

ERRATA DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

“DISPÕE SOBRE ERRATA DO EDITAL DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O
EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES CONFORME VAGAS
DISPOSTAS NO ANEXO I.”

Aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Itaberaí - GO, neste ato representado pela Presidente da Comissão, Sra. Regina Cardoso Neto, conforme Decreto N.º 606/2021, **DISPÕE ERRATA DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**, tendo em vista ERRO FORMAL ocorrido no momento de Confecção do Edital do procedimento em Epígrafe.

DOS FATOS:

Ocorreu **ERRO FORMAL** no momento de **INSERÇÃO DO VALOR DA REMUNERAÇÃO DO CARGO DE MOTORISTA** do Edital da Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021, conforme publicado no sítio da Prefeitura Municipal de Itaberaí-Go www.itaberaí.go.gov.br em 31/03/2021.

ONDE LÊ-SE:

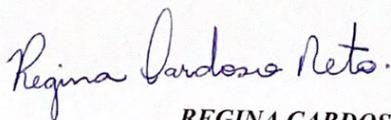
Anexo I- Cargo: Motorista – remuneração: R\$ 1.229,07

LEIA-SE:

Anexo I- Cargo: Motorista – remuneração: R\$ 1.180,45

Permanecem inalterados os demais atos e condições do Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021, ora citada neste ato.

Itaberaí – GO, 05 de abril de 2021.



REGINA CARDOSO NETO
Presidente da Comissão Organizadora
Do Processo Seletivo simplificado nº 001/2021

EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITABERAÍ**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº18.174.682/0001-14, com sede à Rua Capitão Caldas, nº 150, Centro, Itaberaí, Estado de Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 606/2021 de 11 de março de 2021, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.185/2012 e suas alterações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal e em atendimento às Resoluções nº 017/2011 e 09/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), a Política Nacional de Assistência Social-PNAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos- NOB-RH, a Resolução nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, as demais legislações e normas que regem o Sistema Único de Assistência Social-SUAS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que **das 08h00min do dia 05 de abril de 2021 até às 23h59min do dia 06 de abril de 2021, através do email: processoseletivoitaberaí2021@gmail.com**, estará recebendo inscrições visando a **SELEÇÃO DE PESSOAL PARA FINS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES CONFORME VAGAS DISPOSTAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção Pública será regida por este Edital e executada por uma Comissão Organizadora, devidamente constituída por ato da Prefeita Municipal, visando à seleção de profissionais para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus órgãos, observando as normas e requisitos exigidos neste Edital e nas leis correlatas.
- 1.2 A Seleção efetivar-se-á em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e títulos, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos; e a segunda etapa com entrevista, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, para os candidatos classificados na primeira etapa.

- 1.3 Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital desempenharão suas atividades em horário a ser determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a realidade e demanda local.
- 1.4 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, os quais serão chamados por ordem de classificação, obedecendo a lotação indicada pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.5 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, porém, este prazo não se confunde com a vigência do Contrato Administrativo.
- 1.6 Os cargos, requisitos e número de vagas para ampla concorrência, estão constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.7 A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.
- 1.8 A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.
- 1.9 O profissional selecionado será contratado nos ditames da Lei Municipal nº. 1.185/2012 . A contratação dos candidatos selecionados fica submetida ao regime jurídico-administrativo, sendo que, a critério da Administração Pública, quando o contrato atingir a duração de 12 (doze) meses e a depender do interesse de ambas as partes, poderá haver a sua prorrogação por igual período.
- 1.10 O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 1.11 É proibida a contratação, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.745, de 1993, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

1.12 As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do calendário de atividades, poderão ser alteradas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo simplificado, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico <http://www.itaberaí.go.gov.br>.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante o envio da documentação exigida para o e-mail da Comissão do Processo Seletivo Simplificado: processoseletivoitaberaí2021@gmail.com, **das 08h00min do dia 05 de abril de 2021 até às 23h59min do dia 06 de abril de 2021.**
- 2.3 Cada candidato deverá enviar todos os seus documentos em único e-mail, não sendo aceito em hipótese alguma documentos enviados de forma separada.
- 2.4 No ato da inscrição o candidato deverá enviar para o e-mail indicado no item 2.2 os seguintes documentos:
- a) ficha de inscrição (anexo III) preenchida de maneira legível indicando sua opção pelo cargo e a lotação, conforme anexo I;
 - b) currículo padronizado (anexo IV) devidamente preenchido;
 - c) comprovante de escolaridade (certificado/diploma), inclusive titulações e registro no conselho de classe, quando for o caso;
 - d) documento de identificação pessoal com foto;
 - e) CPF;
 - f) Número de Inscrição no PIS/PASEP
 - g) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;

- h) comprovante de residência atualizado ou declaração de residência assinado pelo locador com reconhecimento da assinatura em cartório;
 - i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;
 - j) Certidões negativas cível e criminal;
 - k) Carteira Nacional de Habilitação categoria C, para o cargo de motorista.
- 2.5 O candidato poderá concorrer a **apenas** 1(um) cargo, de acordo com os ofertados no anexo I.
- 2.6 São considerados documentos oficiais de identidade:
- a) Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - b) Passaporte vigente;
 - c) Certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
 - d) Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
 - e) Carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 2.7 Não serão aceitos como documento oficial de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 2.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.
- 2.9 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

- 2.10 O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.
- 2.11 O requerimento da inscrição é particular e individual.
- 2.12 Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.
- 2.13 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.
- 2.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao processo seletivo simplificado no endereço eletrônico www.itaberai.go.gov.br.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório e eliminatório e a segunda etapa com entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na primeira etapa, cuja pontuação máxima do somatório de ambas etapas será de 200 pontos:
- a) **PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo padrão e títulos valendo, no máximo, 100 (cem) pontos. A avaliação curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no Anexo II deste edital.
- b) **SEGUNDA ETAPA:** Entrevista individual com o candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos relacionados à sua área de atuação, valendo no máximo 100 (cem) pontos. Serão analisadas as competências Técnicas e Comportamentais, de forma qualitativa, dos seguintes aspectos:

Nível Superior:

Conhecimento acerca da Política Pública de Assistência Social e da função pretendida; Habilidades: comunicação, autoliderança, empatia, trabalho em equipe e gestão de conflitos.

Nível Médio: Comunicação; iniciativa; trabalho em equipe; concentração; paciência; cortesia; empatia.

- 3.2 A entrevista individual será realizada de forma presencial, mediante agendamento prévio.
- 3.3 Na data constante do calendário de atividades será exigido, para o ato da entrevista, que os candidatos compareçam munidos com os originais dos documentos pessoais.
- 3.4 A lista com o nome dos selecionados a serem entrevistados será divulgada no sítio da Prefeitura (www.itaberaí.go.gov.br).
- 3.5 A NOTA FINAL do candidato será obtida com a soma da nota da avaliação curricular e de títulos (primeira etapa) com a da entrevista individual (segunda etapa), dividindo o total por 2 (dois).
- 3.6 A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).
- 3.7 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima referida na cláusula 3.5 deste Edital, que compreende o somatório dos pontos da análise curricular e títulos mais entrevista.
- 3.8 Ocorrendo empate de classificação no resultado final, o desempate entre os (as) candidatos (as) ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:
 - I. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - II. A idade maior, considerando-se ano, mês e dia;

III. Candidato que exercer ou houver exercido efetivamente a função de jurado perante Tribunal Popular do Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

3.9 Persistindo o empate entre candidatos, mesmo após a aplicação de todos os critérios anteriores, o desempate dar-se-á através de sorteio.

3.10 Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem às exigências descritas neste Edital.

4. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADES	DATA ESTIMADA	LOCAL
Inscrição e Envio de Documentação	05 e 06/04/2021	E-mail: processoseletivoitaberai2021@gmail.com
Resultado da Análise Curricular e Títulos	14/04/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.itaberai.go.gov.br
Entrevistas	15 a 20/04/2021	Secretaria Municipal de Assistência Social
Resultado das Entrevistas	23/04/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.itaberai.go.gov.br
Prazo para Recurso Administrativo	26 a 28/04/2021	E-mail: processoseletivoitaberai2021@gmail.com
Resultado Final dos Recursos	30/04/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.itaberai.go.gov.br
Resultado Final e Ato de Homologação	03/05/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.itaberai.go.gov.br

5. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos resultados, conforme calendário de atividades.

5.2 Admitir-se-á um único recurso, por candidato.

5.3 Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora, formalizados por meio de processo, desde que devidamente fundamentados, inclusive com referências

bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no calendário de atividades.

5.4 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail processoseletivoitaberaí2021@gmail.com nos dias previstos no Calendário de Atividades, no horário das 8hs as 11hs, das 13hs as 16hs30min.

5.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital da Seleção, do nome do candidato e a entrega da cópia do seu documento oficial de identidade original e CPF, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, além de adotar as providências descritas anteriormente, este deverá indicar o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública, acompanhada da cópia do seu documento oficial de identidade original.

5.6 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como não será aceito o recurso interposto fora do respectivo prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

6. DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 O resultado final dos classificados, após os recursos, será devidamente homologado e publicado no sítio (<http://www.itaberaí.go.gov.br>) obedecendo-se à ordem de classificação, por cargo/função, não se admitindo recurso administrativo contra esse resultado.

6.2 A homologação do resultado da Seleção será feita por ato da Exma. Prefeita Municipal.

7. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados, mediante edital, seguindo a ordem classificatória e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

7.2 Os candidatos convocados deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social munidos da documentação exigida no Edital de Convocação, obedecendo-se à ordem de classificação final.

7.3 Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido Edital.

7.4 O candidato devidamente convocado que não aceitar a vaga disponível, ofertada por ocasião da sua convocação, deverá assinar um TERMO DE DESISTÊNCIA, fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

7.5 Após a convocação de todos os candidatos classificados, a Secretaria Municipal de Assistência Social poderá, a seu critério, convocar os candidatos aprovados para preenchimento das carências que venham a surgir, em caso de desistência ou vacância, seguindo a ordem classificatória.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação do candidato aprovado na Seleção Pública em epígrafe fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares, de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Itaberaí - GO, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação final e à disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o orçamento consignado na Lei em vigor.

8.2 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
- c) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) Gozar dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Apresentar os requisitos exigidos para o cargo;

- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- j) Não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Itaberaí - GO, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo os casos de acumulação lícita de cargos;
- k) Possuir registro em seus respectivos conselhos conforme categoria profissional;
- l) Ter disponibilidade em períodos diurno e/ou noturno (manhã, tarde e/ou noite), para atuar na Rede Municipal de Assistência Social de Itaberaí - GO, não podendo ultrapassar a carga horária definida para cada cargo;

8.3 O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaí, Estado de Goiás, munido de cópias autenticadas ou de cópias juntamente com os originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade. Serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;
- e) Certificado de Reservista (para homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Atestado médico de aptidão para a função;

- j) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade para os cargos de assistente social e psicólogo;
- I. Certidões: Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás; Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal; Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais; Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral;
- 8.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.
- 8.5 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos Municipal, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.
- 8.6 No que se refere ao nível de escolaridade exigido dos candidatos para ocupar os cargos, observar-se-á os requisitos constantes no anexo I.
- 8.7 A comprovação do nível de escolaridade dar-se-á, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação, Certidão de Colação de Grau ou equivalente; diploma ou declaração de conclusão de ensino médio, que deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.
- 8.8 Após a assinatura do Termo, o candidato terá o prazo-limite de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do processo seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.
- 8.9 O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 Este Processo Seletivo Simplificado tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final.

- 9.2 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Público Simplificado, na conveniência da administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.
- 9.3 O aviso de resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado no placar do Município, no sítio oficial do Município e em jornal de grande circulação.
- 9.4 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Público Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes a partir de sua inscrição.
- 9.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Itaberaí, no sítio www.itaberaí.go.gov.br e em jornal de grande circulação, obedecendo aos prazos de republicação.
- 9.6 Em casos omissos sob aspecto técnicos e operacionais referentes a esta Seleção a Comissão Organizadora irá deliberar sobre o assunto.
- 9.7 A Comarca de Itaberaí - GO é foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais no que tange ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

Presidente da Comissão Organizadora
Decreto nº 606/2021

ANEXO I

QNT	CARGO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES
2	ASSISTENTE SOCIAL	CRAS	R\$ 2.230,48	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados 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; 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 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.

1	ASSISTENTE SOCIAL	CRAS – EQUIPE VOLANTE	R\$ 2.230,48	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	<p>Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 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 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.</p>
---	-------------------	-----------------------	--------------	------	--	---

2	ASSISTENTE SOCIAL	CREAS	R\$ 2.230,48	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	<p>Realizar 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; 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.</p>
---	-------------------	-------	--------------	------	--	--

1	ASSISTENTE SOCIAL	CASA LAR	R\$ 2.230,48	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	Realizar articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Preparação e acompanhamento social das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar; Acompanhamento das crianças e adolescentes; Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual; Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios , sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.
---	-------------------	----------	--------------	------	--	---

2	ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.230,48	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	Realizar entrevista social, oferta de informações e orientações; Elaboração de relatórios, estudos sociais. Emissão de parecer social diante das solicitações de benefícios assistenciais. Realização de visitas domiciliares às famílias, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, 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 dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
---	-------------------	--	--------------	------	--	---

1	PSICÓLOGO	CRAS – EQUIPE VOLANTE	R\$ 2.655,91	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	<p>Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 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 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;</p>
---	-----------	-----------------------------	--------------	------	---	---

1	PSICÓLOGO	CREAS	R\$ 2.655,91	40 H	<p style="text-align: center;">ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO</p>	<p>Realizar 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; 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.</p>
---	-----------	-------	--------------	------	---	--

1	PSICÓLOGO	CASA LAR	R\$ 2.655,91	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar; Acompanhamento das crianças e adolescentes; Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual; Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção
2	MOTORISTA	CRAS	R\$ 1.229,07	40 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA C	Dirigir com documentação legal os veículos compatíveis com a categoria da CNH, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.
1	MOTORISTA	CREAS	R\$ 1.229,07	40 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA C	Dirigir com documentação legal os veículos compatíveis com a categoria da CNH, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

1	MOTORISTA	CASA DOS IDOSOS	R\$ 1.229,07	40 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA C	Dirigir com documentação legal os veículos compatíveis com a categoria da CNH, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.
1	MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 1.229,07	40 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA C	Dirigir com documentação legal os veículos compatíveis com a categoria da CNH, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.
1	MOTORISTA	CONSELHO TUTELAR	R\$ 1.229,07	40 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH CATEGORIA C	Dirigir com documentação legal os veículos compatíveis com a categoria da CNH, manter o veículo em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

ANEXO II CRITÉRIOS PARA AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. DA PRIMEIRA ETAPA:

Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS** as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição. A pontuação máxima desta etapa é de 100 pontos. Será classificado para a 2ª etapa os candidatos que obtiverem no mínimo 20% (vinte por cento) da nota.

1.1 PARA CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Graduação	15,0	
Pós-Graduação	20,0	
Cursos na área de atuação	A cada curso será atribuído 0,5 pontos	Pontuação Máxima 35,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Até 1 ano	15,0	
De 1 a 2 anos	20,0	
De 2 a 3 anos	25,0	
Acima de 3 anos	30,0	

1.2 PARA CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Pós-Graduação	15,0	
Mestrado	20,0	
Cursos na área de atuação	A cada curso será atribuído 0,5 pontos	Pontuação Máxima 35,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Até 1 ano	15,0	

De 1 a 2 anos	20,0
De 2 a 3 anos	25,0
Acima de 3 anos	30,0

1.3 A experiência profissional, para fins de pontuação, será aferida da seguinte forma:

- a) **PARA A INICIATIVA PRIVADA:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição, com registro em cartório e firma reconhecida. O documento deverá indicar expressamente a função exercida, a qual, obrigatoriamente, deverá ser igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida;
- a) **PARA A INICIATIVA PÚBLICA:** cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. O documento deverá indicar expressamente a função exercida, a qual, obrigatoriamente, deverá ser igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida.

1.4 Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

2. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL

2.1 Entrevista individual com o(a) candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos relacionados sua área de atuação, valendo no máximo 100 (cem) pontos. Serão analisadas as competências Técnicas e Comportamentais, de forma qualitativa os seguintes aspectos:

Nível Superior:

Conhecimento acerca da Política Pública de Assistência Social e da função pretendida; Habilidades: comunicação, autoliderança, empatia, trabalho em equipe e gestão de conflitos.

Nível Médio: Comunicação; demonstrar atenção; iniciativa; trabalho em equipe; concentração; paciência; cortesia; empatia.

ANEXO IIIFICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: _____

Lotação: _____

Dados Pessoais:

Nome do candidato:		
Sexo: F () M ()	Data de nascimento:	
RG:	CPF:	
Endereço:		
Nº.	Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		
Celular:		
Escolaridade:		

Informações Adicionais:

1. O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Itaberaí-GO, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO IV**CURRÍCULO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2021

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	
Endereço Residencial:	
Data de Nascimento:	
E-mail:	
Telefone celular:	

3. ESCOLARIDADE**ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

MESTRADO

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

DOCTORADO

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS NA FUNÇÃO PRETENDIDA

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
8.	
9.	
10	

Itaberaí – GO; _____ de _____ de 2021

Assinatura do(a) candidato (a)