resultado Final da Fase I será o somatório da pontuação da graduação, pós-graduação, Nivel Medio, cursos complementares e da experiência profissional de acordo com o Quadro I e II deste Edital.

7.2.9- Os candidatos serão ordenados em ordem decrescente da pontuação recebida, conforme disposto no Quadro de Vagas.

7.2.10- Os candidatos que se inscreverem como deficientes concorrerão entre si nas vagas a eles destinadas.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

8. DA AVALIAÇÃO

8.1- A avaliação de Curriculum Vitae constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de originais e cópias de certificados e declarações.

8.2- Para a análise de títulos será considerado diploma de:

a) Licenciatura plena, Bacharel 3,5 (três e meio) pontos:

b) Pós-graduação Lato Sensu- 2,0 (dois) pontos, sendo limitado ao candidato apresentar apenas 01(uma) especialização.

c) Cursos Completares- 2,5 (dois e meio) pontos, sendo limitado ao candidato apresentar no máximo 05 (cinco) cursos com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas perfazendo um total de 2,5 (dois e meio) pontos. **(EXCETO PARA CARGOS DE NIVEL MÉDIO QUE SERÁ DE 3,5 (TRES E MEIO) PONTOS)**

d) Experiência- tempo de serviço: 2,0 (dois) pontos. Sendo até 02 (dois) anos valendo cada 6 meses meio (0,5) ponto. **(EXCETO PARA CARGOS DE NIVEL MÉDIO QUE SERÁ DE 3,0 (TRES) PONTOS)**

e) Diploma/certificado de conclusão de Curso Nivel Médio para a função/disciplina desejada. – 3,5 (três e meio) pontos

8.3- Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica, cursos complementares ou experiência profissional será pontuada uma única vez.

8.4- Documentos comprobatórios da experiência profissional:

a) CARTEIRA DE TRABALHO – É imprescindível que, na cópia da CTPS, constem informações claras a respeito da identificação do candidato, dos períodos de começo e término de cada função.

b) DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR – Para que a declaração seja válida, ela deve mencionar expressamente início e término de cada função e atestar a espécie do serviço realizado.

8.4.1- A experiência profissional não possui caráter eliminatório, ou seja, ainda que o candidato obtenha nota ZERO, nesse critério, continuará participando do processo seletivo.

8.4.2- A experiência profissional será calculada por ano completo de trabalho.

8.4.3- Não será computada duas experiências concomitantes, sendo vedada a sobreposição de tempo.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

8.5- Os certificados que não corresponderem à área de atuação para qual concorre o candidato, não serão admitidos, e o mesmo será desclassificado na entrega da documentação, conforme o item 7.2.7.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1- A classificação final será feita de acordo com a pontuação obtida na Fase I e a comprovação de toda documentação na Fase II.

9.2- Os candidatos com média inferior a 5,0 (cinco) estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal.

9.3- Na hipótese de igualdade da nota da avaliação curricular será utilizado como critério de desempate a idade dos candidatos, a favor do mais velho, conforme artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003. Se mesmo assim permanecer a igualdade, será realizado por maior grau de escolaridade. Caso ainda permaneça a igualdade, será realizado por tempo de experiência profissional.

9.4- O candidato que não comprovar mediante documentação as informações curriculares inseridas no ato da inscrição e os requisitos da função de acordo com esse edital, importará na desconsideração delas, pontuando-se apenas o que foi documentalmente comprovado. Dessa forma, obterá uma nova classificação na Fase II do Processo Seletivo para Contratação de Pessoal Tempo Determinado.

9.5- A convocação para ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO será divulgada, EXCLUSIVAMENTE, no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

9.6- A classificação e pontuação dos candidatos serão validadas pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo para Contratação de Pessoal Tempo Determinado na Fase II conforme a documentação comprobatória que o candidato entregar.

9.7- O Resultado preliminar da Fase II será publicado no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

9.8- A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer à situação de necessidade de suprimento de déficit da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal será de 01 (um) ano, exceto nos Programa Acessuas Trabalho e Criança Feliz serão de 6 meses, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final da Fase II no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>, prorrogável por igual período.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

10. DOS RESULTADOS, RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO

10.1- Os resultados do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Pessoal Tempo Determinado serão divulgados no Placar da Prefeitura, no Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

10.2- Os resultados NÃO serão informados via telefone.

11. DOS RECURSOS

11.1- Caberá recurso ao resultado preliminar da Fase II- Comprovação da Documentação, após sua divulgação.

11.2- Os candidatos poderão interpor recursos, preenchendo formulário específico conforme Anexo deste Edital, em 1 (um) dia útil, às divulgações relativas ao item anterior, entregar entre às 9 horas e às 17 horas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social situada QC 03 MC LOTE 28, Setor Norte, CEP 73755-000, Planaltina-GO.

11.3- Os recursos interpostos que não forem apresentados conforme formulário específico do Anexo IV deste Edital, com argumentação inconsistente ou fora do prazo previsto no item anterior, serão automaticamente indeferidos.

11.4- Após a análise dos recursos será divulgado o Resultado Final do Recurso no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

11.5- Todos os candidatos poderão interpor recurso, após a divulgação do resultado preliminar da classificação, diante de qualquer situação de inconformidade relativa a Fase II.

11.6- Após a publicação do resultado final do recurso não caberá mais recurso de nenhuma ordem.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1- Os candidatos aprovados e classificados de acordo com esse Edital nas fases I e II serão convocados para a contratação, de acordo com o interesse, necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.2- A convocação para contratação é de responsabilidade EXCLUSIVA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e será divulgada somente de acordo com o item anterior.

12.3- São condições para a contratação (apenas para os candidatos convocados):

12.3.1- Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal.

12.3.2- Apresentar documentos, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação, entre eles: Carteira de Identidade (RG), CPF, Certidão de Nascimento (solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE, Certificado de Reservista (sexo masculino), Comprovante de Endereço, Certidão Negativa Criminal e Cível Federal, Certidão Negativa Criminal e Cível Estadual, Diploma ou Certificado de Escolaridade exigido para a função conforme este Edital, Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP e Cartão de conta bancária do Itaú (se tiver).

12.4- No ato da contratação toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Planaltina Goiás que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento de acordo com o Art. 12º da Lei Municipal nº 1.191/2019.

12.5- O candidato classificado no número de vagas disponíveis neste Edital deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de Exame Admissional.

12.5.1- O exame acima mencionado deverá ser atualizado, ou seja, realizado com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.

12.5.2- As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

13. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

13.1- Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal terão seus vencimentos e carga horária conforme Anexo deste Edital.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

14. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

14.1- Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal serão convocados pelo site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>, de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Planaltina-GO.

14.2- Serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, respeitando a classificação dos candidatos.

15. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

15.1- São requisitos básicos para contratação temporária de Pessoal:

- 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:

15.2- O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I- pelo término do prazo contratual;

II- por iniciativa do contratado;

III- pela extinção ou conclusão do convênio, consórcio ou contrato, definidos pelo contratante, nos casos do inciso V do art. 2º.

IV- por iniciativa do contratante, nos casos:

- a) de prática de infração disciplinar, apurada em sindicância, conforme o art. 10 desta Lei;
- b) de conveniência da Administração Pública;
- c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) em que o recomendar o interesse público.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

§ 2º A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a um mês de remuneração referente ao contrato.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1- Este Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal constitui requisito para contratação.

16.2- O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

16.3- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

16.4- A contratação do candidato classificado será procedida conforme as necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

16.5- A qualquer momento, se forem verificadas informações inverídicas, falsas ou que não estiverem de acordo com este Edital, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal tomará as medidas cabíveis, inclusive a possível eliminação do candidato.

16.6- Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos, sendo válidas todas as publicações.

16.7- A documentação entregue pelos candidatos será armazenada durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para sua conferência.

16.8- Os candidatos que não atenderem às disposições deste Edital, mesmo que após a contratação, terão seus contratos rescindidos, de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, respeitada a legislação vigente.

16.9- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, mudança de endereço ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do candidato.



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

16.10- Poderão ser realizadas novas convocações, em caso de rescisão de contrato dos candidatos mais bem classificados, durante o prazo de vigência do processo seletivo, sendo publicadas novas convocações no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>.

16.11- O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal será de 01 (um) ano, exceto os Programas Acessuas Trabalho e Criança Feliz que serão de 6 meses, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final da Fase II no site: <http://www.planaltina.go.gov.br/>, prorrogável por igual período.

16.12- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Planaltina-GO.

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo para Contratação de Pessoal

SAVIO ROBERTO ARAUJO DE GOIS
Presidente

MARIA DE JESUS ALVES
Secretária

Membros:

ALESSANDRO ALVES LEITE

ISMAEL LOURENÇO DA CRUZ

LILIAN KELLY DE SOUZA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I DO EDITAL N.º002/2021

CARGOS/ESPECIALIDADES/VAGAS/REMUNERAÇÃO

EQUIPAMENTO/SERVIÇO	CARGO	VAGA	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PNE	REMUNERAÇÃO	C. H. DIARIA
CRAS	ASSISTENTE SOCIAL	2	10	0	2.396,01	6H
	ORIENTADOR SOCIAL	1	5	0	1.200,00	8H
	Psicólogo	1	5		2.396,01	8H
SCFV	ASSISTENTE SOCIAL	*	5	0	2.396,01	6H
	FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESATO	1	5	0	1.200,00	8H
	FACILITADOR DE OFICINA DE ATIVIDADE FÍSICA (São Gabriel)	1	5	0	1.200,00	8H
	FACILITADOR DE OFICINA DE ATIVIDADE FÍSICA	1	5	0	1.200,00	8H
	FACILITADOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA	1	5	0	1.200,00	8H
CREAS	ASSISTENTE SOCIAL	1	5	0	2.396,01	6H
	PSICOLOGO	2	10	0	2.396,01	8H
	ORIENTADOR SOCIAL	1	5	0	1.200,00	8H
	ASSISTENTE SOCIAL	1	5	0	2.396,01	6 H
	ORIENTADOR SOCIAL	3	15	1	1.200,00	8H
	COORDENADOR DA FREQUENCIA SAÚDE	1	5	0	1.600,00	8 H
					1.200,00	8H

CADASTRO UNICO	ENTREVISTADOR SOCIAL	9	45	1		
	ENTREVISTADOR SOCIAL (São Gabriel)	1	5	0	1.200,00	8H
ACESSUAS TRABALHO	ASSISTENTE SOCIAL	1	5	0	2.396,01	6 H
	COORDENADOR NIVEL SUPERIOR	1	5	0	2.396,01	8 H
	ORIENTAR SOCIAL	1	5	0	1.200,00	8 H
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	COORDENADOR NIVEL SUPERIOR	1	5	0	2.396,01	8 H
	VISITADOR	6	30	0	1.200,00	8 H

ANEXO II EDITAL Nº002/2021
CARGO/REQUISITOS BASICOS/DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

EQUIPAMENTO/S ERVIÇO	CARGO	REQUISITOS BASICOS	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
CRAS	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades descritas para a função na área 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.

	PSICOLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia; • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 do PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • 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; • 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; • 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; • 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 socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
	ASSISTENTE SOCIAL S.C.F.V	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo conselho 	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do S.C.F.V.; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao S.C.F.C.; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

SCFV		<ul style="list-style-type: none"> Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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 socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
	FACILITADOR DE OFICINA DE INFORMATICA	<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Certificado de curso Técnico de Informatica</p> <p>experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar oficina de informática nos centros de convivência, para grupos diversos, estimulando a criatividade, a coordenação motora, tendo como objetivo o desenvolvimento do corpo, utilizando técnicas várias, visando a socialização à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Realizar, sob orientações do orientador social, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Registrar a frequência diária de crianças, adolescentes, jovens e idosos nas oficinas; Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
	FACILITADOR DE OFICINA DE ATIVIDADE FISICA	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior em Educação Física ou Acadêmico em Ed. Física (a partir do 5º semestre) Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar oficina de educação e atividade física nos centros de convivência, para grupos diversos, estimulando a criatividade, a coordenação motora, tendo como objetivo o desenvolvimento do corpo, utilizando técnicas várias, visando a socialização à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Realizar, sob orientações do orientador social, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

			<ul style="list-style-type: none"> Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Registrar a frequência diária de crianças, adolescentes, jovens e idosos nas oficinas; Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
	FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo Certificado de curso de Artesanato Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar oficina de artesanato, estimulando a coordenação motora tendo como objetivo o desenvolvimento do corpo, utilizando técnicas várias, visando a socialização à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Realizar, sob orientações do orientador social, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Registrar a frequência diária de crianças, adolescentes, jovens e idosos nas oficinas; Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
CREAS	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; Registro no respectivo conselho Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> 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; Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; Realização de 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; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição

			de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
	PSICOLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia; • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; • Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; • Mediação de grupos de famílias do PAEFI; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; • 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 CREAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS 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 socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, 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.
	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; • Mediação dos processos grupais próprios do CREAS; • Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo conselho 	Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, Fazer o Acompanhamento das Famílias em descumprimento das condicionalidades no Sistema de Acompanhamento Familiar. Atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades.

CADASTRO UNICO		<ul style="list-style-type: none"> Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.
	COORDENADOR DA FREQUENCIA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo e curso básico de informática Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função. 	<p>Coordenar o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família no âmbito da saúde.</p> <p>Coordenar o processo de inserção e atualização das informações de acompanhamento das famílias nos aplicativos da Vigilância Alimentar e Nutricional.</p> <p>Capacitar as equipes de saúde para o acompanhamento de gestantes, nutrizes e Crianças.</p> <p>Prover semestralmente, o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa, estimular e mobilizar as famílias para o cumprimento das ações através de reuniões realizadas nos Postos de Saúde.</p> <p>Informar ao órgão municipal responsável pelo Cadastro Único qualquer alteração identificada sobre os dados cadastrais das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família.</p>
	ENTREVISTADOR SOCIAL DE CADASTRO	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo e curso básico de informática Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar dados em formulários específicos; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda Acompanhamento do cumprimento das condicionalidades em saúde e educação; Atendimento ao público para inserção, alteração, atualização das informações cadastrais das famílias no Cadastro Único; Dentre outras atividades afins.
	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Cadastro único; Mediação dos processos grupais próprios do Cadastro único; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Cadastro único; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro único.
ACESSUAS TRABALHO	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; Registro no respectivo conselho Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as ações estratégicas do PETI no âmbito da gestão municipal; Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe; Acompanhar das metas do Acessuas Trabalho; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do Acessuas!; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou CREAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;

			<ul style="list-style-type: none"> • Participar na mobilização e nas audiências públicas proposta pelo Ministério Público; • Realizar ações de divulgação para sensibilização e mobilização conforme eixo de mobilização e informação; • Realizar de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município; • Realizar de busca ativa e identificação das diferentes formas de trabalho infantil; • Planejar e articular ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas.
	COORDENADOR NÍVEL SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS no 17/2011. • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • as ações do Programa; • planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas; • acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO - RMM.
	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Acessuas Trabalho; • Mediação dos processos grupais próprios do Acessuas Trabalho; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Acessuas Trabalho; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro único.
		<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor: profissional de nível superior, com formação preferencialmente nas áreas de psicologia, pedagogia, assistência Social ou terapia ocupacional, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, capacitado na metodologia específica do Programa, responsável

CRIANÇA FELIZ	COORDENADOR	<p>Social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS no 17/2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<p>por apoiar, orientar e supervisionar o trabalho de, no máximo, 15 (quinze) visitantes, realizar caracterização e diagnóstico do território, fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador, organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as visitas domiciliares, acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário, encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação do Programa Criança Feliz Brasileira, promover capacitação inicial e permanente dos visitantes, participar de reuniões intersetoriais, registrar visitas e extrair relatórios do no sistema disponibilizado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.</p>
	VISITADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Visitador: profissional de no mínimo nível médio, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, capacitado na metodologia específica do Programa, responsável, realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestante, planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor, orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil, identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor, acompanhar e registrar resultados alcançados, participar de reuniões semanais com supervisor, participar do processo de educação permanente, registrar as visitas em sistema disponibilizado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede, elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas, sendo responsável pelo acompanhamento de, no máximo, 31 beneficiários.

ANEXO III DO EDITAL N.º 002/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
07/12/2021	Publicação em sites oficiais
10/01/2022 até 14/01/2022	Período de Inscrição
18/01/2022	Resultado da classificação da Fase I
19/01/2022	Divulgação da Lista de Convocação para apresentação de documentação dos candidatos classificados para a Fase II.
20/01/2022	Convocação dos candidatos que concorrem a Vaga para Pessoas com Deficiência para entrega de documentos.
20/01/2022	Convocação dos candidatos classificados para entrega de documentos.
26/01/2022	Resultado Preliminar da classificação da Fase II
27/01/2022	Prazo para recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo na Fase II
28/01/2022	Resultado Final do Recurso
31/01/2022	Resultado Final do Processo Seletivo para Contratação de Pessoal

ANEXO IV DO EDITAL N°002/2021

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DO DIREITO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins o requerimento do direito de reserva de vaga para pessoas com deficiência ao Sr (a) _____ que é portador (a) da deficiência _____ Código Internacional da Doença-CID____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da Função _____ disponibilizada no Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal para Secretaria Municipal Desenvolvimento Social, conforme Edital.

Observações:

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico

ANEXO A ESTE FORMULÁRIO O CANDIDATO DEVERÁ INSERIR O LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO, ESTE FORMULÁRIO NÃO SUBSTITUI O LAUDO.

No ato da inscrição o candidato deverá indicar que pretende concorrer à vaga de PcD no sistema online de inscrição.

ANEXO V DO EDITAL N° 002/2021

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Senhor , Savio Roberto Araujo de Gois presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo para Contratação de Pessoal do Edital 002/2021 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, após verificar o resultado preliminar do referido Edital, Eu

CPF n° _____, inscrito (a) no cargo de _____

n° de inscrição _____, solicito de Vossa Senhoria que seja revisto minha avaliação quanto a:

Deferido

Indeferido