



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
EDITAL 001/2019

O MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO, representado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Goianira, através do Decreto Municipal nº 148/13/12/2019, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para as funções relacionadas em linhas abaixo, na Prefeitura Municipal de Goianira e suas Secretarias, em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Goianira - GO para contratação por tempo determinado, contado da data de assinatura do contrato que contará da análise de currículo de experiência profissional e entrevista, de caráter classificatório.

1.2. A inscrição será gratuita.

1.3. O resultado final será publicado no “placard” da Prefeitura Municipal e no site www.goianira.go.gov.br;

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.745/93, Lei Municipal nº. 1.579/2014 e Lei Municipal nº. 1.741/19.

1.6. Aplica-se ao pessoal contratado, o disposto na Lei Municipal nº. 670/92, Lei Complementar Municipal nº. 14/2010 e Lei Municipal nº. 1741/19, não gerando vínculo empregatício.

1.6.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:



1.6.2. Pelo término do prazo contratual;

1.6.3. Por iniciativa da administração pública;

1.6.4. Por iniciativa do contratado.

1.7. Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

CARGO/ LOTAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS	QUANT. VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO/ SALÁRIO BASE
Assistente Social CRAS	Nível superior completo em serviço social, registro no órgão de classe e experiência comprovada	02	02	40h	R\$ 3.000,00
Psicóloga(o) CRAS	Nível superior completo em psicologia, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.000,00
Orientador (a) Social CRAS	Nível médio e experiência comprovada	02	02	40h	R\$ 1.500,00
Advogado (a) CREAS	Nível superior completo em direito, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.000,00
Assistente Social CREAS	Nível superior completo em serviço social, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.000,00
Psicóloga(o) CREAS	Nível superior completo em psicologia, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.000,00
Orientador (a) Social CREAS	Nível médio e experiência comprovada	03	03	40h	R\$ 1.500,00
Visitador (a) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Nível médio e experiência comprovada	05	05	40h	R\$ 1.500,00



Supervisor / Assistente Social PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Nível superior completo em serviço social, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.000,00
Entrevistador/ Digitador CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Nível médio e experiência comprovada	06	06	40h	R\$ 1.500,00
Orientador (a) Social SCFV	Nível médio e experiência comprovada	05	05	40h	R\$ 1.500,00
Facilitador de oficina – Oficina de <i>muay thai</i> SCFV	Nível médio e experiência comprovada	01	01	30h	R\$ 1.200,00
Facilitador de oficina – Oficina de <i>Jiu Jitsu</i> SCFV	Nível médio e experiência comprovada	01	01	30h	R\$ 1.200,00
Facilitador de oficina – Oficina de dança SCFV	Nível médio e experiência comprovada	01	01	30h	R\$ 1.200,00
Facilitador de oficina – Oficina de teatro SCFV	Nível médio e experiência comprovada	01	01	30h	R\$ 1.200,00
Facilitador de oficina – Oficina de iniciação esportiva SCFV	Nível superior em Educação Física, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	30h	R\$ 2.000,00
Técnico de Nível Superior em Gestão (Assistente Social) SMPAS	Nível superior completo em serviço social, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.500,00
Técnico de Nível Superior em Gestão (Psicóloga (o) SMPAS	Nível superior completo em psicologia, registro no órgão de classe e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 3.500,00
Facilitador de oficina – Oficina de artesanato	Nível médio e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 1.500,00



SMPAS					
Facilitador de oficina – Oficina de informática SMPAS	Nível médio e experiência comprovada	02	02	40h	R\$ 1.500,00
Facilitador de oficina – Oficina de corte e costura SMPAS	Nível médio e experiência comprovada	01	01	40h	R\$ 1.500,00
Confeccionador de fraldas descartáveis SMPAS	Nível médio e experiência comprovada	02	02	40h	R\$ 1.500,00
Agente de Limpeza Diversos locais da Administração	Ensino Fundamental Incompleto	60	20	40h	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Sala Secretaria de Educação	Ensino Médio completo	10	05	30h	R\$ 1.300,00
Mensageiro Manobrista Diversos locais da Administração	Ensino Médio completo	25	10	40h	R\$ 1.572,36
Orientador Educacional Secretaria de Educação	Ensino Superior completo em Pedagogia	55	15	30h	R\$ 1.928,88
Porteiro/Servente Diversos locais da Administração	Ensino Fundamental Incompleto	30	10	40h	R\$ 1.200,00

1.7.1. Os valores previstos na tabela acima não incluem eventuais adicionais previstos para a categoria no estatuto do servidor público de Goianira, bem como, nunca serão inferiores ao valor atualizado do salário mínimo nacional na data da assinatura do contrato.

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

2.1 Agente de Limpeza – Realizar serviços de limpeza urbana envolvendo coleta, varrição de resíduos sólidos, auxiliar na limpeza de espaços externos das repartições municipais, realizar serviço de capina e jardinagem e auxiliar na manutenção de ruas e estradas.

2.2 Auxiliar de sala - Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição.

2.3 Mensageiro Manobrista - Dirigir a manobrar veículos, organizar e controlar o movimento de veículos de uma garagem, especificando vagas, preenchendo fichas e manobrando-os,



quando necessário, para assegurar regularidade na disposição dos mesmos e impedir a entrada de veículos estranhos.

2.4 Orientador Educacional - Empregar métodos pedagógicos e psicológicos para orientar os alunos no cotidiano em sala de aula e ter formação superior em Pedagogia.

2.5 Porteiro Servente - Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Inspeccionar as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.

2.6 Assistente Social – CRAS - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Realização de atendimento emergencial e suporte, e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Mediação dos socioeducativos para Famílias; Acompanhamento condicionalidades; Alimentação de ações desenvolvidas coletiva; Desenvolvimento de processos grupais do serviço das famílias em descumprimento de sistema de informação, registro e planejamento do trabalho de forma de atividades coletivas e comunitárias no território; Reuniões de equipe, atividades correlatas; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Coordenar os grupos de convivência no âmbito do PAIF.

2.7 Assistência Social CREAS- Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, Psicologia, Direito; • 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.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • 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); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de



atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.8 Técnico de Nível Superior em Gestão (Assistência Social) – SECRETARIA - Nível Superior Completo e registro no CRESS (Conselho Regional de Assistência Social), experiência na área devidamente comprovada; Vigilância Sócio assistencial, apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas; Captação de recursos; Assessorar, supervisionar a elaboração, a execução e avaliação de instrumentos e projetos, planos e programas visando obter um diagnóstico social que viabilize a implantação, implementação e ampliação da Política Nacional de Assistência Social - PNAS no município; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria de Promoção e Assistência Social; Realização de visitas domiciliares quando necessário; Prestar consultoria às equipes que atuam na Política Nacional de Assistência Social (CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Programa Bolsa Família); Alimentação, registro e prestação de contas das atividades desenvolvidas pelos programas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), no sistema SUAS WEB, além de atendimento aos benefícios eventuais e comunidade em geral.

2.9 Técnico de Nível Superior (Assistente Social – Programa Criança Feliz) - Nível Superior Completo e Registro no CRESS (Conselho Regional de Assistência Social), experiência na área devidamente comprovada; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

2.10 Facilitador (a) de Oficina – Instrutor (a) esportivo (a) (SCFV) - Nível superior completo Bacharel em Educação Física, experiência na área devidamente comprovada; desenvolver modalidades esportivas como técnico em futsal, handebol, basquete e voleibol; desenvolver modalidade esportiva em equipamento de esporte e lazer, ginástica, musculação, luta, natação, hidroginástica, e atividades aquáticas;

2.11 Facilitador (a) de Oficina – Instrutor (a) de Danças em Geral (SCFV) - Nível Médio Completo, experiência na área devidamente comprovada; O Instrutor deve ser proficiente na arte da dança, repassando aos usuários um nível básico e intermediário das atividades inerentes as oficinas; Deverá acompanhar o desenvolvimento de cada usuário de forma individual, ter conhecimento sobre a história da dança incluindo dança moderna e folclórica; Planejar coreografias com preparação e participação em performances de dança.

2.12 Facilitador (a) de Oficina – Instrutor (a) de Teatro (SCFV) - Ter conhecimento em artes; Formação com saberes e competência e habilidades próprias para o desenvolvimento das atividades; promover por meio dos jogos teatrais processos de socialização e criatividade desenvolvendo nos usuários a capacidade de se comunicar pelo corpo em processos de conhecimento em práticas coletivas.



2.13 Facilitador (a) de Oficina – Instrutor (a) de Artes Marciais JIU JITSU (SCFV) - Nível Médio Completo, experiência na área devidamente comprovada.

2.14 Facilitador (a) de Oficina – Instrutor (a) de Artes Marciais Muay Thai (SCFV) - Nível Médio Completo, experiência na área devidamente comprovada.

2.15 Orientador Social (CRAS) - Nível médio completo, experiência na área devidamente comprovada; Desenvolver atividades com o usuário (crianças, adolescente, jovens, mulheres e idosos). Bem como, auxiliar no acompanhamento de suas famílias do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV, desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Mediar e facilitar o processo de socialização e integração dos grupos de processo de socialização e integração dos grupos de suas responsabilidades; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais, realizar registro de frequência e alimentação do sistema de informação sempre que for designado; Realizar busca ativa, identificar o público prioritário de atendimento do CRAS, participar da elaboração e execução de campanha dos equipamentos, efetuar registro das atividades desenvolvidas e dos atendimentos em formulário próprio; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido;

Auxiliar o coordenador na organização de palestras, reuniões nos bairros e nas associações de moradores, com o público prioritário; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para técnico de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares e institucionais, assim como realizar contato com a rede sócio assistencial, outras atribuições que se fizerem necessárias, segundo o desenvolvimento metodológico do CRAS; Realizar oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do ministério do desenvolvimento social e combate a fome; Promover o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas inclusive com matérias recicláveis participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamentos, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto à equipe de trabalho apoiar e acompanhar os usuários e atividades externas desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas com afeta ao trabalho e ao emprego dentre outras políticas publicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros da família em situação de dependência. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar, e apoiar famílias que possuem dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaço coletivos de escutas e troca de vivencia familiar.

2.16 Orientador Social (SCFV) - Nível médio completo, experiência na área devidamente comprovada; Desenvolver atividades com o usuário (crianças, adolescente, jovens, mulheres e idosos). Bem como, auxiliar no acompanhamento de suas famílias do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV, desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência



Social - CRAS. Mediar e facilitar o processo de socialização e integração dos grupos de processo de socialização e integração dos grupos de suas responsabilidades; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais, realizar registro de frequência e alimentação do sistema de informação sempre que for designado; Realizar busca ativa, identificar o público prioritário de atendimento do CRAS, participar da elaboração e execução de campanha dos equipamentos, efetuar registro das atividades desenvolvidas e dos atendimentos em formulário próprio; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido;

Auxiliar o coordenador na organização de palestras, reuniões nos bairros e nas associações de moradores, com o público prioritário; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para técnico de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares e institucionais, assim como realizar contato com a rede sócio assistencial, outras atribuições que se fizerem necessárias, segundo o desenvolvimento metodológico do CRAS; Realizar oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do ministério do desenvolvimento social e combate a fome; Promover o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas inclusive com matérias recicláveis participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamentos, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto à equipe de trabalho apoiar e acompanhar os usuários e atividades externas desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas com afeta ao trabalho e ao emprego dentre outras políticas publicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros da família em situação de dependência. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar, e apoiar famílias que possuem dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaço coletivos de escutas e troca de vivencia familiar.

2.17 Instrutor de Informática básica (SECRETARIA) - Diploma de conclusão de Ensino Técnico em Informática e/ou Diploma de conclusão do Ensino Médio acrescido de Formação/Complementação Técnica em Informática; Experiência comprovada na área.

2.18 Orientador Social – CREAS - Escolaridade mínima de nível médio completo; Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos sócio assistenciais e direitos de segmentos específicos; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS; Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco; Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

2.19 Instrutor de Corte e Costura - Nível Médio completo, experiência devidamente comprovada; Conhecimentos em Sistema métrico decimal, leitura de moldes, linhas em moldes, máquinas de costura, operação e manutenção básica, razão e proporção, tipos de tecidos para



tipos de linhas, tipos de máquinas de costura (Reta, Overloque, Industrial, etc), acabamento de roupas, tipos de pontos de costura.

2.20 Facilitador de oficina trabalhos manuais/artesanato em geral (SECRETARIA) - Nível Médio completo, experiência devidamente comprovada; Experiência em técnicas: fios (crochê, macramê, ponto cruz), material recicláveis, pintura em tela e tecido, dentre outras.

2.21 Entrevistadores/Digitadores - Nível médio completo, experiência devidamente comprovada, informática básica e perfil de atendimento ao público; Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar); Digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Organizar os arquivos e conferir os formulários.

2.22 Visitadores do Programa Feliz - Nível médio completo com experiência na área devidamente comprovada. Atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas em formulário próprio; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social)

2.23 Advogado CREAS - Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Direito e registro na OAB (ordem dos Advogados do Brasil); • 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.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • 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); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.24 Assistência Social CREAS - Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, • 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.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • 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); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.25 Psicólogo CREAS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia com Registro no CRP(Conselho Regional de Psicologia) • 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.); • Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; • 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); • Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; • Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Orientação jurídico-social (advogado); • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a



GOIANIRA
...o povo se alegra

definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.26 Técnico de Nível Superior em Gestão (Psicólogo) – SECRETARIA - Nível Superior Completo e registro no CRESS (Conselho Regional de Assistência Social), experiência na área devidamente comprovada; Vigilância Sócio assistencial, apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas; Captação de recursos; Assessorar, supervisionar a elaboração, a execução e avaliação de instrumentos e projetos, planos e programas visando obter um diagnóstico social que viabilize a implantação, implementação e ampliação da Política Nacional de Assistência Social - PNAS no município; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria de Promoção e Assistência Social; Realização de visitas domiciliares quando necessário; Prestar consultoria às equipes que atuam na Política Nacional de Assistência Social (CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Programa Bolsa Família); Alimentação, registro e prestação de contas das atividades desenvolvidas pelos programas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), no sistema SUAS WEB;

2.27 Confeccionador de Fraldas Geriátricas e Infantis (SECRETARIA) : Nível Médio e experiência Comprovada.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a demanda de não interrupção dos serviços da Prefeitura Municipal de Goianira - GO;

3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 7.2 e 7.3;

3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 148 de 13/12/2019, procederá à análise dos currículos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração, bem como realizará a entrevista e analisará a ficha dela decorrente, além de promover o deferimento ou indeferimento de inscrição.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores é assegurado o direito de inscrição, em igualdade de condições com



os demais candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerá as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

4.6 - REALIZADA A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ:

a) Imprimir através do site www.goianira.go.gov.br, o Laudo Médico – Anexo II do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

b) Entregar o original do referido Laudo, das 08 horas do dia 17 de dezembro até às 12 horas do dia 23/12/2019, na Prefeitura de Goianira-GO, durante seu horário de funcionamento. Este não será devolvido e nem será fornecida cópia.

c) Será aceito Laudo Médico, original, assinado e expedido até um ano antes da data de encerramento das inscrições, o qual deverá ser entregue pessoalmente pelo candidato portador de deficiência, no local indicado na alínea b);

4.6.1. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer as seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº. do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;

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

c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;



d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7. A Comissão de Processo Seletivo poderá requerer ao candidato que após a entregar o Laudo Médico, mencionado no item 4.4, que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

4.8. O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

4.9. O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria;

4.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação curricular de todos os candidatos, e a segunda, a dos portadores de deficiência.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.1. Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

5.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

5.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo (a) próprio (a) candidato (a), ou por procuração com firma reconhecida, na Prefeitura de Goianira - GO, localizada na Av. Goiás, nº. 516, Centro de Goianira-Go, durante o horário de funcionamento;

5.2.2. As inscrições serão gratuitas;



5.2.3. As inscrições serão abertas às 08:00 do dia 17 de dezembro de 2019 e se encerrarão às 12:00 do dia 23 de dezembro de 2019;

Prorrogado: dia 06/01/2020 até às 12:00h dia 10/01/2020.

5.2.4. Preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição, Currículo de Experiência Profissional, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso;

5.2.5. Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente: Formulário de Requerimento de Inscrição, Currículo de Experiência Profissional, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso e original e/ou cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão de Curso indicado para a função; Comprovante de endereço;
- Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária;
- Currículo de Experiência Profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital.

5.3. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar os documentos no prazo e na forma especificada na alínea 5.2.5 do subitem anterior.

5.4. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato receberá protocolo de recebimento;

5.5. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções.

6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados, a critério da Prefeitura Municipal de Goianira - GO, via Internet, no site www.goianira.go.gov.br, e através de um jornal de circulação local. Também estarão disponíveis no PLACARD da Prefeitura Municipal de Goianira - GO.

7 - DA SELEÇÃO



7.1. O Processo Seletivo constará da análise de Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato e de Currículo de Experiência Profissional, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificada da Prefeitura de Goianira, de acordo com os critérios abaixo.

7.2 - TÍTULOS RELACIONADOS À ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Títulos	Pontuação
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas	03	05	15
Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas	05	05	25

7.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Meses	Pontuação Máxima
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,2	250	50

7.4. A classificação final constará do somatório da pontuação obtida nos títulos e no Currículo de Experiência Profissional.

7.5. Não será considerado, para fins de pontuação, o curso exigido como requisito para contratação na função.

7.6. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar o original e/ou cópia autenticada dos certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em papel timbrado da instituição e validado pela mesma.

7.7. A comprovação da Experiência Profissional dar-se-á através da apresentação do original dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão responsável pela administração de pessoal, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de



admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(os) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

7.7.1. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.7.2. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante do subitem 7.4 deste Edital.

7.7.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na análise do Currículo de Experiência Profissional, somado à nota obtida títulos relacionados à área pretendida.

8.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) obtiver maior pontuação nos Cursos de Aperfeiçoamento;
- c) obtiver maior pontuação em Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros.
- d) for mais idoso.

9 – RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final do Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência.

9.2. Os demais candidatos serão eliminados do Processo Seletivo.



10 – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos serão interpostos no prazo de 1 (um) dia, contados da data da publicação dos resultados, em formulário próprio inserido no Edital e, protocolizados conforme o item 5.2.1.

11 – CONVOCAÇÃO

11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme o item 6 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição.

11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

12 – CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, por ordem de classificação, por um período de até 02 (dois) anos.

12.2. Considerando a necessidade do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a chamada. Os demais aprovados poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Goianira-GO.

12.3. O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade;
- C.P.F.
- Número de NIT/PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista para homens;
- Comprovante de Endereço Atualizado;



- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
- Certidão cível e criminal expedida pelo cartório distribuidor da Comarca onde reside.

12.4. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a contratação e máxima de 70 (setenta) anos;

12.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários.

12.6. Atender a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:

13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;

13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

14 – LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos contratados serão lotados em qualquer dos prédios da Prefeitura e suas Secretarias.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

15.2. O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor Público Municipal de Goianira - GO e será publicado de acordo com item 6.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.

15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua publicação nos termos do item 6, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.



GOIANIRA
...o povo se alegra

15.6. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Goianira, 16 de dezembro de 2019

Christina Valéria da Silva
Presidente da Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

□

NOME _____

CPF: _____

RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

FONE/FAX: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2019, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Goianira, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato.



ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, das 08:00 do dia 16 de dezembro de 2019 até as 12 horas do dia 23 de dezembro de 2019, na Câmara Municipal de Goianira - GO., de acordo com o especificado no item 4 e 4.6, o Laudo deverá: a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 01 (um) ano anterior ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 01 (um) ano anterior ao último dia das inscrições.

O (a)candidato(a): _____,
portador da carteira de identidade: _____, órgão expedidor: _____, inscrição
nº: _____, para a função de _____, foi
submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA
_____ de conformidade com o Decreto n.º
3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

I - DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- Paraplegia	6- Tetraparesia	11- Amputação ou ausência de membro
2- Parapesia	7- Triplegia	12- Paralisia Cerebral
3- Monoplegia	8- Triparesia	13- Membros com deformidade congênita ou adquirida
4- Monoparesia	9- Hemiplegia	14- Ostomias
5- Tetraplegia	10- Hemiparesia	15- Nanismo



- Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - DEFICIÊNCIA VISUAL:

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. 2. Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. 3. Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. 4. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

IV - DEFICIÊNCIA MENTAL : funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitação associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1- Comunicação	5- Saúde e Segurança
2- Cuidado pessoal	6- Habilidades
3- Habilidades Sociais	7- Lazer
4- Utilização dos Recursos da Comunidade	8- Trabalho

V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

Assinatura do candidato

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM:



GOIANIRA
...o povo se alegra

Descrição detalhada da deficiência conforme itens “b” e “c” deste documento:

_____, ____/____/____

Local e Data

Assinatura, Carimbo e CRM Médico

Assinatura do Candidato