



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/ 2021 - SEDEST

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO DO ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, representado pelo Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, e Secretário de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda **ALEXANDRE DE JESUS ASSIS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com o art. 2º, inciso V da Lei Municipal nº 755/2008, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais**, para os seguintes Programas e Serviços: de Proteção Social Básica (CRAS), Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS/MSE), e Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011), Gestão do CadÚnico/Bolsa Família (Lei nº 10.836, de 9 de Janeiro de 2004), SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE/ INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ABRIGO (Resolução nº 01, de 21 de Fevereiro de 2013, Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009 e Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011), SEDEST e DIRETORIA DE HABITAÇÃO (Lei nº 1172, de 14 de dezembro de 2020), com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias e urgentes, visando o atendimento dos usuários do Sistema Único de Assistência Social, de forma complementar, na Rede de Assistência Social desta Secretaria, nas condições e prazos previstos no Decreto Municipal nº089/2020 e no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de profissionais e formação de cadastro reserva para os seguintes cargos: Nutricionista e Assistente Social (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA/DIRETORIA DE HABITAÇÃO), Coordenador (PAIF/CRAS), Psicólogo (PAIF/CRAS), Assistente Social (CRAS), Facilitador de Oficina (CRIANÇA/ADOLESCENTE/SCFV), Orientador Social (CRIANÇA/ADOLESCENTE/SCFV), Orientador Social (IDOSO/SCFV), Facilitador de Oficina (IDOSO/SCFV), Coordenador (CREAS), Assistente Social (CREAS), Psicólogo (CREAS) e Orientador Social (CREAS), Assistente Social (INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ABRIGO), Operador de Sistema (CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA) e, em Santo Antônio do Descoberto, por tempo determinado, com vistas ao desempenho de atividades de cunho socioassistencial.

1.2. As contratações temporárias serão feitas por tempo determinado de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.

[Assinatura]



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

1.3. A aprovação e classificação dos candidatos inscritos, não geram qualquer direito à contratação, que ocorrerá de acordo com a demanda e a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

1.4. Os contratados não terão direito ao recebimento de gratificações e auxílios que integram a remuneração dos servidores efetivos, remanescendo apenas o recebimento da remuneração descrita no presente Edital.

1.5. O local de exercício das atividades inerentes aos cargos, pelos candidatos contratados, inicialmente será conforme o descrito neste edital podendo excepcionalmente ocorrer a movimentação dos contratados de acordo com a situação e necessidade da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, nas atividades relacionadas ao fortalecimento da Rede SUAS e demais ações ou ter alterado seu horário de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades desta Secretaria através de ato devidamente motivado.

1.6. É proibida a contratação de servidores ativos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

2. DA INSCRIÇÃO

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 (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>), no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e meios de comunicação local.

2.1.1. A inscrição será realizada através de protocolo presencial.

2.1.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos).

2.1.3. O candidato poderá se inscrever para mais de uma única vaga. Entretanto, caso seja classificado nas duas, será considerado a primeira inscrição, conforme número de protocolo.

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 ao direito de indeferir as inscrições, caso não sejam cumpridas as exigências do Edital.

2.6. Os títulos apresentados deverão ser entregues, no ato da inscrição, em cópias legíveis e numeradas sequencialmente de acordo com o relacionado neste edital.

2.7. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

2.7.1. Às 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 Nº 14.715/2004

198



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

é assegurado o direito de inscrição para preenchimento da vaga reservada no Cadastro Único/Bolsa Família, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.7.1.1. 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 nº 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.

2.7.1.2. 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** todos os documentos e anexos solicitados no subitem

3.1.1. em envelope lacrado a partir do dia **09/02/2021 até o dia 18/02/2021 das 08:00 às 17:00 de segunda a sexta feira**, no Protocolo localizado na sede da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Quadra 33 Lote 24 – Cento, Santo Antônio do Descoberto – GO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021	
Candidato:	_____
Telefone:	_____ RG.: _____ CPF _____
Endereço:	_____
Documentação para a vaga de:	_____

3.1.3. Os documentos e anexos deverão ser apresentados em **01 (uma) cópia legível**, devendo a documentação deverá ser numerada e rubricada pelo candidato antes de ser protocolada

3.1.4. O não atendimentos aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato.

3.2. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ANEXAR:

- a) Formulário para cargos de Nível Superior (Anexo II);
- b) Formulário para cargos de Nível Médio (Anexo III);
- c) Modelo de Currículo (Anexo VI);
- d) Modelo de Termo de Responsabilidade (Anexo VIII);
- e) Modelo de Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE (Anexo VII);
- f) Cópia de Identidade com foto (CNH não substitui a carteira de identidade);
- g) Cópia do CPF;
- h) Carteira do Conselho de Classe do respectivo Conselho Regional de Goiás (Assistente Social e Psicólogo com registro ativo);
- i) Comprovante de residência atualizado, sendo aceito somente: água, luz ou telefone com CEP, dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital. Em caso excepcionais como

[Assinatura]



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

de aluguel ou moradia cedida, deverá ser apresentado cópia do contrato de aluguel ou declaração de residência autenticada em cartório.

j) Certidões: Criminais (TJDFT e TJGO), Tributárias (Federal, Estadual e Municipal) e Eleitorais.

k) Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico www.santoantoniododescoberto.go.gov.br/processoseletivo para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexa-los junto com a documentação exigida para inscrição.

l) Os títulos, incluindo os documentos constantes nas alíneas **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k**, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados sequencialmente.

3.3. Não será cobrada taxa de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado Emergencial;

3.4. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.

3.5. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

3.6. O candidato, ao protocolar sua inscrição no processo seletivo simplificado, aceita todos os termos deste edital, obrigando-se a entregar os documentos originais comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sob pena de eliminação no certame.

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: Orientador Social Facilitador de Oficina, Operador de Sistema e Entrevistador e **nível superior** para os cargos de: Coordenador, Supervisor, Assistente Social e Psicólogo;

d) Estar quite com a Justiça Criminal do Estado de Goiás e Distrito Federal;

e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) Estar quite com os tributos municipais, estaduais e federais;

g) Estar quite com Serviço Militar (sexo masculino);

h) Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no edital.

i) Estar devidamente registrado e em dias junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;

j) Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

l) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer

4.1. Para fins de comprovação do disposto no item 2 deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação original comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

4.2. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

5. DA SELEÇÃO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

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.

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.

5.4.3. Para efeito de experiência profissional receberá pontuação pela quantidade de experiência profissional apresentada, não podendo ser inferior a experiência profissional apresentada ser inferior a 03(três) meses. Não serão pontuados experiencias profissionais que ultrapassem a quantidade prevista no edital;

5.4.4. Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VI) e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros dos itens 7.6.1 e 7.6.2.

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 acima referido 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 (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>) da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto, no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, e meios de comunicação local;

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:

7.5.1 O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)

[Assinatura]



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 7.5.2 O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
7.5.3 O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
7.5.4 O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos
7.5.5 Permanecendo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos que obtiverem empate.

7.6. Critérios de pontuação para prova de títulos:

7.6.1. Cargos de Nível Superior

Crítérios	Pontos	Máximo de pontos
Pós Graduação * 2,0 (dois) ponto por Título, sendo no máximo 4,0 (quatro) pontos.	2,0 ponto	4,0 pontos
Mestrado * 2,0 (dois) ponto por Título, sendo no máximo 4,0 (quatro) pontos.	2,0 ponto	4,0 pontos
Doutorado * 2,0 (dois) pontos por Título, sendo no máximo 4,0 (quatro) pontos.	2,0 pontos	4,0 pontos
Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 05 (cinco) anos, contados antes da publicação deste Edital. *1,0 (um) ponto por experiencia profissional comprovada	1,0 pontos	3,0 pontos
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. *1,0 (um) ponto por curso adicionais.	1,0 pontos	3,0 pontos
Estágio ou atividade voluntária na área de educação ou social. *1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntaria.	1,0 ponto	3,0 pontos

7.6.2. Cargos de Nível Médio

Crítérios	Pontos	Máximo de pontos
Experiência Profissional relacionada na área de educação ou social, desde que exercida nos últimos 05 (cinco) anos, contados antes da publicação deste Edital. *1,0 (um) ponto por experiencia profissional comprovada	1,0 pontos	6,0 pontos
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. *1,0 (um) ponto por cursos adicionais.	1,0 pontos	5,0 pontos
Estágio ou atividade voluntária. *1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntaria.	1,0 ponto	4,0 pontos

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

7.8. Para contabilização dos pontos de experiencia, será contabilizada as experiencias acima de 03(três) meses, sendo devidamente comprovada através de cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho (cópia das páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;
- cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho (conjuntamente com o ultimo contracheque), em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ.

7.9. Serão aceitos cursos adicionais relacionados na área de educação ou social, somente aqueles realizados antes da data de publicação deste edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

7.10. Os estágios e atividade voluntárias realizadas pelos candidatos deverão ter carga horária mínima de 30 (trinta) Horas para os cargos de nível médio e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas para os cargos de nível superior.

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

8.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS					
CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	1	4	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00
Coordenador	1	2	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 2.300,00
Psicólogo	1	4	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00
Orientador Social	1	4	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00

8.2 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS					
CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	1	4	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00
Coordenador	1	2	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 2.300,00
Psicólogo	1	4	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00
Orientador Social	1	4	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00

100



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

8.3 INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ABRIGO

CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	1	3	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00

8.4 SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Orientador Social (Criança/ Adolescente)	1	3	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00
Orientador (Idoso)	1	3	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00
Facilitador de Oficina (Criança/ Adolescente)	3	9	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina (Idoso)	1	3	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.100,00

8.5 CADASTRO ÚNICO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Operador de Sistema (Cadastro único)	8	15 + 1 vaga para PNE	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00
Assistente Social	1	3	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00

AA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

8.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA e DIRETORIA HABITAÇÃO					
CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Nutricionista	-	3	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no conselho de Goiás	40h	R\$ 2.100,00
Assistente Social	-	3	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00

9. DOS REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**9.1. Cargo: Assistente Social - Lotação: CRAS****9.1.1. Perfil:**

- Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- Domínio sobre os direitos sociais;
- Experiência de trabalho interdisciplinar;
- Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional para escuta qualificada das famílias;
- Apresentar conduta ética e proatividade;
- Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);
- Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações.

9.1.2. Atribuições:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento 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 família do PAIF;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de riscos;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos de potencialidades dos territórios;
- q) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF nos territórios;
- r) Ampliar o acesso a população em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;
- s) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para efetiva consecução da política nacional de assistência social e para o acesso às políticas públicas;
- t) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO das famílias residentes no território;
- u) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- v) Conhecer a situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, BPC na ESCOLA, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- x) Assegurar na prestação do SCFV, aplicação da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção básica da assistência social, conforme perguntas frequentes no seguinte endereço eletrônico:
(http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_respostas/Perguntasfrequentesscfv_032017.pdf).

9.2. Cargo: Psicólogo – Lotação: CRAS

9.2.1. Perfil

- a) Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- b) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- c) Domínio sobre direitos sociais;
- d) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- e) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- f) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade de relacionar e de escuta das famílias;
- g) Apresentar conduta ética e proatividade;
- h) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações;
- i) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);

9.2.2. Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de família do PAIF;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de riscos;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos de potencialidades dos territórios;
- q) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF nos territórios;
- r) Ampliar o acesso a população em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;
- s) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para efetiva consecução da política nacional de assistência social e para o acesso às políticas públicas;

[Assinatura]



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- t) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CAD ÚNICO das famílias residentes no território;
- u) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário.

9.3. Cargo: Coordenador – Lotação – CRAS

9.3.1. Perfil:

- a) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações;
- b) Capacidade de trabalhar em equipe interdisciplinar;
- c) Capacidade de trabalhar em situações complexas;
- d) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- e) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);

9.3.2. Atribuições:

- a) Articular;
- b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliação das ações;
- c) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo programa;
- d) Definir com a equipe de profissionais os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- e) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- f) Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológico de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- h) Articular as ações junto à Política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

9.4. Cargo: Orientador Social – Lotação: CRAS

9.4.1. Perfil

- a) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações;
- b) Capacidade de trabalhar em equipe interdisciplinar;
- c) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- d) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);
- e) Experiência comprovada na área de atuação;

9.4.2. Atribuições:

- a) Recepção e oferta de informação às famílias dos usuários do programa, além de mediar técnicas grupais com a supervisão do Coordenador, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

9.5. Cargo: Psicólogo – Lotação: CREAS

9.5.1. Perfil:

- a) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes, idosos pessoas com deficiência, mulheres e etc.);
- b) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- c) 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);
- d) Conhecimentos e 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;
- e) Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos;
- f) Apresentar conduta ética e proatividade;
- g) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.5.2. Atribuições:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, 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;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de 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;
- l) Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

9.6. Cargo: Assistente Social – Lotação: CREAS

9.6.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviços social;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- b) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas pública e órgãos de defesa de direitos;
- d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- e) Conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- f) Conhecimento e habilidades para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
- g) Apresentar conduta ética e proatividade;
- h) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações.
- i) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);

9.6.2. Atribuições:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, indivíduos e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamento monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos;
- l) Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

9.7. Cargo: Coordenador - Lotação: CREAS

9.7.1. Perfil:

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 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 processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.7.2. Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do 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) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) 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;
- h) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- k) 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;
- l) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- m) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- n) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- o) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- q) Identificar as necessidades de ampliação dos Recursos Humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- r) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

9.8. Cargo: Orientador Social Lotação: CREAS

9.8.1. Perfil:

- a) Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- b) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- c) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- d) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco;
- e) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);

9.8.2. Atribuições:

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

9.9. Cargo: Assistente Social - Lotação: CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA

9.9.1. Perfil:

- a) Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- b) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais;
- d) Experiência de trabalho interdisciplinar;
- e) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional para escuta qualificada das famílias;
- f) Apresentar conduta ética e proatividade;
- g) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);
- h) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações.

9.9.2 Atribuições:

- a) Fazer visitas domiciliares, acompanhamento de famílias e grupos de adolescentes, crianças e idosos, parecer Sócio Econômico e Social, encaminhamento de beneficiários do Programa Bolsa Família, carteirinha do idoso e BPC (Benefício de prestação continuada).
- b) Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- c) Participar da elaboração, coordenação e execução e assistência educativas no campo de saúde pública, higiene, educação e assistência social;
- d) Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- e) Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;

9.10. Cargo: Operador de Sistemas Lotação: Cadastro Único Programa Bolsa Família

9.10.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento sobre rotinas administrativas e arquivos;
- c) Domínio de técnica de informática básica e recursos multimídias e internet;
- d) Conhecimento sobre gestão documental;
- e) Saber articular, mobilizar, encaminhar e acompanhar o público prioritário do programa;
- f) Perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe;
- g) Ter boa caligrafia;
- h) Apresentar conduta ética e proatividade;
- i) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.10.2. Atribuições:

- a) Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- b) Realização de visitas e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade;
- c) Agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar);
- d) Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- e) Realizar o monitoramento e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- f) Acompanhamento dos programas complementares para famílias beneficiárias do PBF;
- g) Responsável por organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;
- h) Demais ações vinculadas ao PBF.

9.11. Cargo: Assistente Social - Lotação: Abrigo Institucional

9.11.2. Perfil:

- a) Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco;
- b) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.11.2. Atribuições:

- a) Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- b) Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- c) Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- d) Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- e) Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
- f) Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos – SGD, das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- g) Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- h) Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- i) Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a) /educadora(a) de referência);
- j) Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

9.12. Cargo: Orientador Social (criança/adolescente) - Lotação: SCFV

9.12.1. Perfil:

- a) O orientador social tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático;
- b) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.12.2. Atribuições:

- a) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- b) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- c) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- d) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- e) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

9.13. Cargo: Orientador Social (idoso) - Lotação: SCFV

9.13.1. Perfil:

- a) O orientador social tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.

9.13.2. Atribuições:

- a) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- b) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- c) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

44



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

d) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

e) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

9.14. Cargo: Facilitador de Oficina (criança/adolescente) - Lotação: SCFV

9.14.1. Perfil:

a) Disponibilidade de horário e disponibilidade em sair para viagens para realização de cursos e capacitações;

b) Capacidade em trabalhar em equipe interdisciplinar;

c) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;

d) Experiência comprovada na área;

e) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.14.2. Atribuições:

a) Realizar planejamento das oficinas Lazer/Cultura e Esporte, e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

b) Registrar a frequência diária dos usuários;

c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;

d) Participar das reuniões pedagógicas;

e) Fomentar a participação democrática dos usuários;

f) Avaliar o desempenho dos usuários;

g) Desenvolver oficinas com o conteúdo teórico e prático;

h) Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;

i) Interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelos programas de serviços de fortalecimento de vínculo; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;

j) Introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área; atuação ética e profissionalmente; participar dos eventos.

9.15. Cargo: Facilitador de Oficina (idoso) - Lotação: SCFV

9.15.1. Perfil:

a) Disponibilidade de horário e disponibilidade em sair para viagens para realização de cursos e capacitações;

b) Capacidade em trabalhar em equipe interdisciplinar;

c) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;

d) Experiência comprovada na área;

e) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.15.2. Atribuições:

a) Realizar planejamento das oficinas Lazer/Cultura e Esporte, e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

b) Registrar a frequência diária dos usuários;

c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;

d) Participar das reuniões pedagógicas;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- e) Fomentar a participação democrática dos usuários;
- f) Avaliar o desempenho dos usuários;
- g) Desenvolver oficinas com o conteúdo teórico e prático;
- h) Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- i) Interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelos programas de serviços de fortalecimento de vínculo; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- J) Introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área; atuação ética e profissionalmente; participar dos eventos.

9.16. Cargo: Assistente Social - Lotação: SEDEST/Diretoria de Habitação

9.16.1. Perfil:

- a) Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- b) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais;
- d) Experiência de trabalho interdisciplinar;
- e) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional para escuta qualificada das famílias;
- f) Apresentar conduta ética e proatividade;
- g) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);
- h) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações.

9.16.2. Atribuições:

- a) Exercer atividades e promover programas de assistência social, propor e executar projetos para grupos específicos de pessoas, a fim de alcançar o desenvolvimento e a integração destes na comunidade;
- b) Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescente, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;
- c) Realiza laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvido nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;
- d) Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
- e) Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
- f) Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- g) Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- h) Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
- i) Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- j) Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social.

9.17. Cargo: Nutricionista - Lotação: SEDEST

- f) **9.17.1. Perfil:** Disponibilidade de horário e disponibilidade em sair para viagens para realização de cursos e capacitações;
- g) Capacidade em trabalhar em equipe interdisciplinar;
- h) Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;
- i) Experiência comprovada na área;
- j) Habilidades em informática (utilização de processo de texto [Word] e executor de planilhas [Excel] e navegação na internet).

9.17.2. Atribuições:

- a) Planejar atividades socioassistenciais dos Programas e Projetos que tenham interface com a política de segurança alimentar do município;
- b) Acompanhar de forma sistemática às famílias atendidas;
- c) Realizar e participar de oficinas e/ou palestras e/ou cursos;
- d) Facilitar grupos de sensibilização à família e usuários;
- e) Monitorar as unidades da rede socioassistencial que façam parte do cadastro do Banco de Alimentos: Acompanhar o ciclo de planejamento, compra, entrega e distribuição dos alimentos do Banco de Alimentos;
- f) Realizar visitas domiciliares,
- g) Monitorar, avaliar e sistematizar os dados;
- h) Elaborar relatórios e demais documentos;
- i) Efetuar controle higiênico-sanitário e segurança alimentar nos ambientes;
- j) Participar dos programas de educação nutricional;
- l) Implantar programas de capacitação para os(as) servidores(as) da área, instruindo sobre a definição das boas práticas de produção e atendimento para a qualificação dos produtos e serviços;
- m) Supervisionar os(as) servidores(as) da área com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares;
- n) Coordenar as funções de higiene e desinfecção de instalações mobiliários utensílios e equipamentos;
- o) Implantar técnicas seguras de manipulação de alimentos insumos e produtos finais;
- p) Estabelecer princípios da técnica dietética, com medidas de controle e ações corretivas, harmonizando às leis gastronômicas

10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 10.1.** A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das condições descritas no item 4.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

10.2. Não ser servidor público ou possuir vínculo empregatício com administração pública direta e indireta nas esferas Federais, Estaduais ou Municipais no ato da contratação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, 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, **no horário das 08h às 14h.**

11.2. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma.

12 DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

12.1. Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social E Transferência De Renda, terá validade de 01(um) ano a partir da data de sua homologação.

12.2. As contratações temporárias previstas neste edital serão feitas por tempo determinado **de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.**

13. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO:

13.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, **serão convocados de acordo com a necessidade** deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

13.2. A convocação do (a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação no site www.santoantoniododescoberto.go.gov.br, na página reservada ao Processo Seletivo, no link "Processo Seletivo – SEDEST – Edital nº 001/2021".

13.2.1. Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente as convocações e demais prazos.

13.3. Os profissionais interessados deverão para admissão no cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

13.3.1. Documentos

1. – Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a carteira de identidade);
2. – Cópia do CPF;
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. – Nº de Conta Corrente Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal;
10. – Diploma de conclusão de curso técnico ou superior;
11. – Certificado de especialidades;
12. Declaração de Etnia/Raça;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

13. Declaração de acúmulo de cargo;
 14. Declaração de parentesco político;
 15. – Certificado de titularidades;
 16. – Carteira do Conselho de Classe do respectivo **Conselho Regional de Goiás** ativa;
 17. – Certidão negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
 18. – Currículo atualizado, datado e assinado conforme ANEXO VI;
 19. – Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral e mental;
 20. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
 21. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (www.sefaz.go.gov.br);
 22. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br/certidao);
 23. – Certidão Negativa Criminal Goiás (www.tjgo.jus.br);
 24. – Certidão Negativa Criminal Distrito Federal (www.tjdft.jus.br);
 25. – Certidão Negativa Tributária Municipal, (Quadra: 50 Lote: 1/2 Centro);
 26. – 02 Fotos 3 x 4.
 27. – Comprovante de rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com administração pública ou privada).
 28. Declaração de vínculo contratual ou empregatício (ANEXO V)
- 13.4.** Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;
- 13.5.** A falta de qualquer documento no ato de entrega acarretará na eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato conforme ordem classificatória.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1.** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade dos serviços e dos programas.
- 14.2.** Após a homologação do resultado da seleção pública a comissão convocará os candidatos habilitados, através de edital específico, por ordem de pontuação a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.
- 14.3.** A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do edital no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda de Santo Antônio do Descoberto, e meios de comunicação local.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato no 2º andar, sala **207** no Prédio anexo da Prefeitura munido da Documentação constante do item **13.1.2.** para efetivação da contratação.
- 14.6.** O resultado sairá no dia 25 de fevereiro de 2021, e a contratação acontecerá no dia 26 de fevereiro de 2021.

15. DO CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital	08/02/2021
Data de Inscrição	09/02/2021 a 18/02/2021



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

Análise Curricular	19/02/2021 a 22/02/2021
Divulgação preliminar dos resultados	22/02/2021 a partir das 17:00
Recursos contra os resultados	23/02/2021 até as 14:00
Julgamento dos Recursos	24/02/2021
Resultado do Recursos	25/02/2021
Homologação do Divulgação do Resultado Final	25/02/2021
Convocação dos candidatos para assinatura dos contratos	26/02/2021

15.1. As datas divulgadas neste cronograma poderão sofrer alterações ao longo da realização e desenvolvimento do processo seletivo simplificado.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado, terá seu Resultado Final e Homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e será publicado no site www.santoantoniododescoberto.go.gov.br, com a lista dos nomes dos candidatos

aprovados e classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

16.2. Os resultados não serão informados via telefone

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inexistência 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.

17.2. O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício no dia especificado no contrato de trabalho será considerado desistente e portanto eliminado do processo seletivo.

17.3. 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.

17.4. 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.

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

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

17.7. A classificação na Seleção Simplificada poderá ter a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

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

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

Santo Antônio do Descoberto-GO, 08 de fevereiro de 2021.

ALEXANDRE DE JESUS ASSIS
Secretário de Desenvolvimento Social e Transferência De Renda
Decreto Municipal nº 169/2021