



AVISO DE PUBLICAÇÃO

EDITAL N.º 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

O MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA, por intermédio da Comissão Organizadora, no uso das atribuições legais e tendo em vista o caráter emergencial, torna público que estarão abertas, nos dias 28/05/2021 à 10/06/2021 as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado - Edital n.º 001/2021**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público de funções diversas da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.991/2021.

O Edital com as exigências, atribuições do cargo, remuneração, critérios de classificação e demais informações encontram-se no site www.caiaponia.go.gov.br, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e no mural da Prefeitura Municipal de Caiapônia. Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, na Rua Ayres Correia Bailão, n.º 422, Centro, (64) 3663-2836 ou por intermédio da Comissão Organizadora, na Rua Pedro Salazar, n.º 475, Setor Nova Caiapônia - Centro Administrativo Previsto de Moraes, (64) 3663-1025, Caiapônia-GO.

Caiapônia, 27 de maio de 2021.

Gabrielle Sousa Moraes

GABRIELLE SOUSA MORAES

Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado

CERTIDÃO

Certifico que nesta data, foi publicado o presente Aviso de Publicação, mediante afixação do exemplar de inteiro teor no mural desta municipalidade.

Caiapônia/GO, 27 maio de 2021.

Wesley Alves Costa

WESLEY ALVES COSTA
Secretário Municipal de Administração e Finanças



EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

O MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA, representado pelo Prefeito Municipal Argemiro Rodrigues Santos Neto, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.991/2021, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Coordenador (CRAS), Assistente Social (CRAS), Psicólogo(a) (CRAS), Executor Administrativo (CRAS), Agente Social (Orientador Social – CRAS); Assistente Social (CRAS Volante), Psicólogo(a) (CRAS Volante), Executor Administrativo (CRAS Volante), Agente Social (Orientador Social – CRAS Volante); Coordenador (CREAS), Assistente Social (CREAS), Psicólogo(a) (CREAS), Agente Social (Orientador social – CREAS), Executor Administrativo (CREAS); Supervisor (Programa Criança Feliz) e Visitadores (Programa Criança Feliz)**, em decorrência da necessidade de excepcional interesse público, por tempo determinado, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Organizadora, instituída e nomeada através de ato do Chefe do Poder Executivo, conforme número de vagas, funções e vencimentos.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por tempo determinado, com vistas ao desempenho de atividades de cunho socioassistencial.

1.3 A contratação a que se refere o item 1.2, será por prazo determinado não superior a 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

2. DA INSCRIÇÃO

• O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER SOMENTE PARA UMA VAGA.

2.1. Para realizar a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal, no mural da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e meios de comunicação local.

2.1.1. A inscrição será realizada na modalidade presencial, conforme procedimentos a seguir:

95



a) A oficialização da inscrição do candidato será feita por meio da Ficha de Inscrição no Protocolo da Prefeitura Municipal.

2.1.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

2.2. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.

2.3. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.

2.4. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

2.5. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

2.5.1. A Comissão Organizadora reserva-se no direito de indeferir as inscrições.

2.6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

2.6.1. As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal na Lei Estadual n.º 14.715/2004 é assegurado o direito de inscrição para preenchimento das vagas reservadas aos profissionais cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.6.1.1. Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual n.º 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.

2.6.1.2. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os inscritos aprovados.

3. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO

3.1. Os interessados deverão **protocolar** os documentos a partir do dia 28/05/2021 relacionados nos itens 3.2 em 1 (uma) cópia legível, nos horários das 08h00min às 10h00min e das 13h00min às 16h00min em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Caiapônia – Centro

95



Administrativo Previsto de Moraes dos Santos, Rua Pedro Salazar n.º 475, Setor Nova Caiapônia, CEP: 75850-000.

3.1.1 O protocolo gerado comprovará a inscrição.

3.1.2 Toda a documentação deverá estar em envelope lacrado e identificado com a seguinte subscrição, de acordo com o modelo abaixo:

MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 001/2020	
Candidato:	_____
Telefone:	_____ RG.: _____
Endereço:	_____
Documentação para a vaga de:	_____
Código:	_____

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida, de maneira legível (Anexo I);
- Formulário para cargos de nível superior (Anexo II);
- Formulário para cargos de nível médio (Anexo III);
- Declaração (modelo - Anexo V);
- Curriculo (modelo - Anexo VI);
- Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Deficiência - PCD (modelo - Anexo VII);
- Cópia de Identidade com foto (CNH não substitui a carteira de identidade);

- h) Cópia do CPF/MF;
- i) Cópia do comprovante de escolaridade;
- j) Cópia da carteira de identidade profissional (inscrição nos referidos conselhos de ordem) para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;
- k) Cópia autenticada de Atestado de Capacidade Técnica para os cargos de nível superior dos últimos 4 (quatro) anos;
- l) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP, dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital;
- m) Títulos, incluindo os documentos dos **subitens a, b, c, d, e**, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados sequencialmente e colocados em um envelope lacrado.

3.2.1 Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.caiaponia.go.gov.br> para que o(a) candidato(a) faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-los junto com a documentação exigida para inscrição.

4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições;
- c) Ter concluído no mínimo o **ENSINO MÉDIO** para os cargos de Executor Administrativo (CRAS), Agente Social (Orientador Social – CRAS); Executor Administrativo (CRAS Volante), Agente Social (Orientador Social – CRAS Volante); Executor Administrativo (CREAS), Agente Social (Orientador social – CREAS) e Visitadores (Programa Criança Feliz);
- d) Ter o **NÍVEL SUPERIOR** para os cargos de Coordenador (CRAS), Assistente Social (CRAS), Psicólogo(a) (CRAS); Assistente Social (CRAS Volante), Psicólogo(a) (CRAS Volante); Coordenador (CREAS), Assistente Social (CREAS), Psicólogo(a) (CREAS) e Supervisor (Programa Criança Feliz);
- e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar quite com Serviço Militar (sexo masculino);
- g) Ter disponibilidade para a jornada de trabalho disposta no edital.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção se constituirá de uma Avaliação Curricular, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste edital.

5.2. Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias simples legíveis acompanhadas pelos originais, numerados sequencialmente e colocados em um envelope lacrado.

5.3. Os títulos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado conforme subitem 3.1.2.



95

5.4. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.

5.4.1. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles contarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

5.4.2. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VI) e anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros abaixo.

6.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

6.3. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

6.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

7. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por decreto e obedecerá aos critérios definidos neste edital.

7.2. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final, somatório da Avaliação Curricular.

7.3. A divulgação dos habilitados será feita por ordem de classificação geral de todos os candidatos inscritos.

7.4. As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no site do Município de Caiapônia, no mural da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e no mural da Prefeitura Municipal.

7.5. Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Maior idade;
- Maior tempo de experiência comprovada de atuação na função em questão.



7.6. Critérios de pontuação para prova de títulos:

7.6.1. Cargos de nível superior

REQUISITO	Pontos (Por formação acadêmica)	Máximo de pontos
Superior completo para a função pretendida		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA		
Graduação	1,0 ponto	1,0 ponto
Especialização	1,0 pontos	1,0 pontos
Mestrado	4,0 pontos	4,0 pontos
Doutorado	6,0 pontos	6,0 pontos
Subtotal:	-	13,0
Experiência comprovada na área	Período	Máximo de pontos
	De 02 meses	1,0 ponto
	De 05 meses até 12 meses	2,0 pontos
	Acima de 12 meses	2,5 pontos
Subtotal:	-	5,5 pontos

7.6.2. Cargos de nível médio

REQUISITO	Pontos (por curso)	Máximo de pontos
Ensino Médio Completo para a função pretendida	2,0 pontos	2,0 pontos
Subtotal:	-	2,0
Experiência comprovada na área social	Período	Máximo de pontos
	De 04 meses até 12 meses	2,0 pontos
Subtotal:	-	4,0 pontos

7.6.3. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÕES:

Títulos	Pontos (por curso)	Máximo de pontos
Curso de Extensão com carga horária mínima de 20 (vinte) horas função pretendida	02 pontos	06 pontos
Experiência Profissional relacionada à Função pretendida	02 pontos por bimestre	06 pontos
Estágio ou atividade voluntária com crianças, adolescente e idoso	02 pontos por bimestre	06 pontos
Cursos adicionais relacionados à Função e Área de atuação pretendida, a Área Social	01 ponto por ano	05 pontos

7.6.4. Da análise do Currículo: Caso o candidato seja detentor de formação múltipla, prevalecerá o título maior e cada título será considerado uma única vez.

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

EQUIPE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA EQUIPE URBANA CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS						
CÓD	CARGO	N.º DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
1311-20	Coordenador	1	1	Ensino Superior Completo.	40h	RS 2.900,00
2516-05	Assistente Social	1	1	Ensino Superior Completo em Serviço Social – Técnico Nível Superior.	30h	RS 2.750,00
2515-30	Psicólogo	1	1	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.	30h	RS 2.750,00
4110-10	Executor Administrativo	1	1	Ensino Médio Completo.	40h	RS 1.330,00
5153-10	Agente Social (Orientador Social)	2	1	Ensino Médio Completo.	40h	RS 2.440,00

EQUIPE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS EQUIPE VOLANTE						
2516-05	Assistente Social	1	1	Ensino Superior Completo em Serviço Social – Técnico Nível Superior.	30h	RS 2.750,00
2515-30	Psicólogo	1	1	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.	30h	RS 2.750,00
4110-10	Executor Administrativo	1	1	Ensino Médio Completo.	40h	RS 1.330,00

5153-10	Agente Social (Orientador Social)	1	1	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.440,00
---------	-----------------------------------	---	---	------------------------	-----	--------------

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

1311-20	Coordenador	1	1	Ensino Superior Completo.	40h	R\$ 2.900,00
2516-05	Assistente Social	1	1	Ensino Superior Completo em Serviço Social – Técnico Nível Superior.	30h	R\$ 2.750,00
2515-30	Psicólogo	1	1	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.750,00
5153-10	Agente Social (Orientador Social)	2	1	Ensino médio completo	40h	R\$ 2.440,00
4110-05	Executor Administrativo	1	1	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.330,00

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

4101-05	Supervisor	1	1	Graduação em qualquer área de Nível Superior	40h	R\$ 2.500,40
5151-05	Visitadores	5	2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.337,40

9. DOS REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1 Cargo: Profissional de nível superior

Função: Coordenador

Lotação: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Perfil:

a) Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;



- b) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- c) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- d) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;
- e) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações;
- f) Habilidades em informática (utilização de processador de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS/CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS n.º 17/2011;
- e) Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- f) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- g) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- h) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
- i) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
- j) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- k) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- l) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- m) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS/CRAS e as unidades referenciadas ao CREAS/CRAS no seu território de abrangência;
- n) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS/CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;



- o) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- p) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- q) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- r) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS e CRAS;
- s) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS e CRAS;
- t) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- u) Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- v) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS/CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- w) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS e CRAS;
- x) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- y) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- z) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

9.2 Cargo: Profissional de nível superior

Função: Assistente Social e Psicólogo(a)

Lotação: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS Equipe Volante e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Perfil:

- a) Profissional de nível superior, com formação em Serviço Social ou Psicologia;
- b) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);



- e) Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- f) Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

Atribuições:

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

9.3 Cargo: Profissional de nível médio

Função: Agente Social (Orientador Social)

Lotação: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento básico sobre a 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

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.

9.4 Cargo: Profissional técnico de nível médio

Função Executor Administrativo

Lotação: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CRAS Equipe Volante e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento sobre rotinas administrativas;
- c) Domínio de informática e internet;
- d) Desejável conhecimento sobre gestão documental.

Atribuições:

- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS

9.5 Cargo: Profissional técnico de nível médio

Função: Agente Social e/ou Orientador Social

Lotação: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CRAS Equipe Volante

Perfil:

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

Atribuições:

- a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- b) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);



- c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- d) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS

9.6 Cargo: Profissional de nível superior

Função: Supervisor

Lotação: Programa Criança Feliz

Perfil:

- a) Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS (*Resolução CNAS n.º 17/2011*) que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitantes locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social.
- b) Preferencialmente Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Musicoterapeuta.

Atribuições:

- a) Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- b) Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- c) Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as visitas domiciliares;
- d) Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- e) Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- f) Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes;
- g) Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- h) Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

9.7 Cargo: Profissional nível médio

Função: Visitadores

Lotação: Programa Criança Feliz

Perfil:

- a) O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9.º da Portaria n.º 956/2018.

Atribuições:

- a) Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- b) Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;



- c) Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- d) Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- e) Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- f) Participar de reuniões semanais com supervisor;
- g) Participar do processo de educação permanente;
- h) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- i) Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas

10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

10.1. A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino).
- Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- Estar com os títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado (ANEXO VIII), por escrito (modelo no ANEXO IV), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo(a) próprio(a) candidato(a) e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no cronograma no Protocolo da Prefeitura Municipal, no horário das 08h00min às 10h00min e das 13h00min às 16h00min.

11.2. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e o fará pelo site da Prefeitura Municipal, conforme Cronograma (ANEXO VIII).

12. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

12.1. Os profissionais interessados deverão, para admissão no cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 2 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

Documentos:

1. Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a carteira de identidade);
2. Cópia do CPF/MF;
3. Cópia do título eleitoral;
4. Certidão de quitação eleitoral;
5. PIS ou PASEP;
6. Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP (em nome do Contratado ou declaração autenticada), dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital;
7. Carteira de reservista (sexo masculino);
8. Certidão de nascimento dos dependentes;
9. N.º de conta corrente Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal;
10. Diploma de conclusão de curso técnico ou superior;
11. Certificado de especialidades;
12. Certificado de titularidades;
13. Carteira do Conselho de Classe do respectivo Conselho Regional de Goiás;
14. Certidão negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
15. Currículo atualizado, datado e assinado conforme ANEXO VI;
16. Atestado de saúde ocupacional;
17. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
18. Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (www.sefaz.go.gov.br);
19. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br/certidão);
20. Certidão Negativa Criminal Goiás (www.tjgo.jus.br);
21. Certidão Negativa de Débitos Municipais (no *site* da prefeitura da cidade de seu endereço domiciliar);
22. 2 fotos 3 x 4.

Obs.: Orientamos que os documentos estejam na ordem acima descritos.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade dos serviços e dos programas.

13.2. Após a homologação do resultado da seleção pública, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de edital específico, por ordem de pontuação e a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

13.3. A contratação iniciar-se-á 2 (dois) dias após a divulgação do ato de convocação.



13.4. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do edital no site do Município de Caiapônia, afixado no mural da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e mural da Prefeitura Municipal e meios de comunicação local.

13.5. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual / Distrital / Municipal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal.

13.6. O candidato aprovado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no Centro Administrativo Previsto de Moraes, na Rua Pedro Salazar, n.º 475, Setor Nova Caiapônia munido da documentação constante do item 12.1 para efetivação da contratação.

13.7. O resultado sairá no dia 28 de junho de 2021 e a contratação acontecerá no dia 30 de junho de 2021.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente à realização da seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

14.2. O candidato que recusar a contratação, ou ainda, deixar de entrar no exercício no dia já especificado no item 13, será considerado desistente.

14.3. A eliminação do candidato habilitado contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de avaliação.

14.4. A inscrição do candidato habilitado na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

14.5. As despesas decorrentes da participação na seleção simplificada de que trata este edital correrão por conta dos próprios candidatos.

14.6. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Comissão de Seleção.

14.7. A classificação na Seleção Simplificada assegurará a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes



e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

14.8. O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

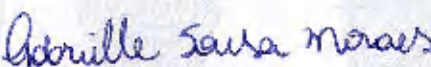
14.9. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.

14.10. A seleção simplificada para atender a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, terá validade a partir da data de homologação, podendo ser prorrogada igual período.

14.11. A homologação da seleção se dará através de ato próprio do Prefeito Municipal de Caiapônia/GO.

14.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria n.º 31, de 24 de abril de 2021.

Caiapônia/GO, 27 de maio de 2021.


GABRIELLE SOUSA MORAES
Presidente da Comissão Organizadora do
Processo Seletivo Simplificado



95

ANEXO I
EDITAL N.º 001/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ / 2021		
NOME DO(A) CANDIDATO(A):		
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:		
DATA DE NASCIMENTO: / /	SEXO: F () M ()	IDADE:
ENDEREÇO:	(Quadra, Rua, Av.)	
	BAIRRO:	
	COMPLEMENTO:	
TELEFONES:	RESIDENCIAL ()	
	CELULAR ()	
E-mail:		
ESTADO CIVIL	SOLTEIRO () OUTROS:	CASADO ()
<hr/> Assinatura do(a) Candidato(a)		

ANEXO II

EDITAL N.º 001/2021

FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

(entregar juntamente com a ficha de inscrição)

Cargo pretendido: _____

REQUISITO	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)
Superior Completo para função desejada		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (pontos por curso)		
Graduação (1,0)	Sim () Não ()	(Máximo: 1,0)
Especialização (2,0)	N.º de cursos: ()	(Máximo: 4,0)
Mestrado (4,0)	Sim () Não ()	(Máximo: 4,0)
Doutorado (6,0)	Sim () Não ()	(Máximo: 6,0)
Subtotal	-	(Máximo: 15,0)
CURSOS COMPLEMENTARES		
Cursos complementares na área da função pretendida (no mínimo 30 horas cada), realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do edital. * Até 4 (quatro) Cursos Complementares. (2,0 por curso)	N.º de cursos: ()	Subtotal: _____ (Máximo: 8,0)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional na área da função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital. * 0,2 (dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.	N.º de meses trabalhados: ()	Subtotal: _____ (Máximo: 13,0)
Total	(Máximo: 36,0)	TOTAL:

Assinatura do(a) Candidato(a)
(Responsável pela marcação dos itens)

Data da avaliação pela Comissão: _____ / _____ / _____

Assinatura Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
(Responsável pela apuração do total de pontos)

ANEXO III

EDITAL N.º 001/2021

FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

(entregar juntamente com a ficha de inscrição)

Cargo pretendido: _____

REQUISITO	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)
Ensino Médio Completo para a função desejada		
FORMAÇÃO ESCOLAR		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2,0)	Sim () Não ()	(Máximo: 2,0) Subtotal: _____
CURSOS COMPLEMENTARES		
Cursos complementares na área da função pretendida (no mínimo 20 horas/aula cada), realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do edital. *Até 04 (quatro) Cursos Complementares. (2,0 por curso)	N.º de cursos: (_____)	Subtotal: _____ (Máximo: 8,0)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional na área da função escolhida, desempenhada nos últimos 05 (cinco) anos. *0,2 (dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.	N.º de meses trabalhados: (_____)	Subtotal: _____ (Máximo: 12,0)
Total		(Máximo: 22,0) TOTAL:

Assinatura do(a) Candidato(a)
(Responsável pela marcação dos itens)



95

Data da avaliação pela Comissão: ____/____/____

**Assinatura Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
(Responsável pela apuração do total de pontos)**

ANEXO IV

EDITAL N.º 001/2021

MODELO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL.

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO(A) CANDIDATO(A)	
N.º DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) RECORRENTE

Recebemos em _____ / _____ /2021.

Nome e Assinatura: _____

ANEXO V

EDITAL N.º 001/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n.º 001/2021, 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, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Caiapônia/GO, _____ de _____ de 2021.

Assinatura por extenso do(a) Candidato(a)

RG _____ CPF/MF _____

ANEXO VI
EDITAL N.º 001/2021
MODELO DE CURRÍCULO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO 3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA REFERENTE À FUNÇÃO

4.1 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.2 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



9-5

4.3 Curso / área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de início: _____ Data da conclusão: _____
 Carga horária: _____

4.4 Curso / área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de início: _____ Data da conclusão: _____
 Carga horária: _____

5. DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Caiapônia/GO, _____ de _____ de 2021.

 Assinatura do(a) Candidato(a)

G.S



ANEXO VII

EDITAL N.º 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DO DIREITO DE RESERVA
DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

Eu, _____,
identidade n.º _____, CPF n.º _____,
residente e domiciliado(a) na _____,
requeiro o direito à reserva de vaga destinada às pessoas com deficiência no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 – Secretaria Municipal de Assistência Social anexando a documentação comprobatória prevista no Edital.

ESPÉCIE DA DEFICIÊNCIA:

NÚMERO DO CID-10: _____

Peço deferimento.

Assinatura do Requerente

Caiapônia/GO, _____ de _____ de 2021.

***Importante:** somente deverão preencher este formulário os candidatos que atendam ao previsto no item 4 e subitens respectivos. Se convocado para a contratação, apresentará o Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Deficiências, acompanhado do Laudo Médico original emitido nos último 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, além da documentação requerida para a contratação, que será conferida nos moldes previstos no Edital.

ANEXO VIII
EDITAL N.º 001/2021

CRONOGRAMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021		
DATA	EVENTO	LOCAL
27/05/2021	Publicação do Edital	https://www.caiaponia.go.gov.br/
31/05/2021	Prazo para impugnação do Edital	Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
02/06/2021	Publicação das decisões de impugnações do Edital	https://www.caiaponia.go.gov.br/
28/05/2021 a 10/06/2021	Período de Inscrição	Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
14/06/2021	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	https://www.caiaponia.go.gov.br/
16/06/2021	Prazo para o recurso contra a divulgação das inscrições	Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
18/06/2021	Publicações das decisões de recursos e dos resultados preliminar da 1.ª Fase do Processo Seletivo Simplificado	https://www.caiaponia.go.gov.br/
21/06/2021	Prazo para recurso contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado preliminar da 1.ª Fase	Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
22/06/2021	Publicação das decisões de recursos e lista de convocação para a 2.ª Fase (apresentação de documentação)	https://www.caiaponia.go.gov.br/
24/06/2021	Prazo para apresentação da documentação (2.ª Fase)	Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
25/06/2021	Resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado preliminar	https://www.caiaponia.go.gov.br/
28/06/2021	Publicação das decisões de recursos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado	https://www.caiaponia.go.gov.br/
30/06/2021	Prazo para os aprovados apresentarem documentação para contratação	Departamento de Recursos Humanos

***** AS DATAS DIVULGADAS NESSE CRONOGRAMA SÃO PROVÁVEIS E PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES AO LONGO DO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**