

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3654/2020**

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** através da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho, **GISELI LOPES E SILVA**, por intermédio da Comissão Organizadora instituída pelo Decreto 2.660/2020, FAZ SABER que realizará **Processo Seletivo Simplificado**, através de curriculum e títulos, bem como entrevista, para **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TRANSITÓRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, observadas as disposições previstas na Constituição Federal em seu artigo 37, inciso IX, as condições estabelecido neste edital, bem como a Lei Municipal nº 2.104/2020 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a carência de servidores conforme instruções especiais a seguir.

O presente Processo Seletivo Simplificado se justifica pela possibilidade de contratação temporária de funções junto aos programas CRAS, CREAS, SCFV e Programa Criança Feliz, os quais tem caráter temporário, não possuindo garantia de continuidade nos repasses federais, estando em conformidade com o art. 1º, inciso I, da Resolução Normativa 007/05 c/c Instrução Normativa 10/15.

Como dito, as contratações se destinam ao atendimento no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, e outros Programas do Ministério do Desenvolvimento Social, como SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Criança Feliz.

Esses programas foram criados pelo Governo Federal, com recursos repassados diretamente ao Fundo de Assistência Social e não possuem garantia de continuidade, o que impossibilita a deflagração de concurso público para o provimento efetivo dos respectivos cargos.

Portanto, pelos motivos expostos acima, bem como pelo Ato de Declaração de Excepcional Interesse Público, há exposição de motivos de modo a justificar e fundamentar a situação de excepcional interesse público autorizadora das contratações temporárias, como preconiza o art. 7º, parágrafo único, inciso VI, alínea “b” da IN 10/15 desta Casa.

**1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária de excepcional interesse público, por período de até um ano, conforme necessidade do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho do Município, conforme cargos e funções descritas no **Anexo I**.

1.2 A seleção dos candidatos será realizada em 02 (duas) etapas, sendo elas: Análise Curricular e de Títulos e Entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, no site eletrônico do Município (<http://anicuns.go.gov.br/>) e no placar municipal, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução.

1.4 Em NENHUMA HIPÓTESE haverá convocação pessoal em qualquer fase do certame.

**1.5 O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/função escolhido, dos cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais, a partir das 08 horas do dia 15/06/2020 até às 23h59min do dia 21/06/2020, para o endereço eletrônico [processoseletivoassanicuns2020@gmail.com](mailto:processoseletivoassanicuns2020@gmail.com).**

**1.6 Informações e Dúvidas via telefone (64) 35642090 e via whatsapp (64) 993296123.**

## **2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES**

2.1 Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

2.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais;

2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de contratação;

2.5 Possuir a escolaridade e experiência mínima exigida para o cargo/função, nos termos do Anexo I;

2.6 Possuir registro no Conselho de Classe da categoria, caso necessário;

2.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

2.8 Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

2.9 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República;

2.10 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto nº 7.587, de 30/03/2012, e suas alterações.

2.11 Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

2.12 É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

2.13 Disponibilidade de horário que cada cargo exige (40 horas semanais, excetuado aqueles casos que tem legislação especial).

### 3 – DOS PRAZOS

CRONOGRAMA	
Atividade	Datas
Período de inscrição	15 a 21/06/2020
Avaliação Curricular e Títulos	22 a 23/06/2020
Divulgação dos Convocados para as Entrevistas	24/06/2020
Recurso do Resultado da Análise Curricular e Títulos	25 e 26/06/2020
Divulgação dos Convocados para as Entrevistas – Final	29/06/2020
Entrevista dos Convocados	30/06 a 01/07/2020
Divulgação do Resultado Processo Seletivo Preliminar	01/07/2020
Recurso do Resultado Preliminar	02 a 03/07/2020
Divulgação Final dos Aprovados	06/07/2020
Apresentação para assinatura do Contrato	07/07/2020

3.1 Para efetuar a **inscrição** o candidato deverá enviar:

- a) **Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;
- b) o **Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo III**, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações).
- c) O **Currículo** deverá conter, no mínimo, as seguintes especificações:
- d) nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF; endereço, número do telefone;
- e) função a qual pretende concorrer
- f) escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre e o material do Diploma deverá ter sido emitido por Instituição reconhecido pelo MEC.
- g) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;
- h) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;

3.2 O candidato poderá se inscrever somente para uma área de atuação, conforme opções constantes no **Anexo I**.

3.3 Ao enviar a Documentação de Inscrição, o candidato não receberá comprovante de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento dos atos.

3.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.5 Inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.6 Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

3.8 O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

3.9 A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: <http://anicuns.go.gov.br/>

#### **4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS**

4.1 A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de acordo com a vaga pretendida com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no **Anexo III**.

4.2 A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do **Anexo IV e/ou V**.

4.3 Na data prevista para a publicação das avaliações, será divulgada a Pontuação dos Candidatos, com base nas informações dos **Anexos III, IV e/ou V**.

4.4 Respeitados os empates na última posição, serão convocados para a entrevista os candidatos mais bem classificados na análise curricular e títulos, até o limite máximo de 03 (três) vezes o número das vagas, por cargo/função, definidas no Anexo I deste Edital, conforme o quadro a seguir:

<b>Cargo / Função</b>	<b>Número de Convocados para a Entrevista</b>
Assistente Social CRAS	4
Assistente Social Equipe Volante	4

Psicólogo CRAS	4
Psicólogo Equipe Volante	4
Psicólogo CREAS	4
Orientador Social	8
Facilitador de Oficinas	12
Visitador Programa Criança Feliz	12
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>

4.5 Os candidatos que não forem convocados para a Entrevista estarão eliminados do Processo Seletivo.

4.6 A etapa de avaliação curricular e de títulos será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 10 (dez) pontos.

## 5 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

5.1 A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias e compatibilidade de cumprimento da carga horária exigida ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital.

5.2 As entrevistas ocorrerão por **VIDEOCONFERÊNCIA** ou **VIDEOCHAMADA**, nos dias 30/06/2020 a 01/07/2020, conforme critérios, ferramentas e horários que serão divulgados no sio eletrônico do município e no mural da prefeitura, a ser publicado no dia 29/06/2020.

5.3 O desempenho do candidato selecionado na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo **apto** ou **inapto** para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

5.4 A etapa de Entrevista será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 10 (dez) pontos.

5.5 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por problemas técnicos do candidato, e não concederá o direito ao reagendamento em caso de problemas de conectividade ou qualidade do sinal que possam impossibilitar a realização da entrevista no horário agendado.

5.6 O não comparecimento do candidato à Videoconferência ou Videochamada implicará em sua eliminação automática.

## 6 – DOS RECURSOS

6.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

6.1.1 Resultado preliminar da análise Curricular e Títulos;

6.1.2 Resultado preliminar da Entrevista.

6.2 Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, podendo ocorrer em finais de semana e feriados.

6.3 Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado e encaminhar para o endereço eletrônico **processoseletivoassanicuns2020@gmail.com**.

6.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

6.5 Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

6.6 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

6.7 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, através do e-mail pelo qual foi enviado o recurso.

## **7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

7.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação curricular e títulos, e na entrevista técnica, em ordem decrescente.

7.1.1 - Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

7.2. –A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Órgão Oficial da Imprensa do Município de Anicuns, afixada no mural da Prefeitura.

7.3 – Caso tenham candidatos portadores de deficiência, conforme descrito no Art. 1 do Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, será reservado o mínimo de 05% (cinco por cento) e no máximo de 10% (dez por cento)

7.3.1 – O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico que cite o tipo de deficiência apresentada.

## **8 – DA CONTRATAÇÃO**

8.1 A contratação para preenchimento das vagas dar-se-á, após o candidato ter sido considerado apto pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

8.3 São requisitos básicos para a contratação do candidato o cumprimento do estabelecido no item 2 deste edital.

8.4 O período de contratação será de até 01 (um ano), podendo ser prorrogado por igual período, conforme a Lei nº 980/2017 e alterações posteriores.

## **9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO**

9.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP;
- f) Duas fotos 3x4;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
- m) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- n) Declaração de bens;
- o) Declaração de não acumulação de cargos;
- p) Número de Conta Corrente;
- q) Declaração de disponibilidade de horário do cargo;
- r) Certidão antecedentes criminais;

## **10 - DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

10.1 Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os servidores relacionados no Anexo VI deste Edital. A referida Comissão ficará instalada na Sede da Secretaria Municipal de Ação Social e trabalho.



## **11 – DO PAGAMENTO**

11.1 Os contratados terão seus encargos pagos com previsão para o 10º dia útil do Mês subsequente.

11.2 Quanto aos servidores que tiverem direito aos encargos, tais como hora extra, adicional noturno e insalubridade, estes valores já foram incluídos no valor total da remuneração conforme tabela abaixo.

## **12 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

12.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, devendo assinalar sua condição no item específico do requerimento de Inscrição, conforme anexo VIII.

12.2. Será reservada vaga para candidato com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalente a 5% das vagas a serem ofertadas, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual nº 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.

12.3. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrar nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual nº 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.

12.4. O candidato com deficiência deverá protocolar, junto com sua inscrição laudo médico especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.

12.5. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 12.4 terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não-portador de deficiência.

12.6. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando convocado, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.



12.7. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere, à avaliação e aos critérios de ingresso.

12.8. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

### **13 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

13.2 Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal de Anicuns-GO no Departamento de licitações e Contratos com cópias na Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho.

13.3 A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, a partir da data da sua divulgação no Órgão Oficial da Imprensa do Município.

13.4 Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita pelo site <http://anicuns.go.gov.br/>.

13.6 As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no **Anexo I**.

Anicuns – GO, 15 de maio de 2020.

**GISELI LOPES E SILVA**  
*Gestora*

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº3654/2020**

**ANEXO I**

**ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS  
BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO.**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>C. D</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração Mensal</b>
Assistente Social CRAS	01	01	Graduação em Serviço Social	30H/S	R\$ 2.250,00
Assistente Social Equipe Volante	01	01	Graduação em Serviço Social	30H/S	R\$ 2.250,00
Psicólogo CRAS	01	01	Graduação em Psicologia	40H/S	R\$ 2.250,00
Psicólogo Equipe Volante	01	01	Graduação em Psicologia	40H/S	R\$ 2.250,00
Psicólogo CREAS	01	01	Graduação em Psicologia	40H/S	R\$ 2.250,00
Orientador Social	02	02	Ensino Médio Completo	40H/S	R\$ 1.300,00
Facilitador de Oficinas	03	03	Ensino Médio Completo	40H/S	R\$ 1.300,00
Visitador Programa Criança Feliz	03	03	Ensino Médio Completo	40H/S	R\$ 1.045,00

**ASSISTENTE SOCIAL – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL/CRAS**

**Atribuições:**

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, 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 famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

**ASSISTENTE SOCIAL – EQUIPE VOLANTE**

**Atribuições:**

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados pela Equipe Volante. Visitas domiciliares e busca ativa, 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 famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território pela Equipe Volante;

### **PSICÓLOGO – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS**

#### **Atribuições:**

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, 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 famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

### **PSICÓLOGO – EQUIPE VOLANTE**

#### **Atribuições:**

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados pela Equipe Volante. Visitas domiciliares e busca ativa, 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 famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território pela Equipe Volante;

### **PSICÓLOGO – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CREAS**

#### **Atribuições:**

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CREAS. Acolhimento social escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contra referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à

família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

#### **Atribuições:**

- a) Realizar abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas);
- b) Participar de reuniões de planejamento e atividades de avaliação do trabalho com a equipe envolvida;
- c) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;
- e) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

### **FACILITADOR DE OFICINAS – COM HABILITAÇÃO EM DANÇA**

#### **Atribuições:**

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas dos diversos estilos e ritmos de dança;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Planejar e organizar apresentações culturais;
- f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- g) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- h) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- i) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social e Trabalho, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

### **FACILITADOR DE OFICINAS – COM HABILITAÇÃO EM ESPORTES**

#### **Atribuições:**

- a) Realizar gincanas com brincadeiras envolvendo esportes;

- b) Possibilitar o acesso à cultura e à arte, o crescimento e o desenvolvimento da lateralidade, a melhora nas coordenações motoras, da saúde física e do controle emocional, socialização, melhora da atenção e participação;
- c) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- e) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- f) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social e Trabalho, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

### **FACILITADOR DE OFICINAS – COM HABILITAÇÃO EM NATAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- a) Realizar gincanas com brincadeiras envolvendo a natação;
- b) Possibilitar o acesso à cultura e à arte, o crescimento e o desenvolvimento da lateralidade, a melhora nas coordenações motoras, da saúde física e do controle emocional, socialização, melhora da atenção e participação;
- c) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- e) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- f) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social e Trabalho, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

### **VISITADORES PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

#### **Atribuições:**

- a) Planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor.
- b) Identificar a demanda da família, discutindo com o supervisor a demanda identificada;
- c) Discutir com a equipe do CRAS a demanda identificada Supervisor/equipe do CRAS articulam a rede para atender a demanda da família Comitê Gestor monitora e apoia a articulação em rede para responder às demandas identificadas GUIA PARA VISITA DOMICILIAR;
- d) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- f) Registrar as visitas domiciliares
- g) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3654/2020**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>Cargo Pretendido</b>	
<b>Nome do Candidato(a)</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Sexo</b>	
<b>CPF</b>	
<b>RG</b>	
<b>Escolaridade</b>	
<b>Carteira de Habilitação</b>	
<b>Endereço Completo</b>	
<b>Dados Bancários</b>	
<b>Telefone</b>	
<p>Declaro que aceito as condições descritas no <b>Edital Nº 001/2020</b> que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Data</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura Candidato(a)</p>	



PREFEITURA DE  
**Anicuns**  
TUDO POR NOSSA GENTE!

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3654/2020**

**ANEXO III**

**MODELO DE CURRICULUM**

<b>NOME:</b>	
<b>CARGO e FUNÇÃO</b> (Como está no Edital):	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>Experiência</b> (informar períodos, empregadores e cargos/funções) <b>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).</b>	
<b>Formação Escolar</b> (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) <b>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).</b>	
<b>Cursos de Capacitação</b> <b>*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).</b>	





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3654/2020**

**ANEXO IV**

**PROVA DE TÍTULOS**  
**NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Máxima	Total
01	Certificado de ensino médio.	1	
02	Análise do Curriculum Profissional	1	
03	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação sendo 01 ponto para cada 20 hs	3	
04	Experiência profissional ( <b>comprovada através de documentação</b> ) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho 01 ponto.	5	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>			

Anicuns/GO, \_\_\_\_ de maio de 2020.

\_\_\_\_\_  
Comissão de avaliação



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3654/2020**

**ANEXO V**

**PROVA DE TÍTULOS**  
**NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Máxima	Total
01	Certificado de ensino superior na área de atuação pretendida	1	
02	Análise do Curriculum Profissional	1	
03	Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação sendo 01 ponto para cada 20 hs.	2	
04	Comprovante de Título de Pós Graduação Latu senso preferencialmente na área de atuação	2	
05	Experiência profissional ( <b>comprovada através de documentação</b> ) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho 01 ponto.	4	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>			

Anicuns/GO, \_\_\_\_ de maio de 2020.

\_\_\_\_\_  
Comissão de avaliação



PREFEITURA DE  
**Anicuns**  
TUDO POR NOSSA GENTE!

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3654/2020**

**ANEXO VI**

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

**ROMUALDO BATISTA DA SILVA JÚNIOR**

**KAMILA OLIVEIRA ALVES**

**MARCUS HENRICK VIEIRA DE OLIVIEIRA**

**PAULA MENDONÇA CUNHA**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3654/2020**

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n° \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_ e CPF sob n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP n° \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n° 001/2020, da Secretaria Municipal e Ação Social de Anicuns, estado de Goiás, inscrição sob n° \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, requieiro a Vossa Senhoria:

1 – ( ) Vaga para portadores de deficiência física: \_\_\_\_\_ CID n° \_\_\_\_\_  
Nome do Médico \_\_\_\_\_

2 – ( ) Condição Especial para a realização da prova, sendo a deficiência:

2.1. ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Letra

2.2. ( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

2.3. ( ) Leitura de Prova

2.4. ( ) Amamentação

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_ de

Horários \_\_\_\_\_

amamentação: \_\_\_\_\_

2.5 ( ) Outra Necessidade Especificar: \_\_\_\_\_

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)