

**EDITAL Nº 001/2021 – FMAS/SMPAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social do Município de Catalão, Estado de Goiás, e Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 25 de 04 de fevereiro de 2021, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 3.849 de 03 de fevereiro de 2021, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado por Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos) destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I, para compor o Quadro dos Servidores Públicos do Fundo Municipal de Assistência Social FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**1.1.** Considera-se as contratações temporárias de excepcional interesse público visando proporcionar a Secretaria de Promoção e Ação Social atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que irá permitir o funcionamento normal dos serviços na Ação Social, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.

**1.1.1.** As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da secretaria municipal de ação social, dentre eles àqueles relacionados à efetivação dos programas federais voltados ao âmbito social, regulamentos pela Lei Municipal nº 3.578, de 10 de julho de 2018.

**1.2.** O Processo Seletivo se destina à seleção a ser feita através de Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos), para contratação de profissionais por tempo

determinado para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, no que se refere aos cargos/funções constantes do **ANEXO I**, que faz parte deste edital, onde se define cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

**1.2.1.** As contratações temporárias são de natureza jurídica administrativa, não gerando vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, e que estão sujeitos aos mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

**1.3.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período ou enquanto perdurar os respectivos programas na seara federal de ordem social.

**1.4.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

**1.5.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br). **Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.**

**1.6.** O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br) e no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e em Jornal de Grande Circulação.

**1.7.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

**1.8.** As contratações firmadas com o FMAS/Secretaria Municipal de Municipal de Promoção e Ação Social pelos classificados e convocados serão regidas pelo Regime Jurídico do Município de Catalão (Lei nº 1.142/1992), com os mesmos direitos/deveres e vantagens dos servidores efetivos, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 3.849, de 03 de fevereiro de 2021 e pelo respectivo contrato.

**1.9.** Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

- I – Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;
- V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação.

**1.10.** O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Portaria Municipal nº 25 de 04 de fevereiro de 2021.

**1.11.** A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

**1.12.** Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar amplo conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

**2.2.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.3. A inscrição será realizada no período de 15/02/2021 a 17/02/2021,**

das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 à Rua Nassin Ágel nº 505 - Centro, Catalão-GO, (Prédio da Prefeitura Municipal/Auditório), mediante a entrega, de uma única vez, de **Ficha de Inscrição (ANEXO III)**, devidamente preenchida e em envelope “liso” e fechado (não lacrado), contendo toda a documentação exigida para cada cargo. Não é permitido a entrega de nenhuma documentação após o período da inscrição ao Processo Seletivo.

**2.4.** A ficha de Inscrição ficará disponível (anexa ao edital) no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br) para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

**2.5.** A inscrição poderá ser feita pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em Cartório e poderes específicos para o ato. O Procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

**2.6.** O ato da inscrição será gratuito.

**2.7. No ato da inscrição**, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, *currículo atualizado constando os títulos e experiências* na área pretendida e cópias dos documentos relacionados a seguir:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal;
- e) Certidão Negativa Criminal e Cível;
- f) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior à publicação deste Edital);
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original de Órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto no item 4.2.1. e 4.2.2., informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante;
- h) **Currículo atualizado e comprovado (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos)**, e a

formação profissional do candidato deverá ser compatível com o cargo pretendido.

**2.8.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas. **Somente serão aceitas inscrições para apenas um cargo/função por candidato.**

**2.9.** Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou e-mail.

**2.10.** Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição de data mais recente, ou de maior número de inscrição, se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

**2.10.1.** O protocolo deverá ser realizado *em uma única vez* através da ficha de inscrição (anexo III) ao Processo Seletivo e todos os demais documentos que venham a ser entregues posteriormente não serão considerados.

**2.11.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br).

**2.12.** Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004, com as demais alterações posteriores. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

**2.12.1.** Antes de efetuar a inscrição, **o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer**, conforme descrições contidas no ANEXO I e demais exigências deste Edital.

**2.12.2.** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do

candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

**2.12.3.** De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**2.12.4.** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

**2.12.4.1.** Serão elaboradas duas listas de classificação, a primeira constará o resultado geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas aos portadores com deficiência, e a segunda contendo apenas os classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**2.12.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

**2.12.6.** O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo IV.

**2.12.7.** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

**2.12.8.** Caso o candidato não apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado.

**2.12.9.** No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

**2.12.10.** Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

**2.12.11.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita

aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

**2.12.12.** O Candidato classificado cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise curricular (*experiências profissionais e títulos*), **bem como dos requisitos exigidos no ANEXO I.**

**3.2.** O Poder Público Municipal reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital. O Fundo Municipal de Assistência Social FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social procederá à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

### **4. DA SELEÇÃO**

**4.1.** O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise de currículo (*experiências profissionais e títulos*), bem como dos requisitos exigidos para cada cargo.

**4.2.** Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo:

**4.2.1.** Para todos os cargos com formação superior.

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Curso de pós-graduação "lato sensu" de no mínimo <b>360 (trezentas e sessenta)</b> horas, na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC).	5	5

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

02	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de <b>mestrado</b> , na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC).	<b>5</b>	<b>5</b>
03	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de <b>doutorado</b> , na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC).	<b>5</b>	<b>5</b>
04	Portador de Certificados na Área de Ação Social de Cursos de Capacitação, Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento Seminários e Congressos nos últimos dois anos, com a carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data da publicação do Edital (com comprovação em documentos).	<b>10</b>	<b>20</b>
05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido (público/privado), por ano de trabalho em programas sociais.	<b>25</b>	<b>50</b>
06	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho.	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

**4.2.2.** Para todos os cargos com formação em nível médio.

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho em programas sociais ( <i>com comprovação em documentos</i> ).	<b>25</b>	<b>50</b>
02	Certificado e/ou Experiência comprovada na área de informática, atendimento ao público, por ano de trabalho ( <i>com comprovação em documentos</i> ).	<b>5</b>	<b>5</b>
03	Portador de Certificados na Área de Ação Social de Cursos de Capacitação,	<b>5</b>	<b>5</b>

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

	Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento Seminários e Congressos nos últimos dois anos, com a carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data da publicação do Edital (com comprovação em documentos).		
04	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho (com comprovação em documentos).	20	40
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

**4.3.** Para os diplomas descritos na tabela do item 4.2.1, estes deverão ser reconhecidos pelo MEC.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

**5.1. Cada título/certificado será considerado uma única vez.**

**5.2.** Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área de Ação Social, e que atendam o referido edital.

### **5.2.1. Documentos comprobatórios para provas de títulos:**

**a)** Cópias frente e verso de certificados/diplomas de conclusão de cursos que atendam o presente edital; e

**b)** Certidão/Declaração em papel timbrado emitido por Instituição de Ensino Superior que comprovam data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência (*Pós-Graduação Lato Sensu, mestrado, doutorado*) devidamente assinado pelo Diretor da Instituição.

### **5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:**

**a)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.

**b)** Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo

candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

c) Declaração Funcional (papel timbrado, com CNPJ) assinada por sócio proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

**5.3. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontue pelo menos 5 pontos nos quesitos acima até preencher as vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).**

5.3.1. Até 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo, considerado como reserva técnica, além das vagas destinadas à contratação imediata;

5.3.2. A pontuação máxima a ser obtida é 100, extraída pelos critérios de avaliação constantes dos itens 4.2.1. e 4.2.2.

5.3.3. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

5.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b) Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido em programas sociais (comprovado);

c) O candidato que tiver maior pontuação nos títulos;

d) Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada em Serviço Público;

e) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

## 6. RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo

com o anexo II, no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), e no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O recurso deverá ser interposto quanto ao Resultado Preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação. Este deve ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (Anexo V).

**7.2.** O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de Catalão no prazo acima descrito, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

**7.3.** Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

**7.4.** Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via correios ou pessoalmente no FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

**7.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

**7.6.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**7.7.** Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados junto a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e prestarão serviços nos Programas Sociais.

**8.1.1.** Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), jornais de grande circulação local e no placar de avisos

e publicações do Município de Catalão, o FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social passará a considerá-los como '*desistência definitiva*' quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

**8.2.** O candidato classificado/aprovado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

a) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

b) 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 § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) Não ser servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental.

**8.3.** No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:

a) cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse.

b) Cópia do CPF .

c) Cópia do Comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência

autenticada em cartório (cópia).

d) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino).

e) Cópia do Título de Eleitor.

f) Cópia do comprovante da última votação.

g) Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS).

h) Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir).

i) DIPLOMA/Certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente.

j) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição.

k) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios.

l) Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**8.4.** A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.

## **9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**9.1.** Os Contratos por prazo determinado, na forma da **Lei Municipal 3.849 de 03 de fevereiro de 2021, serão rescindidos** sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego

compatível, e por iniciativa do contratado; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

## **10. EXAME MÉDICO**

**10.1.** O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental

**10.2.** O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer à Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, o qual será submetido à junta médica do município para apreciação e ratificação.

**10.3.** O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

**11.2.** Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

**11.3. A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídico em relação a este edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.** A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado “eliminado” na totalidade do processo de seleção, o candidato que não atenda às exigências do presente edital.

**11.4.** A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e nas experiências profissionais, conforme disposto nos itens

4.2.1. e 4.2.2.

**11.5.** Os serviços contratados serão prestados junto aos Programas Sociais, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV/CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Liberdade Assistida – MSE/CREAS, Programa Cadastro Único para Programas Sociais e Bolsa Família, Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz, Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS, Morada da Criança Leonides Bardal, Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira e Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA, para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da secretaria municipal de ação social, dentre eles àqueles relacionados à efetivação dos programas federais voltados ao âmbito social, cujos horários de trabalho serão definidos pela secretaria e atenderá os interesses da comunidade.

**11.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Catalão-GO, 15 de fevereiro de 2021.

**JESUS GUERREIRO**

***Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2021***

**ROBSON RABELO**  
***Membro***

**ANDRÉ JÚLIO DE MESQUITA**  
***Membro***

**PATRICIA FONSECA DA SILVA**  
***Membro***

**ADRIETE CORRADI FONSECA FAYAD ELIAS**  
***Secretária Municipal de Promoção e Ação Social***

**ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2021 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

Centro de Referência à Assistência – CRAS				
Quantitativo de Vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
1 Reserva Técnica*: 03	Coordenador CRAS código cargo: 001	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 5.467,00	40 horas
2 Reserva Técnica*: 06	Assistente Social CRAS código cargo: 002	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
1 Reserva Técnica*: 03	Psicólogo CRAS código cargo: 003	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.200,00	30 horas
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV / CRAS				
2 Reserva Técnica*: 06	Orientador Social CRAS código cargo: 004	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas
Centro Especializado de Assistência Social – CREAS				
1 Reserva Técnica*: 03	Coordenador CREAS código cargo: 005	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 5.467,00	40 horas
1 Reserva Técnica*: 03	Assistente Social CREAS código cargo: 006	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
2 Reserva Técnica*: 06	Psicólogo CREAS código cargo: 007	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
1 Reserva	Orientador Social CREAS	Ensino Médio completo	R\$ 1.800,00	40 horas

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

<b>Técnica* : 03</b>	<b>código cargo: 008</b>			
<b>Liberdade Assistida – MSE / CREAS</b>				
<b>1 Reserva Técnica* : 03</b>	<b>Advogado LA / MSE / CREAS código cargo: 009</b>	Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB	R\$ 3.200,00	30 horas
<b>Programa Cadastro único para Programas Sociais e Bolsa Família</b>				
<b>1 Reserva Técnica* : 03</b>	<b>Digitador código cargo: 010</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00	40 horas
<b>3 Reserva Técnica* : 09</b>	<b>Entrevistador/Orientador de Cadastro código cargo: 011</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 2.500,00	40 horas
<b>1 Reserva Técnica* : 03</b>	<b>Supervisor de Cadastro código cargo: 012</b>	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
<b>Programa Primeira Infância no SUAS / Programa Criança Feliz</b>				
<b>1 Reserva Técnica* : 03</b>	<b>Supervisor código cargo: 013</b>	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em órgão competente	R\$ 3.500,00	40 horas
<b>6 Reserva Técnica* : 18</b>	<b>Visitadores código cargo: 014</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas
<b>Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS</b>				
<b>2 Reserva Técnica* : 06</b>	<b>Assistente Social FMAS código cargo: 015</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.200,00	30 horas
<b>MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL</b>				
<b>4 Reserva Técnica* : 12</b>	<b>Cuidador / Criança e Adolescente código cargo: 016</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
<b>ABRIGO MUNICIPAL DO IDOSO EURÍPEDES PEREIRA FERREIRA</b>				
<b>2 Reserva Técnica* : 06</b>	<b>Enfermeiro código cargo: 017</b>	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de	R\$ 3.200,00	40 horas

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

		classe		
1 Reserva Técnica*: 03	<b>Técnico de Enfermagem</b> <i>código cargo: 018</i>	Ensino médio em técnico de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 2.400,00	40 horas
2 Reserva Técnica*: 06	<b>Cuidador / Idoso</b> <i>código cargo: 019</i>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas
<b>Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA</b>				
4 Reserva Técnica*: 12	<b>Cozinheira</b> <i>código cargo: 020</i>	Ensino Médio completo	R\$ 1.140,00	40 horas

\* A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima, será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica para o Processo Seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL e de acordo com a classificação obtida.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:**

**COORDENADOR DO CRAS**

**Atribuições:**

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica a serem operacionalizadas na unidade do CRAS de Catalão;
- b) Coordenar e garantir a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a efetivação da referência e contra referência;
- d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) Promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Catalão;

- h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão desta rede;
- k) Coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;
- l) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;
- m) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- n) Garantir a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF. • Prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento da Proteção Social Básica/CRAS a cada três meses ou sempre que solicitado;

### **ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

#### **Atribuições:**

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;
- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;

- r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;
- s) Supervisionar Estagiários;
- t) planejar ações;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

### **PSICÓLOGO (CRAS)**

#### **Atribuições:**

- a) Desenvolvimento de ações do PAIF – Programa de Atendimento Integral a Família;
- b) Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
- c) fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários;
- d) estímulo a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais.
- e) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

#### **. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV / CRAS:**

### **ORIENTADOR SOCIAL (SCFV) CRAS**

#### **Atribuições:**

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoio e participação no planejamento das ações;
- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) Apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações.
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

#### **. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:**

### **COORDENADOR CREAS**

#### **Atribuições:**

- a) Coordenar as rotinas administrativas, processos de trabalho e os recursos humanos da

Unidade do CREAS do Município;

- b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Assistência Social do município;
- d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os do CREAS e Serviços de Acolhimento;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- f) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na PSE-CREAS;
- g) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- i) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos Programas desenvolvidos no âmbito do CREAS;
- j) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- k) Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- l) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- m) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- n) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- o) Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- p) Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- q) Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- r) Prestar informações ao CMAS, Secretaria de Ação Social, Ministério Público sobre o desenvolvimento e aprimoramento do CREAS sempre que solicitado.

### **ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)**

#### **Atribuições:**

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais

- e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
  - d) Execução do PAEFI;
  - e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
  - f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
  - g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
  - h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
  - i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;
  - j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
  - k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

### **PSICÓLOGO (CREAS)**

#### **Atribuições:**

- a) Atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem como as suas famílias;
- b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as demais áreas que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) Elaboração de relatórios periódicos;
- h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e benefícios;
- i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas;

### **ORIENTADOR SOCIAL (CREAS)**

#### **Atribuições:**

- a) Realizar abordagem dos usuários;
- b) prestar informações sobre o programa e projetos desenvolvidos pelo CREAS;
- c) encaminhar usuários para serviços e benefícios da rede de Proteção Social Especial;
- d) registrar atendimentos realizados;
- e) encaminhar documentos;
- f) participação e apoio nas realizações de ações intersetoriais, que visem a prevenção e o enfrentamento de situações.
- g) atender a todas as demandas da Coordenação Geral do Programa.

h) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. Liberdade Assistida – MSE/CREAS:**

**Advogado LA/MSE/CREAS**

**Atribuições:**

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- d) Orientação jurídico-social;
- e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

**. PROGRAMA CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF:**

**DIGITADOR**

**Atribuições:**

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- c) realizar entrevista com a família;
- d) organizar os arquivos;
- e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico;
- f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

### **ENTREVISTADOR/ORIENTADOR DE CADASTRO**

#### **Atribuições:**

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) Receber as famílias e agendar as entrevistas;
- c) Auxiliar no processo de inserção dos dados no Sistema do Cadastro Único;
- d) Identificação do público alvo do Cadastro Único;
- e) Prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;
- f) Realização de atividades de busca ativa;
- g) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- i) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- j) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- k) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- l) Prestar informações sobre as condicionalidades do PBF, bem como os critérios de concessão de benefícios;
- l) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

### **SUPERVISOR DE CADASTRO**

#### **Atribuições:**

- a) Organizar os arquivos de formulários;
- b) realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;
- c) analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;
- d) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- e) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- f) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- h) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- i) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.
- j) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

### **. PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS / CRIANÇA FELIZ:**

## **SUPERVISOR**

### **Atribuições:**

- a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território;
- b) Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada; c) Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;
- d) Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
- e) Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes;
- f) Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- g) Dar suporte técnico aos visitantes para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitantes para escuta dos visitantes sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
- h) Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- i) Promover reuniões com os visitantes para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitantes;
- j) Acompanhar, sempre que necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”;
- k) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
- l) Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Programa Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;

## **VISITADOR**

### **Atribuições:**

- a) Realizar a caracterização da família, da gestante ou da criança, conforme o solicitado pelo Supervisor, através de formulários específicos;
- b) Sob orientação do supervisor, realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;
- c) Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- d) Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- e) Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersectorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;
- f) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- g) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- h) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- i) Realizar outras atividades afins, inerentes ao desenvolvimento do “Programa Criança Feliz”, no

Município.

. **Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS:**

### **ASSISTENTE SOCIAL FMAS**

#### **Atribuições:**

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;
- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- r) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;
- s) Supervisionar Estagiários;
- t) planejar ações;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

. **MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL:**

### **CUIDADOR / Criança e Adolescente**

#### **Atribuições:**

- a) realizar o cuidado das crianças, que estiverem sob sua responsabilidade, como: higienização, medicamentos;
- b) acompanhar nas atividades diárias, alimentação, lazer e escolar;
- c) zelar pelo bem estar das crianças, garantindo que nenhuma pessoa tenha contato com elas sem autorização da direção do órgão e/ou da defensoria pública do Município, permanecendo o

tempo todo com as mesmas.

**. Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira:**

**ENFERMEIRO**

**Atribuições:**

- a) Responsável pela supervisão da equipe de cuidadores de idosos;
- b) Realiza consulta e diagnóstico de enfermagem;
- c) Traçar planos de cuidados para auxiliares de enfermagem e cuidadores executarem;
- d) organiza a ministração de medicação conforme prescrição médica e outras atividades pertinentes a função.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Atribuições:**

- a) administrar medicamentos, sob prescrição médica;
- b) aplicar injeções;
- c) cuidar de feridas;
- d) fazer curativos
- e) auxiliar o cuidador na higiene e no banho de idosos, quando necessário.
- f) realizar atividades correlatas.

**CUIDADOR / Idoso**

**Atribuições:**

- a) realizar o cuidado dos idosos, como: higienização, medicamentos;
- b) acompanhar os idosos nas consultas médicas e quando necessário nas internações;
- c) na alimentação e no lazer garantindo o bem estar dos idosos residentes no Abrigo.

**. Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA:**

**COZINHEIRA**

**Atribuições:**

- a) preparar as refeições e lanches;
- b) receber da direção as instruções necessárias,
- c) receber os alimentos e demais materiais destinados ao preparo das refeições/lanches;
- d) controlar os estoques de produtos utilizados no preparo das comidas e lanches;
- e) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) distribuir as refeições, no horário indicado pela direção;
- g) organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa).
- h) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- i) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção.

---

**ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2021 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA/FASE</b>
<b>15/02/2021</b>	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
<b>15/02/2021</b>	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
<b>17/02/2021</b>	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
<b>22/02/2021</b>	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
<b>23/02/2021 A 24/02/2021</b>	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
<b>26/02/2021</b>	RESULTADO FINAL
<b>26/02/2021</b>	HOMOLOGAÇÃO

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2021 (FMAS)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DO "FMAS"**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA FMAS)**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

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

(nome legível)

Cargo Pretendido \_\_\_\_\_ Cód. Cargo: \_\_\_\_\_

Escolaridade exigida \_\_\_\_\_ Data Nasc. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cart. de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Fone \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_

Nome do pai \_\_\_\_\_

Nome da mãe \_\_\_\_\_

**Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 001/2021**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a)

Qtde. páginas/documentos entregues:

\_\_\_\_\_ Responsável p/ Inscrição

.....

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2021 - FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DO "FMAS"**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato \_\_\_\_\_

Nome por extenso

Cargo \_\_\_\_\_ Cód. Cargo: \_\_\_\_\_

Nome por extenso

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Qtde. páginas/documentos entregues:

\_\_\_\_\_ Responsável p/ Inscrição

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2021 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O <u>LAUDO/ATESTADO EM ANEXO</u> :	NÚMERO DO CRM:

Justificativa :

---

---

---

**ATENÇÃO:**

Esta Declaração e o respectivo LAUDO MÉDICO/ATESTADO deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição à Comissão responsável pelo certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Assinatura do/a Candidato/a

**ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2021 – FMAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
EMAIL:		FONE:	DDD ( )
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

**Fundamentação:**


\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do/a Candidato/a*