
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ – GO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00231/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E PARA CADASTRO RESERVA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ**, pessoa jurídica de direito público, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARAGUAPAZ**, Estado de Goiás, inscrito no **CNPJ(MF) sob o N.º 11.238.147/0001-30**, com sede na Avenida Goiás nº 415, Centro, Araguapaz, Goiás, por intermédio do Presidente da Comissão de Processo Seletivo, nomeada através do Decreto Nº 5.909/2021, de 20 de janeiro de 2021, faz saber aos interessados que, do dia 03/03/2021 ao dia 23/03/2021, **no horário das 08h00min às 10h30min e das 13h00min às 16h30min estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para a função: Assistente Social, Psicólogo, Entrevistador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família e Para Cadastro Reserva**, com a finalidade de selecionar profissional para exercício temporário de funções na Secretaria Municipal de Assistência Social, nas condições previstas neste edital e na legislação em vigor, em especial na Lei Municipal nº 819/2020.

EMENTA: DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARAGUAPAZ - GO, COMO CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRAS E EQUIPE DE REFERENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Poder Executivo Municipal, para formação de equipe para o exercício 2020, a Gestora/Secretária de Assistência Social do Município de Araguapaz, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, torna público o presente edital, destinado a selecionar Candidatos para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, especialmente, da Secretaria Municipal de Assistência Social, para os diversos cargos necessários e indispensáveis para a execução de serviços urgentes e inadiáveis e de interesse público

municipal, conforme disposto nos Anexos deste Edital, em cumprimento do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e com supedâneo na Lei da Assistência Social nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, na Lei Municipal nº 819/2020, que autoriza a contratação por tempo determinado, e demais legislações correlatas, conforme segue:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de prestadores de serviços específicos na área da assistência social, de formação em nível superior, conforme dispuser os Anexos deste edital, para suprir as necessidades temporárias de excepcional interesse público, do Poder Executivo do Município, como contratação de profissionais Assistente Social e Psicólogo, para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada pelo Poder Executivo do Município de Araguapaz - GO, por meio do Decreto nº 5.909/2021, que será auxiliado por profissionais com nível superior que faz parte do quadro efetivo de servidores municipais.

2. DOS VENCIMENTOS

2.1 O valor do subsídio para os contratados será de acordo com o descrito no ANEXO DE QUADRO DE VAGAS.

2.2. O número de vagas será de acordo com o descrito nos ANEXOS deste Edital, sendo convocados conforme a disponibilidade de vagas existentes, da Assistência Social, e nos demais casos de afastamentos, férias, licenças, atestados médicos, desvios de função.

3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 Os Contratos serão temporários, e vigorarão a partir da data de sua assinatura, até quando houver interesse pela administração dentro do exercício de 2021, ou até que se faça concurso público para preenchimento das vagas, no caso de vagas livres.

3.2 Para os profissionais contratados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, os contratos administrativos terão vigência para o ano de 2021, e para substituição legal de profissionais, afastados ou licenciados, conforme o período destinado ao afastamento e às licenças, afastamentos, atestados médicos, desvio de função e férias.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente, ou por meio de Procuração Particular, com firma reconhecida em cartório, mediante cópia dos documentos pessoais, seguidos dos documentos originais. **NÃO** serão aceitas as inscrições ou documentos **enviados via FAX ou EMAIL.**

4.2 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente Edital, bem como nos editais complementares e/ou de retificação que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado considerar necessário para o bom andamento e fiel execução do certame.

4.3 O candidato realizará sua inscrição conforme sua habilitação ou especialidade, para a rede municipal da Assistência Social.

4.4. A ficha de inscrição deverá ser preenchida com os dados corretamente, em conferência com o original, e sem rasuras, sob pena de não deferimento da inscrição.

4.5 Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, não sendo permitida a entrega de documentos posterior ao ato da inscrição, sob pena de não homologação da inscrição.

5. PERÍODO DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições deverão ser feitas na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme descrição abaixo:

ETAPAS					
Inscrições	Análise Curricular	Resultado Preliminar	Prazo para Recursos	Julgamento dos Recursos	Resultado Final
03/03 a 26/03/2021	26/03/2021	27/03/2021	29/03/2021 a 30/03/2021	31/03/2021	01/04/2021

6. DA GRATUIDADE DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições serão gratuitas a todos os candidatos interessados.

7. LOCAL DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas no **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, localizado na **Av. Bastos; Pc 27; Centro; Q 19 L 04-B; Araguapaz-GO CEP: 76720-000**, mediante **PROTOCOLO**.

7.2 Documentações Necessárias:

7.3.1 cópia dos documentos pessoais: **CPF, RG, Título de Eleitor, PIS/PASEP (Comprovante Oficial), comprovante de quitação eleitoral, carteira de reservista (para sexo masculino), comprovante de endereço (cópia de conta de água, energia ou telefone, ou ainda, se for o caso, mediante declaração idônea com firma reconhecida, do proprietário do imóvel, ou ainda, cópia de contrato de aluguel); e ainda cópia do atestado, histórico ou diploma de conclusão do curso de Ensino Superior na área.**

7.4 Quaisquer informações falsas ou não comprováveis documentalmente na Ficha de Inscrição ou na documentação apresentada determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das penalidades cíveis ou criminais cabíveis.

7.4.1. Todos os documentos supracitado no item 7.4, deverão ser apresentados em originais na comprovação dos documentos necessários.

7.5 Os **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** para a participação no Processo Seletivo Simplificado devem ser apresentados, pelos interessados, no ato da inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição no processo de homologação das inscrições.

8. DO REGIME JURÍDICO

8.1. Os aprovados serão contratados conforme necessidades da Secretaria e deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Servidores do Poder Executivo, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com recolhimento de suas contribuições previdenciárias ao INSS.

9. DA CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária será de acordo com o Anexo I deste edital e conforme previsto no Estatuto e PCCs dos Servidores do Poder Executivo de Araguapaz – GO.

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

10.1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos 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 atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; -

Cumprir com o horário determinado;

- Cumprir com o disposto no Estatuto do Servidor Público;
- Colaborar com os técnicos da secretaria na atuação e elaboração de seus serviços. .
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação;
- Higienização do local de trabalho com constante manutenção;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Promove e Articula a Inclusão e Proteção ao Indivíduo com Seus Direitos Violados;
- Garantir de Acesso e Respeito a Diversidade e Não-discriminação;
- Garantir de Liberdade de Crença e Religião
- PIA Plano Individual de Atendimento
- atendimentos relacionados à proteção social básica e proteção social especial.

10.3. Os aprovados ficarão no Cadastro de Reserva, sendo convocados e contratados, durante o ano, conforme as vagas que surgirem.

10.4. Os exercícios dos cargos obedecerão às normas previstas no Estatuto e Plano de Cargos dos Servidores do Poder Executivo, nas normas gerais da Prefeitura Municipal e Plano Municipal da Assistência Social.

11 - APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

11.1- Da Prova de Títulos

- a) A prova de títulos conforme o Anexo IV é composta por: Comprovante de Qualificação Profissional e Comprovante de Experiência Profissional.
- b) Comprovante de Qualificação Profissional: cursos de especialização lato sensu, mestrado, doutorado, cursos, congressos, seminários, específicos na área da vaga escolhida no ato da inscrição.
- c) Comprovante de Experiência Profissional: experiências profissionais no cargo pretendido e experiências profissionais no cargo pretendido no Sistema Único da Assistência Social.

11.2.1 No ato da **INSCRIÇÃO**, o candidato, preencherá o **FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS**, a ser entregue pelo responsável das inscrições, no qual

indicará a quantidade de títulos apresentados conforme Anexo IV.

O formulário será assinado pelo candidato e pelo responsável pelas inscrições.

11.2.2 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

11.2.3 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, via postal, por internet ou por qualquer outra forma não prevista na publicação de que trata o item 12.2 deste Edital.

11.2.4 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia- frente e verso – devendo ser apresentados os originais no ato da inscrição, para comprovação.

11.2.5 O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no Anexo IV deste Edital.

11.2.6 As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados no Anexo IV deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

11.2.7 Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor.

11.2.8 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e doutorado, deverá apresentar a declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.

11.2.9 O título referente ao Curso de Pós-Graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

11.2.10 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos;

11.2.11 Não será computado tempo de serviço prestado através de estágio.

11.2.12 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues.

11.2.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

12- DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

12.1- A classificação final dos candidatos para os cargos de **NIVEL SUPERIOR** será feita pela somatória da pontuação total obtida no conjunto pontos de títulos que equivale totalizando dez pontos finais.

12.2- Será desclassificada e/ou anulada a avaliação que **NÃO OBEDECER AOS REQUISITOS** mínimos necessários estabelecidos pela Comissão de Seleção e Avaliação.

13. RESULTADO FINAL

13.1 O resultado final com a lista classificatória será divulgado até o dia 01/04/2021, no Placard da Secretaria Municipal de Educação, Placard Oficial da Prefeitura Municipal e no Site da Prefeitura Municipal - <https://araguapaz.go.gov.br/>.

14. DA LOTAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1 Os profissionais aprovados serão lotados nos termos do quadro de vagas, na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto neste edital.

14.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 02/2021 serão convocados de acordo com sua classificação seguindo a ordem decrescente e de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, e conforme as vagas que surgirem durante o ano de 2021.

14.3 Os contratos serão realizados pela Prefeitura Municipal de Araguapaz – GO via Secretaria Municipal de Administração, obedecendo às leis e às normas gerais de contratação para o serviço público municipal.

14.4 Os profissionais contratados serão lotados nas respectivas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde existirem as vagas e onde se encontrarem aprovados e classificados, conforme Quadro de Pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e obedecerão às cláusulas contratuais, as normas gerais vigentes, àquelas previstas no Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Araguapaz – GO.

14.5 Os aprovados deverão apresentar para a contratação os seguintes documentos: Cópia do RG e CPF, Título de Eleitor, Quitação Eleitoral, carteira de reservista, se do sexo masculino, comprovante de endereço, carteira de habilitação, comprovante do grau de escolaridade, carteira de trabalho, número PIS/PASEP, cartão de vacina atualizado, número de agência e conta bancária e Certidão Negativa de Tributo Municipal. Todos os documentos em 02 (duas) vias, 01 para o Departamento de Recursos Humanos e 01 para a Secretaria

Municipal de Assistência Social.

14.6 Os profissionais contratados para a Secretaria Municipal de Assistência Social, deverão participar das horas atividades, do planejamento coletivo, da formação continuada, de reuniões de equipe, eventos e outras ações previstas no PDI, Planejamento Estratégico da Secretaria, Plano Municipal da Secretaria Municipal de Assistência Social.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, Edital 002/2021, terá validade para o exercício 2021.

15.2 Os profissionais classificados serão para cobertura das Vagas e serão convocados a celebrar contrato de acordo com as vagas existentes, as necessidades da Administração Pública e a disponibilidade financeira da municipalidade, no período de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, obedecido o critério a classificação.

15.3. O Poder Executivo do Município de Araguapaz – GO, a qualquer tempo, poderá abrir novo certame, caso não existam mais candidatos classificados para assumir as vagas que surgirem ao longo do exercício, ou até mesmo com a extinção ou conclusão deste processo seletivo simplificado.

15.4 Caso haja durante o ano, Concurso Público Municipal, e, existindo vagas livres para os cargos objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, os aprovados serão convocados ainda na vigência deste.

- DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE's

15.3 Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

15.4 Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e trazer atestado médico que declare a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

15.5 As vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

16. DOS RECURSOS

16.1 Caberá interposição de recurso, no prazo de dois dias, contra a homologação das

inscrições, e sobre questões das provas a que participar, e contra erros na atribuição das notas e classificação geral para o resultado final.

16.2 Os recursos previstos no item anterior deverão ser feitos por escrito, endereçados ao presidente da Comissão do responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, a ser protocolado na respectiva Secretaria Municipal, devendo estar devidamente fundamentado, contendo dados e informações verídicas do candidato, bem como, informes sobre a identidade do reclamante.

16.3 Serão liminarmente rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo, não fundamentado e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

16.4 Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado ressalvado na errônea quantificação da pontuação para efeito de classificação dos candidatos, ou de avaliação em desacordo com as normas deste edital, caso em que poderá ser retificado o resultado por ato fundamentado da respectiva Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante recurso dirigido pelo candidato prejudicado.

16.5 Os resultados dos recursos não providos serão entregues somente ao candidato que o interpuser.

16.6 Os recursos julgados improcedentes resultarão em anulação da questão.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica na aceitação tácita das normas do presente Processo de Seleção, contidas neste Edital.

17.2 Será considerado desistente ou anulada a inscrição do candidato que não entregar no ato da inscrição, todos os documentos solicitados neste Edital.

17.3 Será considerado desistente o candidato classificado que não comparecer à convocação para a contratação sem os documentos solicitados neste Edital, e outros, que o Departamento de Recursos Humanos solicitar.

18. DOS CASOS OMISSOS, DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA E DA CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

18.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que se for necessário, fará publicar Editais Complementares

de ratificação ou de retificação.

18.2 As regras constantes do presente Edital, pressupõem a observância aos princípios fundamentais da Administração e a obediência às leis vigentes e à CF/88, ficando o gestor da área autorizado, a avocar a competência sempre que entender violadas as normas de regência, especialmente a legislação mencionada na parte perambular deste edital, através de decisão fundamentada.

18.3 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

Araguapaz - GO, 01 de março de 2021.

WANDERSON GOMES DE QUEIROZ
Presidente da Comissão do Processo Seletivo
Decreto Nº 5.907/2021

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SUBSÍDIO	VAGAS	CADA ASTRO DE RESERVA
ASSISTENTE SOCIAL	Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes;	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regulamentar de Classe	30h	R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)	02	02
PSICÓLOGO	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico- metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do Sistema Único de Assistência Social; produzir relatórios e	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regulamentar de Classe	40h	R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)	01	01
ENTREVISTADOR	Responsável por receber as famílias e agendas as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimentos e na residência das famílias, em caso de visita domiciliar), idealmente digitar os dados coletados no sistema do cadastro único; fazer capacitação de preenchimento de formulários, oferecida pelo MDC ou pelo Estado; executar as demais atividades correlatas a Secretaria de Assistência Social, tais como: Participação em eventos, seminários e demais ações.	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais)	01	01



ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

1 - INSCRIÇÃO Nº _____

2 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

3 - Nome candidato: _____

4 - Endereço completo: _____ nº _____

Bairro: _____ Telefone _____ email: _____

5 - Município: _____ - Estado: _____

Estado Civil: _____ - RG: __SSP/ __PIS/PASEP/NIS _____

- CPF: _____ - Data de nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____ 9 – Nome da Mãe: _____

10 – Nome do Pai: _____

- GRAU DE INSTRUÇÃO 1 - (____) Nível Superior – Curso: _____

– PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

1 – () Sim () Não – CONCORRE AO CARGO Concorrer ao cargo/função de:
_____ SECRETARIA: _____

Araguapaz – GO ____/____/____

Assinatura do candidato Assinatura do Resp. pela Inscrição

Protocolo Insc. nº ____ Cargo: _____ Secretaria:



ANEXO III - DO RECURSO

Nome do Candidato: _____

Nº _____ da Inscrição: _____ Cargo: _____

- Solicitação:

- De acordo com as especificações constantes no verso desta página solicito revisão de (assinalar com X o (s) objeto (s) recorrido (s)):

- (____) Indeferimento de inscrição.

- (____) Da Classificação para o Resultado Final. 2 - Observações necessárias à sua formulação:

- Qualquer espécie de recurso deverá ser redigido de forma legível, sendo **INDISPENSÁVEL** a todos:

- Nome e número de inscrição do candidato, bem como indicação do cargo a que está concorrendo.

- Argumentação lógica e consistente (justificativa). Assinatura do Candidato RECURSO:
Justificativa do Candidato:

_____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

PROVA DE TÍTULOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, NUTRICIONISTA E ENTREVISTADORA.

REQUISITO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de formação na Política de Assistência Social.	Órgão público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor ou Órgão Competente e/ou contrato de trabalho devidamente assinado.	0,6 (zero seis) ponto para cada doze meses laborado. Máximo de 5 anos.	3,0
Experiência profissional na área de formação na Política de Assistência Social.	Empresa privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS e/ou contrato de trabalho devidamente assinado	0,4 (zero quatro) ponto para cada doze meses laborado. Máximo de 5 anos	2,0
Títulos Específicos na Área de Atuação	1. Título de Doutorado na área pleiteada 2. Título de Mestrado na área pleiteada 3. Títulos de Pós-Graduação “lato senso” na área específica de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social	1. 1 (um) ponto Máximo de 1 título 2. 1 (um) pontos Máximo de 1 título 3. 1(um) ponto Máximo de 1 títulos	3,0
Cursos na Área de Atuação.	1. Congressos, seminários, simpósios, cursos de Capacitação/Atualização e outros concluídos na Área de Atuação do cargo pretendido nos últimos 03 (três) anos	1. A cada 20 (vinte) horas em somatório 0.5 (zero cinco) totalizando o máximo de 2,0 (dois) pontos.	2,0

***TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 10 PONTOS**

* Todos os itens devem ser devidamente comprovados com documentos originais no ato da inscrição;

*Devem constar nos certificados de cursos assinatura e nome do responsável pela respectiva, bem como data, local e carga horária).

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2021.

CALENDARIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições	03/03/2021 a 23/03/2021	Secretaria Municipal de Assistência Social
Divulgação dos Resultado preliminar	26/03/2021	Placar Prefeitura Municipal e Sitio do município: https://araguapaz.go.gov.br/
Recursos	29/03/2021 a 30/03/2021	Secretaria Municipal de Assistência Social
Resultado final e Homologação	01/04/2021	Placard Prefeitura Municipal e Sitio do município: https://araguapaz.go.gov.br/