



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS/GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 002/2021

EDITAL E REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS CRIANÇA FELIZ, CRAS, CRAS VOLANTE, CREAS, SCFV, E ACESSUAS TRABALHO, NO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS, GOIÁS.

A Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e Leis Municipais nº 2.335/2018, nº 2089/2014, nº 2374/2019 e nº 2375/2019, e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para provimento temporário de 26 vagas constantes no ANEXO I deste Edital em atendimento aos **PROGRAMAS SOCIAIS CRIANÇA FELIZ, CRAS, CRAS VOLANTE, CREAS, SCFV e ACESSUAS TRABALHO** no município de São Luís de Montes Belos/GO, para cumprir as prerrogativas dos programas supracitados e, ainda, para formação de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em forem surgindo vagas, no limite de vagas criadas pelas leis municipais supracitadas e na validade estabelecida, regida pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETIVO

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao *Programa Criança Feliz*, *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS*; *CRAS Volante*; *Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS*, *Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV* e *Programa ACESSUAS Trabalho*, por meio de Análise Curricular, para contratação temporária nas vagas definidas no Anexo I.



1.2 – O Processo Seletivo Público será regido por este Edital e terá utilização de serviços técnicos de elaboração, operacionalização, análise documental, bem como resposta aos recursos e a emissão de resultados sob a responsabilidade da Comissão Especial de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo através do Decreto nº 961 de 03 de setembro de 2021.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – Considerando a necessidade de oferecer um serviço social de qualidade à população montebelense, Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento aos Programas Sociais *Criança Feliz*, *Centro de Referência de Assistência Social – CRAS*; *CRAS Volante*; *Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS*, *Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV* e *Programa ACESSUAS Trabalho*, realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para seleção de servidores em regime de contrato por tempo determinado, obedecidas as normas e condições deste Edital.

2.2 – Todas as informações referentes a este Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos; no site www.tcm.go.gov.br, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; no Diário Oficial do Estado; em um jornal de grande circulação, e nos placares da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social e demais secretarias vinculadas à esta administração, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

2.3 – A presente seleção terá prazo de validade pelo período de um ano a contar da data de homologação e, caso haja cadastro reserva e necessidade de contratação para suprir demandas da administração municipal, poderá ser prorrogado por igual período.

2.4 – O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto a Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital.

2.5 – A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

2.6 – É proibida a contratação de servidores da Administração Pública Municipal, bem como da administração direta ou indireta da União, dos Estados, e do Distrito Federal.



2.6.1 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal (*Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998*)

a) a de dois cargos de professor; (*Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998*)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (*Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998*)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (*Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001*)

2.7 – O candidato que ocupar cargo, emprego ou função no setor privado deverá demonstrar, para fins de admissão, compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida e a do seu cargo, emprego ou função do setor privado.

2.8 – O processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á através da aplicação de ANÁLISE CURRICULAR, conforme especificações contidas neste Edital.

3. DA DIVULGAÇÃO:

3.1 – Os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, site oficial da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos (www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br), e placares da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias vinculadas à esta Administração.

3.2 – Os avisos e informações relativas a este certame poderão ser obtidos através dos telefones (64) 3671-1227 e (64) 3601-2074.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1 – Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado promovido pela Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2 – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal.

4.3 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação para exercer a função que lhe for designada;



- 4.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 4.5 – Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 4.6 – Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao contrato.
- 4.7 – Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da assinatura do contrato.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 – Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá no ato da inscrição declarar que é candidato com deficiência, preenchendo devidamente o ANEXO VI deste Edital – Requerimento para PCD.

5.1.1 – O candidato deverá apresentar laudo médico no ato da inscrição.

5.1.2 – O laudo médico deverá, OBRIGATORIAMENTE, obedecer às seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;
- b) o nome, a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c) descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);
- d) ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses;
- e) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original ou cópia autenticada em cartório do exame de audiometria, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original ou cópia autenticada em cartório do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) no caso de deficiente mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original ou cópia autenticada em cartório do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.2 – Os candidatos com deficiência, amparados pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorrerão em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e ainda o percentual estabelecido.



5.3 – Do total das vagas destinadas à categoria funcional, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.4 – Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5; e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5.

5.5 – A pessoa com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação curricular.

5.6 – Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial de Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando a fazer parte do grupo geral de inscrições.

5.7 – Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência, ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, ou ainda não compareça à perícia médica, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.

5.8 – Os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e tiverem o seu pedido deferido, serão convocados por meio de Edital, para a realização da perícia médica pela Junta Médica Oficial do município, para fins de comprovação da deficiência.

5.9 – Os candidatos que não comprovarem sua deficiência, seja qual for o motivo alegado, não terão as condições especiais atendidas.

5.10 – A publicação da lista contendo o deferimento/indeferimento das condições especiais solicitadas, bem como dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas, seguirá o cronograma em anexo.

5.11 – Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Edital não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 – A publicação do Resultado Oficial deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, se aprovados de acordo com os critérios deste Edital.

5.13 – As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no recrutamento ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais interessados, com restrita observância à ordem de classificação.



5.14 – Os candidatos, se convocados, deverão comparecer à perícia médica promovida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos com o intuito de verificar o enquadramento da deficiência, notadamente, na previsão do art.1º, §§ 4º e 5º, e arts. 3º, 4º e 5º, caput, da Lei estadual n.º 14.715, de 04 de fevereiro de 2004.

5.15 – Aplica-se no que couber aos interessados portadores de deficiência, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – As inscrições serão gratuitas.

6.2 – No ato da inscrição, o interessado deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.

6.3 – Para efetuar a inscrição, o interessado deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) imprimir e preencher previamente a **Ficha de Inscrição** que está disponível no ANEXO III deste Edital e anexar junto à mesma, cópia legível, recente e em bom estado, dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de escolaridade.

b) imprimir e preencher previamente o **Modelo de Currículo** que está disponível no ANEXO IV deste Edital, e mantê-lo lacrado dentro de um envelope devidamente identificado junto com a documentação necessária à Análise Curricular, conforme descrição no item 7.

6.4 – No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a **Ficha de Inscrição** e **Modelo de Currículo** exclusivamente na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Assistência Social, sita à Rua Serra Dourada, nº 717, Centro, nesta, no horário das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, no período consignado no Cronograma do ANEXO II, conforme descrito nas alíneas a e b, do item 6.3 deste Edital.

6.5 – O candidato deverá realizar a inscrição unicamente para uma função, não sendo permitida a acumulação de duas ou mais inscrições.

6.5.1 – Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.

6.6 – O candidato é responsável pela veracidade dos dados informados no ato da inscrição. Caso os mesmos prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou ainda, não satisfaçam as condições contidas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

6.7 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.



6.8 – Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do procurador, além dos documentos exigidos para inscrição.

6.9 – O candidato inscrito por procuração assume integral responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros por ele cometidos.

6.10 – Deverá ser apresentada uma procuração para cada interessado em participar do respectivo certame.

7. DAS VAGAS:

7.1 – As vagas serão disponibilizadas para atender especificamente aos Programas Sociais CRIANÇA FELIZ, CRAS, CRAS VOLANTE, CREAS, SCFV, e ACESSUAS TRABALHO, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos/GO. Estas servirão para atender as prerrogativas dos referidos programas em sua execução, e ainda para formação de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em que forem surgindo vagas dentro do limite/quantitativo estabelecido pelas Leis Municipais que norteiam os referidos programas sociais.

7.2 – As vagas para as funções temporárias ofertadas neste certame, os requisitos e as referências salariais estão estabelecidos no quadro do ANEXO I.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1 – A seleção visa identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências expressas na legislação norteadora e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

8.2 – A seleção para as funções de que trata este edital constituirá em *Análise Curricular*.

8.3 – A avaliação curricular, de responsabilidade exclusiva da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, consiste na análise de documentação para escolaridade, qualificação e comprovação da experiência profissional para o exercício da função.

8.3.1 – A avaliação e análise dos documentos apresentados pelos candidatos, relativos à *Escolaridade/Titulações, Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional* será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada nos termos do Decreto nº 961/2021 de 03 de setembro de 2021.



8.4 – A análise curricular será realizada com base nas informações prestadas no modelo de Currículo constante no ANEXO IV deste Edital.

8.5 – As pontuações referentes à análise curricular para as funções temporárias de **NÍVEL SUPERIOR** serão obtidas através de *Escolaridade/Titulações, Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, conformes referências seguintes.

8.5.1 – Consideram-se Escolaridade/Titulações: Pós-graduação (Latu Sensu), Mestrado e Doutorado (Strictu Sensu).

8.5.2 – Consideram-se Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (Capacitações, Cursos e Eventos): jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.5.3 – Considera-se Capacidade Técnica/ Experiência Profissional consiste na demonstração de aptidão, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características.

8.5.4 – Para receber a pontuação relativa à *Escolaridade/Titulações*, o candidato deverá comprovar, por meio de Certificado, Diploma, e Certidão/Declaração de Conclusão de Curso.

8.5.5 – Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

8.5.6 – A descrição e a pontuação referentes à *Escolaridade/Titulações* para as funções cuja escolaridade exigir nível superior serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

| Escolaridade/Titulações | Pontuação |
|-----------------------------------|------------------|
| Doutorado na área de atuação | 2,0 pontos |
| Mestrado na área de atuação | 1,5 pontos |
| Especialização na área de atuação | 1,0 ponto |

8.5.7 – Os *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (Capacitações/Cursos/Eventos)* deverão ser comprovados por meio de certificados. Na ausência deste documento, será aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

8.5.8 – A descrição e a pontuação referentes aos *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (Capacitações/Cursos/Eventos)* para as funções cuja escolaridade exigir nível superior serão obtidas conforme dados informados nos quadros a seguir:



| Títulos de Aperfeiçoamento Profissional | Pontuação |
|--|------------------|
| Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária igual ou inferior a 40 horas, cuja participação deu-se após a conclusão do curso de graduação e contados até a data de lançamento deste edital. | 0,5 ponto |
| Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária superior a 40 horas, cuja participação deu-se após a conclusão do curso de graduação e contados até a data de lançamento deste edital. | 1,0 ponto |

8.5.9 – Os candidatos concorrentes para as funções temporárias de Nível Superior não poderão apresentar as certificações obtidas durante a vida acadêmica.

8.5.10 – Para a comprovação da experiência profissional considerar-se-à *Capacidade Técnica/Experiência Profissional* o exercício profissional toda atividade desenvolvida na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso de graduação, desconsiderando-se períodos de estágios acadêmicos ou remunerados, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

| Capacidade Técnica/ Experiência Profissional | Tempo de Experiência | Pontuação |
|---|---|------------------|
| Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em órgãos e fundações da administração pública. | Até 06 meses | 0,5 ponto |
| | Superior a 06 meses e 1 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias | 1,0 ponto |
| | Para cada período de 1 ano completo | 1,5 pontos |
| Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em instituição privada. | Até 06 meses | 0,5 ponto |
| | Superior a 06 meses e 01 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias | 1,0 ponto |
| | Para cada período de 1 ano completo | 1,5 pontos |

8.5.11 – A fração referente ao período inferior a 6 (seis) meses será atribuída o valor de 0,5 ponto.

8.5.12 – A fração referente ao período superior a 6 (seis) meses e 1 (um) dia e inferior a 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será atribuído o valor de 1,0 ponto.

8.5.13 – Para cada período de 12 (doze) meses completos será atribuído o valor de 1,5 pontos.



8.5.14 – Não haverá tempo de serviço (anos/meses) limite para a avaliação de *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, não tendo limite máximo para pontuação.

8.5.15 – O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias completos de trabalho.

8.5.16 – Para comprovar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição em relação à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, os candidatos às funções de nível superior, poderão apresentar:

I – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;

II – Original ou cópia da Declaração de tempo de serviço do órgão pagador ou do contrato de trabalho, com registro de CNPJ, datado e assinado pelo Contratante e Contratado.

III – Original ou cópia da Declaração do contratante, com firma reconhecida em cartório pelo mesmo, para vínculos empregatícios em área privada.

8.6 – As pontuações referentes à análise curricular para as funções de **NÍVEL MÉDIO** serão obtidas através de *Escolaridade/Titulações, Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, conformes referências seguintes.

8.6.1 – Consideram-se Escolaridade/Titulações: Cursos de Graduação e Pós-graduação (Latu Sensu e Strictu Sensu) e/ou, ainda, títulos específicos que remetem à formação do profissional em área de atuação.

8.6.2 – Consideram-se Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (*Capacitações, Cursos e Eventos*): cursos, jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.6.3 – Considera-se Capacidade Técnica/ Experiência Profissional consiste na demonstração de aptidão, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características.

8.6.4 – A descrição e a pontuação referentes à *Escolaridade/Titulações* para as funções cuja escolaridade exigir nível médio serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

| Escolaridade/Titulações | Pontuação |
|---|------------------|
| Graduação | 1,0 ponto |
| Títulos que remetem formação em área específica | 1,0 ponto |



8.6.5 – A descrição e a pontuação referentes aos *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (Capacitações/Cursos/Eventos)* para as funções cuja escolaridade exigir nível médio serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

| Títulos de Aperfeiçoamento Profissional | Pontuação |
|--|------------------|
| Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária igual ou inferior a 40 horas, cuja participação deu-se após a conclusão do curso de graduação e contados até a data de lançamento deste edital. | 0,5 ponto |
| Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária superior a 40 horas, cuja participação deu-se após a conclusão do curso de graduação e contados até a data de lançamento deste edital. | 1 ponto |

8.6.6 – Os candidatos concorrentes para as funções temporárias de nível médio que tiverem em seu currículo cursos de graduações e pós-graduações não poderão apresentar as certificações obtidas durante a vida acadêmica.

8.6.7 – Para a comprovação da experiência profissional considerar-se-à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional* o exercício profissional de toda atividade desenvolvida na função pleiteada ou função similar.

8.6.8 – A descrição e a pontuação referentes à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional* para as funções de nível médio serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

| Capacidade Técnica/ Experiência Profissional | Tempo de Experiência | Pontuação |
|---|---|------------------|
| Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em órgãos e fundações da administração pública. | Até 06 meses | 0,5 ponto |
| | Superior a 06 meses e 1 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias | 1,0 ponto |
| | Para cada período de 1 ano completo | 1,5 pontos |
| Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em instituição privada. | Até 06 meses | 0,5 ponto |
| | Superior a 06 meses e 01 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias | 1,0 ponto |
| | Para cada período de 1 ano completo | 1,5 pontos |



- 8.6.9 – A fração referente ao período inferior a 6 (seis) meses será atribuída o valor de 0,5 ponto.
- 8.6.10 – A fração referente ao período superior a 6 (seis) meses e 1 (um) dia e inferior a 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será atribuído o valor de 1,0 ponto.
- 8.6.11 – Para cada período de 12 (doze) meses completos será atribuído o valor de 1,5 pontos.
- 8.6.12 – Não haverá tempo de serviço (anos/meses) limite para a avaliação de *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional* e *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, não tendo limite máximo para pontuação.
- 8.6.13 – O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias completos de trabalho.
- 8.6.14 – Para comprovar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição em relação aos *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional*, os candidatos às funções de nível médio deverão apresentar cópias dos Certificados ou das Declaração de Conclusão dos cursos em área a fim à função pleiteada.
- 8.6.15 – Os *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (Capacitações/Cursos/Eventos)* deverão ser comprovados por meio de certificados. Na ausência deste documento, será aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.
- 8.6.16 – Para comprovar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição em relação à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, os candidatos à função de nível médio, poderão apresentar:
- I – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;
 - II – Original ou cópia da Declaração de tempo de serviço do órgão pagador ou do contrato de trabalho, com registro de CNPJ, datado e assinado pelo Contratante e Contratado.
 - III – Original ou cópia da Declaração do contratante, com firma reconhecida em cartório pelo mesmo, para vínculos empregatícios em área privada.
- 8.7 – Em relação **Capacidade Técnica/ Experiência Profissional**, para todas as funções, não serão computados tempos de serviços paralelos/concomitantes, quer sejam entre cargos/funções públicas, quer sejam entre cargos/funções públicos e serviços de natureza privada, ou ainda entre serviços de natureza privada.

9. DA CLASSIFICAÇÃO:



9.1 – Será considerado aprovado no Processo Seletivo, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

9.2 – Os candidatos aprovados serão ordenados em uma lista de classificação, obedecendo a ordem decrescente de pontuação até o limite do quantitativo de vagas oferecidas.

9.3 – Os candidatos cuja nota não for suficiente para classificação dentro das vagas divulgadas, entretanto obtiverem nota que o enquadra no quantitativo de vagas três vezes à quantidade de vaga ofertada, comporão o cadastro de reserva técnica, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

9.4 – Na classificação final, os fatores de desempate entre os candidatos com igual pontuação, serão, respectivamente, o candidato com idade mais elevada, conforme disposto no art. 27 da Lei 10.741 de 2003 – Estatuto do Idoso, e maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR:

10.1 – O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos e na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme cronograma instituído no ANEXO II deste Edital.

10.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

11. DOS RECURSOS

11.1 – O candidato que desejar interpor recurso em face do Edital Normativo, da Homologação das Inscrições e do Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, contados da data de divulgação da referida etapa.

11.2 – Os recursos deverão ser interpostos em formulário próprio, disponível no ANEXO V deste Edital, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

11.3 – Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo devidamente designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

11.4 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital

11.5 – O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos, inconsistentes ou intempestivos, em formulário diferente do exigido, e que cujo teor seja desrespeitoso serão indeferidos.

11.6 – Caso o recurso faça referência à obras literárias e/ou decisões de tribunais, este deverá apresentar referência e/ou bibliografia.



11.7 – Após o prazo determinado, não serão aceitos recursos.

11.8 – Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco de recurso de recurso ou recurso contra Resultado Final oficial.

11.9 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos (www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br), no site do Tribunal de Contas dos Municípios, no placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação, com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, em ordem decrescente de classificação, incluindo as vagas do cadastro de reserva técnica.

12.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado, pelo Prefeito Municipal de São Luís de Montes Belos, e será publicado no site www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, e nos placares da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos e Secretaria Municipal de Assistência Social deste município, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente na nota obtida, em conformidade com este Edital.

14. – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1 – Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, serão convocados de acordo com o quantitativo de vagas ofertadas neste e conforme a necessidade do Programa Sociais em questão, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás.

14.2 – Caso o candidato classificado não atenda a convocação para contratação por prazo determinado, deverá ser expedido para o endereço do mesmo, correspondência via AR, onde



conste o prazo derradeiro de até 03 (três) dias, para o comparecimento do mesmo à repartição pública municipal.

14.3 – O candidato convocado deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, munido de cópias da seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Documento de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista (homens)
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado;
- g) Comprovante de escolaridade (frente e verso). Na falta de certificação, será aceita cópia de certidão ou declaração de conclusão, com validade de 06 (seis) meses da data de expedição.

14.4 – No ato da contratação, o candidato deverá apresentar as seguintes certidões:

- **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, disponível no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br>
- **Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa**, disponível no site: <http://www.sefaz.go.gov.br>
- **Certidão de Débitos Trabalhistas**, disponível no site: <http://www.tst.jus.br/>
- **Certidão de Débito de Contribuinte Municipal**, disponível no site www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br ou no Departamento de Arrecadação da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás.
- **Certidão Cível e Criminal** emitida no site da Justiça Federal no site do Tribunal Regional da 1ª Região: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- **Certidão Cível e Criminal** emitida no site da Justiça Estadual no site do Tribunal de Justiça de Goiás: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS, Estado de Goiás, aos 09 dias
do mês de setembro de 2021.**

Valéria Ferreira Xavier

Presidente da Comissão de Organização e Avaliação

Kleber Rangel Matheus Guerra

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

Italo Guilherme Apolinário Rocha

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

Pedro Augusto Sardinha Silva

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

Polliana de Lima Ribeiro

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

Priscilla Marques Gouveia

Membro da Comissão de Organização e Avaliação



ANEXO I

EM ATENDIMENTO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO: AGENTE VISITADOR – 40 HORAS

REQUISITO: Ensino Médio

VAGAS: 05 vagas + 15 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.200,00

PERFIL: Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). Ter conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos. Ter conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos 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). Ter conhecimento 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. Ter conhecimento e habilidades para escuta qualificada das famílias/ indivíduos. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar acolhida e ofertar informações sempre que necessário. Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, por meio de formulário específico; realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes e acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção; executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; participar das capacitações destinadas aos visitantes; colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.



EM ATENDIMENTO AO CRAS e CRAS VOLANTE

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Serviço Social e registro no órgão de classe competente.

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.907,94

PERFIL: Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). Ter conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos. Ter conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos 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). Ter conhecimento 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. Ter conhecimento e habilidades para escuta qualificada das famílias/ indivíduos. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar acolhida e ofertar informações sempre que necessário. Realizar encaminhamentos às famílias usuárias dos Programas, Serviços e Ações. Mediar processos grupais do serviço para famílias. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas. Desenvolver de atividades coletivas e comunitárias. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem; realizar anamnese social. Fazer visitas domiciliares. Coordenar os grupos de apoio às famílias. Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos. Auxiliar no levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência. Fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO – 40 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Psicologia e registro no órgão de classe competente.

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.907,94

PERFIL: Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social. Ter domínio sobre os direitos sociais. Ter experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Ter experiência em trabalho interdisciplinar. Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos. Atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas. Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares. Acompanhar o usuário nas audiências, delegacias e fóruns; realizar estudos de caso; elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados. Realizar visitas domiciliares, quando for necessário. Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência



FUNÇÃO: PEDAGOGO – 40 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Pedagogia

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.941,40

PERFIL: Conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social. Conhecer fundamentos da área pedagógica. Ter domínio sobre os direitos sociais. Ter experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Ter experiência em trabalho interdisciplinar. Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Realizar visitas às famílias. Acompanhar o rendimento escolar. Acompanhar a frequência dos serviços. Acompanhar o planejamento pedagógico com outros educadores sociais. Promover atividades grupais. Promover reuniões com as famílias. Realizar palestra para divulgação dos serviços. Elaborar material gráfico e didático para fins pedagógicos e sociais. Realizar outras atividades afins com a equipe técnica.



EM ATENDIMENTO AO CREAS

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Serviço Social e registro no órgão de classe competente.

VAGAS: 01 vaga + 03 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.907,94

PERFIL: Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). Ter conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos. Ter conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos 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). Ter conhecimento 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. Ter conhecimento e habilidades para escuta qualificada das famílias/ indivíduos. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar acolhida e ofertar informações sempre que necessário. Realizar encaminhamentos às famílias usuárias dos Programas, Serviços e Ações. Mediar processos grupais do serviço para famílias. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas. Desenvolver de atividades coletivas e comunitárias. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem; realizar anamnese social. Fazer visitas domiciliares. Coordenar os grupos de apoio às famílias. Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos. Auxiliar no levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência. Fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO – 40 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Psicologia e registro no órgão de classe competente.

VAGAS: 01 vaga + 03 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.907,94

PERFIL: Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social. Ter domínio sobre os direitos sociais. Ter experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Ter experiência em trabalho interdisciplinar. Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos. Atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas. Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares. Acompanhar o usuário nas audiências, delegacias e fóruns; realizar estudos de caso; elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados. Realizar visitas domiciliares, quando for necessário. Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência.



FUNÇÃO: PEDAGOGO – 40 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Pedagogia

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.941,40

PERFIL: Conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social. Conhecer fundamentos da área pedagógica. Ter domínio sobre os direitos sociais. Ter experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Ter experiência em trabalho interdisciplinar. Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Realizar visitas às famílias. Acompanhar o rendimento escolar. Acompanhar a frequência dos serviços. Acompanhar o planejamento pedagógico com outros educadores sociais. Promover atividades grupais. Promover reuniões com as famílias. Realizar palestra para divulgação dos serviços. Elaborar material gráfico e didático para fins pedagógicos e sociais. Realizar outras atividades afins com a equipe técnica.

FUNÇÃO: ADVOGADO – 30 HORAS

REQUISITO: Nível Superior com formação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, mediante a devida comprovação de regularidade por meio de cópia da carteira profissional e de certidão da OAB-GO.

VAGAS: 01 vaga + 03 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.000,00

PERFIL: Conhecer 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.). Conhecer teorias, 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). Conhecer e ter habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Oferecer acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Realizar de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Trabalhar em equipe interdisciplinar. Oferecer orientação jurídico-social (advogado). Alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Participar 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.



FUNÇÃO: TÉCNICO DE APOIO – 40 HORAS

REQUISITO: Ensino Médio Completo e experiência na área devidamente comprovada.

VAGAS: 03 vagas + 09 vagas para reserva técnica.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.636,47

PERFIL: Ter conhecimento sobre rotinas administrativas e arquivos; domínio de técnica de informática básica e recursos multimídias e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; saber articular, mobilizar, encaminhar e acompanhar o público prioritário do programa; saber utilizar recursos multimídias, computador e internet; apresentar conduta ética e pro-atividade.

ATRIBUIÇÕES: Ser responsável pela oferta de informações aos usuários. Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários. Apoiar a equipe do programa nas ações no território. Realizar atividades de acompanhamento do percurso dos usuários no mundo do trabalho sob orientação de um técnico de nível superior. Registrar as informações no sistema de monitoramento. Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas. Prestar apoio à equipe de nível superior nas funções administrativas, na mobilização. Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro único. Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal de Assistência Social ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade.



EM ATENDIMENTO AO SCFV

FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA – 40 HORAS

REQUISITO: Ensino Médio Completo e experiência na área devidamente comprovada.

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.636,47

PERFIL: Habilidade e experiência de instrutor na área de música e canto. Desenvolver a prática de trabalho de forma individual e em grupo. Profissional com qualificação, que visa favorecer o desenvolvimento da musicalidade, da sensibilidade, da criatividade, do senso rítmico, do prazer de ouvir música, da imaginação, memória, concentração, atenção, do respeito ao próximo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas. Preparar material de apoio à instrução Musical. Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho. Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência. Promover o conhecimento acerca dos instrumentos musicais. Ensinar como manusear os instrumentos musicais. Promover aulas de canto e apresentações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades.

FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINA DE ESPORTES – 40 HORAS

REQUISITO: Ensino Médio Completo e experiência na área devidamente comprovada.

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.636,47

PERFIL: Habilidade em diversas áreas esportivas como: xadrez, judô, capoeira, vôlei, futsal, e outras modalidades esportivas individuais ou em grupos. Capacidade de criar brincadeiras. Trabalhar com dinâmicas de grupos. Direcionar e assumir a responsabilidade pela direção do grupo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver atividades lúdicas, teatrais, de expressão corporal e recreativas. Desenvolver atividades de recreação e de lazer. Organizar eventos e oficinas esportivas. Desenvolver trabalhos em grupos e atividades coletivas. Ter boa capacidade relacional e de escuta. Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários do serviço, sendo crianças, jovens e idosos. Apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos, de expressão corporal e culturais nas unidades e nas comunidades. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades. Participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais; conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para as oficinas programadas. Cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo sócioeducacional e integração



EM ATENDIMENTO ACESSUAS TRABALHO

FUNÇÃO: COORDENADOR – 40 HORAS

REQUISITO: Ensino Superior com formação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia, Sociologia ou Terapia Ocupacional

VAGAS: 01 vaga + 03 vagas para reserva técnica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$: 2.907,94

PERFIL: Trabalhar com mobilização social e trabalhos em grupos. Articular rede socioassistencial e demais políticas públicas. Promover ações de comunicação. Elaborar materiais educativos e de divulgação. Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas. Realizar atendimento individual. Dispor de sensibilidade para entender as especificidades e as vulnerabilidades do público. Saber utilizar recursos multimídias, internet e computador. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe. Deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas. Articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho. Articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas. Identificar o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho. Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas trabalho. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa no município; organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho. Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas trabalho. Articular com a rede de educação que atua com o público prioritário do programa acessuas Trabalho para matricular os alunos nas unidades ofertantes, principalmente EJA. Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no Acessuas trabalho. Registrar informações sobre matrículas efetivas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos. Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatórios. Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação de assistência social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas Trabalho. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Articular com a SINE a intermediação da mão-de-obra dos capacitados no Acessuas Trabalho.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE APOIO – 40 HORAS

REQUISITO: Ensino Médio Completo e experiência na área devidamente comprovada.

VAGAS: 02 vagas + 06 vagas para reserva técnica.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$: 1.636,47

PERFIL: Conhecimento sobre rotinas administrativas e arquivos; domínio de técnica de informática básica e recursos multimídias e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; saber articular, mobilizar, encaminhar e acompanhar o público prioritário do programa; saber utilizar recursos multimídias, computador e internet; apresentar conduta ética e pro-atividade.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela oferta de informações aos usuários. Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários. Apoiar a equipe do programa nas ações no território. Realizar atividades de acompanhamento do percurso dos usuários no mundo do trabalho sob orientação de um técnico de nível superior. Registrar as informações no sistema de monitoramento do Acessuas Trabalho. Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas. Prestar apoio à equipe de nível superior nas funções administrativas, na mobilização. Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro único. Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal de Assistência Social ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa Acessuas trabalho. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade.



ANEXO II
CRONOGRAMA PROVÁVEL*

| Descrição do evento | Data | Horário |
|--|-------------------------|---|
| Divulgação do Edital. | 09/09/2021 | 8h00min |
| Período de impugnação do Edital | 09/09/2021 | Das 08h00min às 17h00min. |
| Período de Inscrição | 09/09/2021 a 14/09/2021 | Das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min. |
| Homologação das inscrições | 15/09/2021 | 10h00min |
| Período de interposição de recursos contra a homologação das inscrições. | 15/09/2021 | Das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min |
| Homologação definitiva das inscrições | 16/09/2021 | 13h00min |
| Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado | 20/09/2021 | 16h00min |
| Período de Interposição de recurso contra Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado | 21/09/2021 | Das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min |
| Resultado Oficial do Processo Seletivo Simplificado | 22/09/2021 | 13h00min |

*cronograma sujeito a alterações.



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº _____/2021

- Orientações Gerais ao Preenchimento do Formulário:
- ✓ Preencher o Formulário em letra legível e sem rasuras;
- ✓ Anexar documentação exigida conforme edital;

Nome: _____

Endereço: _____

Data de nascimento: ____/____/____

CPF: _____._____._____ - ____ RG: _____ Órg. Exp.: ____/____

Telefone Fixo: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

Pessoa com deficiência: () Sim () Não

Se sim, qual? _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

São Luís de Montes Belos-GO, _____ de setembro de 2021.

Assinatura do candidato

Responsável pela inscrição



VIA DO CANDIDATO – Nº DE INSCRIÇÃO: _____/2021

Nome: _____

Endereço: _____

Data de nascimento: ____/____/____

CPF: _____._____._____ - ____ RG: _____ Órg. Exp.: ____/____

Telefone Fixo: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

Pessoa com deficiência: () Sim () Não

Se sim, qual? _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

São Luís de Montes Belos-GO, _____ de setembro de 2021.

Assinatura do candidato

Responsável pela inscrição



ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

- Orientações Gerais ao Preenchimento do Formulário:
- ✓ Preencher o Formulário em letra legível e sem rasuras;
- ✓ Anexar documentação exigida conforme edital;
- ✓ O Modelo de Currículo poderá ter suas folhas replicadas conforme necessidade do candidato.

Nome: _____

Endereço: _____

Data de nascimento: ____/____/____ N° da Inscrição: _____

CPF: _____-____ RG: _____ Órg. Exp.: ____/____

Telefone Fixo: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

INFORMAÇÕES SOBRE ESCOLARIDADE/TITULAÇÕES (CAMPO PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR)

| | |
|------------------------|---|
| DOUTORADO: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| MESTRADO: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| MESTRADO: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| ESPECIALIZAÇÃO: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| ESPECIALIZAÇÃO: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |



INFORMAÇÕES SOBRE ESCOLARIDADE/TITULAÇÕES (CAMPO PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO)

| | |
|--------------------------------|--|
| GRADUAÇÃO/ TÍTULOS: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| | |
| GRADUAÇÃO/ TÍTULOS: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| | |
| GRADUAÇÃO/ TÍTULOS: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |
| | |
| GRADUAÇÃO/ TÍTULOS: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Início e Término: | |

INFORMAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| | |
|---|--|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| | |
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |



| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |



| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |

| | |
|---|---|
| Instituição onde trabalhou: _____ | Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo |
| Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ | |
| Período: De ___/___/___ à ___/___/___ | |
| Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____ | |
| Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s) | |



RELAÇÃO DE TÍTULOS

| | |
|----------------|--|
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |



| | |
|----------------|--|
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |



| | |
|----------------|--|
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |
| Curso: | Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____ |
| Instituição: | |
| Carga Horária: | |

São Luís de Montes Belos/GO, aos _____ dias do mês de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



ANEXO VI
REQUERIMENTO PARA PCD

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) à vaga de
_____, no Processo Seletivo Público
nº 002/2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social, do município de São Luís de Montes
Belos/GO, venho REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) e
apresentar LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10),
anexando laudo/relatório médico.

Tipo e deficiência de que é portador: _____

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Assinatura do candidato