

EDITAL Nº 02/2020

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORARIO PELA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS.

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, EMERSON DE SOUZA PEREIRA, 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 de Caráter excepcional e temporário pela contratação 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) com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias e urgentes, tendo em vista o Decreto nº 6746 de março de 2020, que declara **SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO** em razão de pandemia de doença infecciosa viral respiratória (COVID-19) até 31 de dezembro de 2020 e 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 presente Edital. Além dos dispostos na portaria do Ministério da Cidadania nº 378 de 7 de maio de 2020, Art. 2 inciso I, II, III.

### 1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O Processo Seletivo Simplificado visa a seleção de profissionais e formação de cadastro reserva para Psicólogo (CREAS), Orientador Social (CREAS), Assistente Social (CRAS), Orientador Social (CRAS) e Assistente Social (CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA), em Santo Antônio do Descoberto, por tempo determinado, para atuação em ações sociais voltadas ao enfrentamento do COVID-19 da população que se encontra em vulnerabilidade social, assim como a triagem e atendimento de pessoas confirmadas ou suspeitas de Coronavírus (COVID-19), mediante contratação temporária pelo período inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto durar o período da Pandemia em virtude do Coronavírus(COVID-19). Além dos dispostos na portaria do Ministério da Cidadania nº 378 de 7 de maio de 2020, Art. 2 inciso I, II, III.



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

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

**1.3.** 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.

**1.4.** 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 ao combate do COVID-19 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.

**1.5** 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://santoantoniiododescoberto.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 do endereço eletrônico [www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/processoseletivo](http://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/processoseletivo)

a) A oficialização da inscrição do candidato será feita por meio da Ficha de Inscrição online

**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 somente para uma única vaga. Caso o candidato se inscreva para mais de uma vaga, será eliminado automaticamente.

**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.



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

**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 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 **anexar** os documentos a partir das **08:00 horas do dia 13/07 2020 até às 23:59 do dia 14/07/ 2020**, relacionados no item 3.2 em **01 (uma) cópia legível**, em dias úteis, no site [www.santoantoniododescoberto.go.gov.br/processoseletivo](http://www.santoantoniododescoberto.go.gov.br/processoseletivo). O candidato receberá e-mail com comprovante da Inscrição. Toda a documentação deverá ser numerada antes de ser anexada no site.

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

a) Formulário para cargos de Nível Superior (Anexo II);



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

- b) Formulário para cargos de Nível Médio (Anexo III);
- c) Modelo de Declaração (Anexo V);
- d) Modelo de Currículo (Anexo VI);
- e) Modelo de Termo de Responsabilidade (Anexo VIII);
- f) Modelo de Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Necessidades Especiais - PNE (Anexo VII);
- g) Cópia de Identidade com foto (CNH não substitui a carteira de identidade);
- h) CPF;
- i) Carteira do Conselho de Classe do respectivo Conselho Regional de Goiás (Assistente Social e Psicólogo com registro ativo);
- j) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP, dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital;
- k) Os títulos, incluindo os documentos constantes nas alíneas **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j**, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados sequencialmente.
- l) Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/processoseletivo](http://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/processoseletivo) para que o candidato imprima e faça seu preenchimento prévio, devendo anexa-los junto com a documentação exigida para inscrição.

**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 finalizar 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 o cargo de Orientador Social (CRAS e CREAS), e **Ensino Superior** para os cargos de: Psicólogo (CREAS), Assistente Social (CRAS) e Assistente Social do (CADÚNICO Bolsa Família).



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

- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Estar quite com o Tributos municipais e estaduais;
- g) Estar quite com a Justiça do Estado de Goiás e do Distrito Federal e Territórios;
- h) Ter disponibilidade para 40 horas semanais exceto para cargo de Assistente Social 30 horas semanais, conforme Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, art. 5º - A, 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 órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.
- m) Não fazer parte do grupo listado no item 05 deste Edital (DAS VEDAÇÕES).

**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.** Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação. Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, ou seja, dia 14/07/2020 às 23h59min para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.

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

**5. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL:**

**5.1.** Tendo em vista que a presente seleção tem como objetivo a seleção e formação de cadastro de profissionais para atendimento direto ou indireto a população que tenha confirmado ou suspeita de Coronavírus, fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID-19), conforme lista abaixo:



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

- I – Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do processo seletivo emergencial;
- II - Diabetes insulino dependente;
- III - Insuficiência renal crônica;
- IV - Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
- V - Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- VI - Imunodeprimidos, considera-se imunodeprimidos os portadores de morbidades que por si só ou, devido ao tratamento empregado, torne seu sistema imunológico deficiente de resposta adequada às doenças infectocontagiosas como: neutropenia; neoplasias hematológicas com ou sem quimioterapia; HIV positivo com CD4 < 350; asplenia funcional ou anatômica; transplantados; Quimioterapia nos últimos 30 dias; Uso de corticosteroides por mais do que 15 dias (prednisona > 40mg/dia ou hidrocortisona 160 mg/dia ou metilprednisolona > 32 mg/dia, dexametasona > 6 mg/dia); outros imunossupressores; doenças autoimunes; imunodeficiência congênita.
- VII - Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- VIII - Cirrose ou insuficiência hepática;
- IX - Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- X - Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19).

**6. DA SELEÇÃO**

- 6.1.** A seleção se constituirá de uma Avaliação Curricular, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste edital.
- 6.2.** Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão anexados no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados sequencialmente e rubricado todas as folhas.
- 6.3.** Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.
- 6.3.1.** 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.
- 6.3.2.** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital.



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

**7. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

- 7.1. 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 8.6.1 e 8.6.2.
- 7.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.
- 7.3. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.
- 7.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

**8. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1. A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por portaria e obedecerá aos critérios definidos neste edital;
- 8.2. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final, somatório da Avaliação Curricular;
- 8.3. A divulgação dos habilitados será feita por ordem de classificação geral de todos os candidatos inscritos;
- 8.4. As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no site (<https://santoantoniiododescoberto.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;
- 8.5. 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:
- I - Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
  - II - Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
  - III - Maior idade.

**8.6. Critérios de pontuação para prova de títulos:**

**8.6.1. Cargos de Nível Superior**

<b>Critérios</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
<b>Pós Graduação * 1,0 (um) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.</b>	1,0 ponto	2,0 pontos
<b>Mestrado * 1,0 (um) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.</b>	1,0 ponto	2,0 pontos
<b>Doutorado * 2,0 (dois) pontos por Título, sendo no</b>	2,0 pontos	4,0 pontos



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

<b>máximo 4,0 (quatro) pontos.</b>		
Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 05 (cinco) anos, contados antes da publicação deste Edital. <b>*1,0 (um) ponto por experiência profissional comprovada</b>	1,0 pontos	10 pontos
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. <b>*2,0 (dois) pontos por curso adicionais.</b>	2,0 pontos	8,0 pontos
Estágio ou atividade voluntária na área de educação ou social. <b>*1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntária.</b>	1,0 ponto	4,0 pontos

**8.6.2. Cargos de Nível Médio**

<b>Crítérios</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Experiência Profissional relacionada na área de educação ou social, desde que exercida nos últimos 05 (cinco) anos, contados antes da publicação deste Edital. <b>*1,0 (um) ponto por experiência profissional comprovada</b>	2,0 pontos	10 pontos
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. <b>*2,0 (dois) pontos por curso adicionais.</b>	2,0 pontos	8,0 pontos
Estágio ou atividade voluntária. <b>*1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntária.</b>	1,0 ponto	4,0 pontos

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

<b>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS</b>						
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Remuneração</b>
082	Assistente Social	1	3	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00
372	Orientador Social	2	3	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00
<b>CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS</b>						
156	Psicólogo	1	3	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.	40h	R\$ 2.100,00

X





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

165	Orientador Social	1	3	Ensino Médio Completo	40H	R\$ 1.200,00
<b>CADASTRO ÚNICO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</b>						
504	Assistente Social	1	3	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 2.100,00

**10. DOS REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**10.1. Cargo: Assistente Social - Lotação: CRAS**

**10.1.1. 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 pro-atividade;
- 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.

**10.1.2. 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;



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

- 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**  
endereço eletrônico: ([http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/perguntas\\_e\\_respostas/Perguntasfrequentescfv\\_032017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/Perguntasfrequentescfv_032017.pdf)).

**10.2. Cargo: Orientador Social – Lotação: CRAS**

**10.2.1. 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;

**10.2.2. 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.

**10.3. Cargo: Psicólogo – Lotação: CREAS**

**10.3.1. 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 pro-atividade;





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

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

**10.3.2. 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.

**10.4. Cargo: Orientador Social Lotação: CREAS**

**10.4.1. 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;



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

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

**10.4.2. 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.

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

**10.5.1. 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 pro-atividade;
- 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.

**10.5.2 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;
- 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;

*ca*



e) Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;

## **11. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO**

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

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

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** 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 site da prefeitura, no horário das 08h às 14h.

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

## **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.santoantoniiododescoberto.go.gov.br](http://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br), na página reservada ao Processo Seletivo, no link "Processo Seletivo – SEDEST – Edital nº 02/2020".

**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;

8



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

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;
13. Declaração de acumulo 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](http://www.receita.fazenda.gov.br));
21. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br));
22. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão));
23. – Certidão Negativa Criminal Goiás ([www.tjgo.jus.br](http://www.tjgo.jus.br));
24. – Certidão Negativa Tributária Municipal, (Quadra: 50 Lote: 1/2 Centro);
25. – 02 Fotos 3 x 4.

13.4 Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;

## 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://santoantoniiododescoberto.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.



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

**14.5.** O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato no 1º andar, sala 107 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 **17 de julho de 2020 às 17h00min horas**, e a contratação acontecerá no dia **20 de julho de 2020.**

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

**15.1.** A seleção simplificada para os cargos do CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS), CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), CADASTRO ÚNICO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, terá validade de 01 ano a partir de 17 de julho de 2020, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública.

**15.2.** O Processo Seletivo Simplificado Emergencial terá seu Resultado Final homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e será publicado no site [www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br](http://www.santoantoniiododescoberto.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.

**15.3.** Os resultados não serão informados via telefone

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** 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.

**16.2.** O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício no dia já especificado no item **14.6.**, será considerado desistente.

**16.3.** 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.

**16.4.** 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.

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

X





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

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

**16.7.** A classificação na Seleção Simplificada poderá ter 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 de Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

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

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

Santo Antônio do Descoberto-GO, 09 de julho de 2020.

**Emerson de Souza Pereira**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda**  
**Decreto 6.703/2020**