

EDITAL Nº 001/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-RETIFICADO

(CONSOLIDADO)

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DAMOLÂNDIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº12.652.188/0001-31, com sede na Praça Hugo Costa, nº 01, Vila Mineira, Damolândia, Estado de Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 2274/2021 de 07 de junho de 2021, em conformidade com a Lei Municipal nº 864/2021 e 30 de abril de 2021 e suas alterações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal e em atendimento às Resoluções nº 017/2011 e 09/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), a Política Nacional de Assistência Social-PNAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos- NOB-RH, a Resolução nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, as demais legislações e normas que regem o Sistema Único de Assistência Social-SUAS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que das 08h as 11h e das 13h as 16h do dia de 28 de junho a 07 de julho de 2021 na sede da Prefeitura Municipal de Damolândia, estará recebendo inscrições visando a **SELEÇÃO DE PESSOAL PARA FINS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES CONFORME VAGAS DISPOSTAS NO ANEXO I DESTE EDITAL:**

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

- 1.3 Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital desempenharão suas atividades em horário a ser determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a realidade e demanda local.
- 1.4 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, os quais serão chamados por ordem de classificação, obedecendo a lotação indicada pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.5 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, porém, este prazo não se confunde com a vigência do Contrato Administrativo.
- 1.6 Os cargos, requisitos e número de vagas para ampla concorrência, estão constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.7 A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.
- 1.8 A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.
- 1.9 O profissional selecionado será contratado nos ditames da Lei Municipal nº. 864/2021 de 30 de abril de 2021 . A contratação dos candidatos selecionados fica submetida ao regime jurídico-administrativo, sendo que, a critério da Administração Pública, quando o contrato atingir a duração de 12 (doze) meses e a depender do interesse de ambas as partes, poderá haver a sua prorrogação por igual período.
- 1.10 O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 1.11 É proibida a contratação, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.745, de 1993, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

- 1.12 As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do calendário de atividades, poderão ser alteradas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo simplificado, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico <https://damolandia.go.gov.br/>.
2. **DAS INSCRIÇÕES**
- 2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante o entrega da documentação exigida na sede da Prefeitura Municipal de Damolândia, **das 08h as 11h e das 13h as 16h do dia de 28 de junho até o dia 07 de julho de 2021 na sede da Prefeitura Municipal de Damolândia**
- 2.3 Cada candidato deverá entregar todos os seus documentos exigidos, não sendo aceito em hipótese alguma documentos enviados de forma separada.
- 2.4 No ato da inscrição o candidato deverá entregar no local indicado no item 2.2 os seguintes documentos:
- a) ficha de inscrição (anexo III) preenchida de maneira legível indicando sua opção pelo cargo e a lotação, conforme anexo I;
 - b) currículo padronizado (anexo IV) devidamente preenchido;
 - c) comprovante de escolaridade (certificado/diploma), inclusive titulações e registro no conselho de classe, quando for o caso;
 - d) documento de identificação pessoal com foto;
 - e) CPF;
 - f) Número de Inscrição no PIS/PASEP
 - g) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;

h) comprovante de residência atualizado ou declaração de residência assinado pelo locador com reconhecimento da assinatura em cartório;

i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;

j) Certidões negativas cível e criminal;

2.5 O candidato poderá concorrer a **apenas** 1(um) cargo, de acordo com os ofertados no anexo I.

2.6 São considerados documentos oficiais de identidade:

a) Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Passaporte vigente;

c) Certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;

d) Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);

e) Carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

2.7 Não serão aceitos como documento oficial de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

2.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

2.9 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

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

3. **DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

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

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

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

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

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

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

4. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADES	DATA ESTIMADA	LOCAL
Inscrição e Envio de Documentação	28/06/2021 a 07/07/2021	Sede da Prefeitura Municipal de Damolândia-GO. (Departamento de Protocolo)
Resultado da Análise Curricular	09/07/2021	Sítio da Prefeitura: https://damolandia.go.gov.br/
Entrevistas	12/07/2021	Secretaria Municipal de Assistência Social.
Resultado das Entrevistas	14/07/2021	Sítio da Prefeitura: https://damolandia.go.gov.br/
Prazo para Recurso Administrativo	15 e 16/07/2021	Sede da Prefeitura Municipal de Damolândia-GO.
Resultado Final dos Recursos	19/07/2021	Sítio da Prefeitura: https://damolandia.go.gov.br/
Resultado Final e Ato de Homologação	20/07/2021	Sítio da Prefeitura: https://damolandia.go.gov.br/

5. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

5.4 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail crasdamolandia2545@gmail.com nos dias previstos no Calendário de Atividades, no horário das 8hs as 11hs, das 13hs as 16hs.

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

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO

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

6.2 A homologação do resultado da Seleção será feita por ato do Exmo. Prefeito Municipal.

7. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO

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

7.2 Os candidatos convocados deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social munidos da documentação exigida no Edital de Convocação, obedecendo a ordem de classificação;

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

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

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

8. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

j) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade para os cargos de assistente social e psicólogo;

I. Certidões: Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás; Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal; Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais; Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral;

8.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.

8.5 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos Municipal, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

8.6 No que se refere ao nível de escolaridade exigido dos candidatos para ocupar os cargos, observar-se-á os requisitos constantes no anexo I.

8.7 A comprovação do nível de escolaridade dar-se-á, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação, Certidão de Colação de Grau ou equivalente; diploma ou declaração de conclusão de ensino médio, que deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

8.8 Após a assinatura do Termo, o candidato terá o prazo-limite de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do processo seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.

8.9 O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Damolândia, 25 de junho de 2021.

Karen Evaristo Mendanha
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I

QNT	CARGO	LOTAÇÃO	REMUNER AÇÃO	CARGA HORÁRI A	REQUISITOS MINIMOS	ATRIBUIÇÕES
1	Assistente social	CRAS	R\$3.200,00	30H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realizações de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimento de atividades particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunidade no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de abrangência ; Participações de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, insituições de rotina de atendimento e acolhimento de usuarios; organizações dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respotas as demandas e de fortalecimento das pontecialidades dos territórios; Executar as atividades correlatas à Secretaria de AssistÊncia, tais como, participações em eventos, seminários e demais ações</p>

1	PSICÓLOGO	CRAS - EQUIPE VOLANTE	R\$ 2.000,00	40 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuarias do SUAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e Secretaria de Desenvolvimento Social; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciados; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitários no território; Acompanhamento de famílias encaminhados pelos serviços de conviniência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Planejamento do SCFV junto com orientador social, atividades envolvendo as famílias dos usuarios, a realização de reuniões periodicas com o orientador social responsável pela execução do Serviço de Fortalecimento de Vínculos e acompanhamento das famílias dos usuarios, quando necessário; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; Acompanhamento das famílias vulneráveis; Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; Acompanhamento das famílias vulneráveis; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvida e planejamento de tabalho em forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no territorio de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sociassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistematicas da Secretaria de Assistência Social para planejamento as ações semanais a serem desenvovildas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e</p>
---	-----------	-----------------------------	--------------	------	---	--

						acolhimento de usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos estratégicos de resposta às demandas e de fortalecimento potencialidades do território; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.
--	--	--	--	--	--	--

QNT	CARGO	LOTAÇÃO	REMUNER AÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MINIMOS	ATRIBUIÇÕES
01	EDUCADOR FÍSICO	CRAS – EQUIPE VOLANTE	R\$1.500,00	20 H	NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esporte de lazer; Atuar junto as crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos (SFCV); Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Zelar pela conservação do patrimônio de equipamentos disponíveis para as atividades esportivas e de lazer; Participação de reunião periódicas com a equipe da Secretária Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme as necessidades; Executar demais atividades correlatas à secretaria de Assistência, tais como seminários e demais ações.
01	ORIENTADOR SOCIAL	PAIF	R\$1.100,00	40H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (MÍNIMO)	Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre serviços Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessor as unidades que desenvolvem o SFCV no território; Assessorar

						<p>as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar o(s) orientadores social (ais) do SCFV; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviços, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc; Manter registro do planejamento do SCFV e no CRAS; Avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV; Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-la como subsídios para organização e planejamento do serviço.</p>
2	TÉCNICO DE REFERÊNCIA	SCFV E PAIF	R\$ 1.100,00	40 H	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	<p>Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferências de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Encaminhar usuários SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar o(s) orientador (es) social (ais)do SCFV; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviços acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc; Manter Regsitro do planejamento do SCFV no CRAS; Avaliar com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utiliza-la como subsídios para a organização e planejamento dos serviços;</p>

01	FACILITADOR DE DANÇA	CRAS, SFCV E CENTRO DOS IDOSOS	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE DANÇA.	<p>Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos;</p> <p>Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;</p> <p>Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;</p> <p>Oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício de Arte-educadora, Instrutor, Dançarino e Coreógrafo das diversas danças, como: dança de salão, aeróbica, zumba, dentre outros; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de dança;</p> <p>Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS, e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;</p> <p>Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;</p> <p>Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.</p>
01	FACILITADOR DE ARTESANATO	CRAS, SFCV E CCI	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ARTESANATO	<p>Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos;</p> <p>Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decupagem, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e</p>

						avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras .
03	FACILITADOR DE BELEZA	CRAS	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MEDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE BELEZA	Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais da oficina estimulando crianças, adolescentes e idosos; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Ensino de técnicas de escova e chapinha em cabelos curtos, médios e longos; técnicas e modelos de penteados em cabelos curtos, médios e longos; aulas teóricas e práticas; Ensino de técnicas de maquiagem; cuidados com a pele; como escolher pincéis, esponjas ou aplicadores; preparar a pele- primer, base, corretivo, pó facial; preenchimento e correção de falhas na sobrancelha; contorno e iluminação; blush; máscara para cílios; lápis de olho; delineador e truques para o delineado perfeito; batom; demaquilante- como remover maquiagem adequadamente; limpeza e higienização dos pincéis; Oferecer aos participantes noções básicas de limar unhas, tirar cutículas, esmaltar, além da parte de decoração artística (design), sempre orientando a terem cuidados essenciais com higiene; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Assistência Social, tais como:

						participação em eventos, seminários e ministração de palestras .
02	FACILITADOR DE CULINÁRIA	CRAS E SFCV	R\$1.100,00	40 H	<p>NÍVEL MÉDIO COMPLETO. COMPROVAÇÃO CURSOS ÁREAS DE CULINÁRIA, COMPROVAÇÃO DE MINISTRAÇÃO DE AULAS CULINÁRIAS</p>	<p>Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais da oficina de culinária estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.</p> <p>Fiscalizar o manuseio do material utilizado para trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis.</p> <p>Resgatar a pratica culinária, reforçando a ideia de que a alimentação saudável também prazerosa.</p> <p>Estimular os alunos a cozinhas coletivamente, divididos em subgrupos por tipos de alimentos (como por exemplo: grupos de hortaliças, frutas, cereais, leguminosa, das carnes e de seus substitutos) ou por tipo de preparação (por exemplo: bebidas, saladas, sopas, sanduiches).</p> <p>Realizar atividades desenvolvendo técnicas de acordo com a faixa etária;</p> <p>Realizar planejamentos das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;</p> <p>Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SFCV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;</p> <p>Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;</p> <p>Executar demais atividades correlatas à Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.</p>

01	FACILITADOR EM FOTOGRAFIA	CRAS	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; QUALIFICAÇÃO COM CERTIFICADO NA ÁREA DE REGÊNCIA EM FOTOGRAFIA	<p>Ministrar ensino de fotografia envolvendo teoria e prática; Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas; Zelar pelas preservações do material que utilizar em virtude das realizações de suas atividades; Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta; Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades; Desenvolver um plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população.</p>
01	FACILITADOR DE YOGA	CRAS E CENTRO DOS IDOSOS	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/ CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA PLEITADA	<p>Incentivar e entusiasmar o aluno a pratica da Yoga; Desenvolver e transmitir as técnicas necessárias ao desenvolvimento da Yoga; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Centro de Referência em Assistência Social CRAS e do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SFVC;</p>
01	FACILITADOR DE PINTURA	CRAS, SFCV E CENTRO DO IDOSO	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/ CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA PLEITADA	<p>Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de pintura estimulando a criatividade de crianças, adolescentes, adultos das oficinas de geração de renda; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de pintura em tecido (molde vazado e/ou pintura mão livre) e técnicas de desenho; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no</p>

						<p>planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.</p>
01	FACILITADOR DE COSTURA	CRAS	R\$1.100,00	40 H	<p>NÍVEL MÉDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO CURSOS ÁREA DE CORTE E COSTURA, COMPROVAÇÃO DE MINISTRAÇÃO DE AULAS DE CORTE E COSTURA</p>	<p>Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de corte e costura; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações; Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para seu desempenho profissional; Desenvolver trabalho de costura em geral; Organizar grupos e oficinas de corte e costura; Auxiliar nas atividades realizadas de corte e costura pelos profissionais responsáveis; Exercer as atividades burocráticas de corte e costura na unidade; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins, na área de corte e costura;</p>

01	FACILITADOR DE CUSTOMIZAÇÃO	CRAS	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO DOS CURSOS NA ÁREA DE CUSTOMIZAÇÃO	<p>Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de customização;</p> <p>Manter o funcionamento adequado dos equipamentos;</p> <p>Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;</p> <p>Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;</p> <p>Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;</p> <p>Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações;</p> <p>Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para seu desempenho profissional;</p> <p>Desenvolver trabalho de customização em tecidos;</p> <p>Organizar grupos e oficinas de customização;</p> <p>Auxiliar nas atividades realizadas dos cursos de customização, mantendo a dinâmica na realização dos cursos;</p> <p>Exercer as atividades burocráticas das customizações;</p> <p>Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins, na área de customização;</p> <p>Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas.</p>
01	FACILITADOR DE CONFECÇÃO DE PRODUTOS DE HIGIENE	CRAS	R\$1.100,00	40H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO DE CURSOS NA ÁREA DE CONFECÇÃO DE PRODUTOS HIGIENE	<p>Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina confecções de produtos de higiene;</p> <p>Manter o funcionamento adequado dos equipamentos;</p> <p>Apresentar alternativas para reutilização de materiais de fácil acesso, ou seja, materiais que possivelmente são encontrados em casa;</p> <p>Participar de atividades de</p>

						<p>capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS, e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações; Desenvolver trabalho de confecção de produtos de higiene e limpeza; Organizar grupos e oficinas de confecção de produtos de limpeza e higiene; Auxiliar nas atividades realizadas dos cursos de customização, mantendo a dinâmica na realização dos cursos; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins, na área de produtos de higiene e limpeza; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas.</p>
01	FACILITADOR DE BALÉ	CRAS E SFCV	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/ COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	<p>Ministrar ensino de balé envolvendo teoria e prática; Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas; Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades; Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta; Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades; Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas; Participar de planejamento pedagógico mensal; Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população em direção à cultura da paz.</p>

01	FACILITADOR DE CAPOEIRA	SCFV	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/ COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	<p>Ministrar ensino de capoeira envolvendo teoria e prática; Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas; Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades; Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta; Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades; Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas; Participar de planejamento pedagógico mensal; Aproximar os envolvidos a capoeira como atividade culturais, proporcionando o fortalecimento de vínculos familiar, protagonismo juvenil, despertar o espírito de coletividade e desenvolvimento saudáveis entre os envolvidos</p>
01	FACILITADOR DE CANTO	CCI	R\$1.100,00	40 H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/ COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	<p>Ministrar atividades de desenvolvimento da percepção auditiva, imaginação, coordenação motora, memorização, expressividade, ritmo, harmonia e melodia no corpo cênico, em cursos e oficinas; Participar de reuniões e planejamentos semanais; Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas; Realizar registro de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas; Participar de ensaios de conjunto e apresentações públicas; Promover aos integrantes do Centro de Convivência do Idoso-CCI, proporcionando acesso à educação musical com terapia, reativação da memória, melhoria da qualidade de vida, e com consequência, um crescimento interpessoal e afetivo.</p>

ANEXO II CRITÉRIOS PARA AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. DA PRIMEIRA ETAPA:

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

1.1 PARA CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Ensino Médio Completo	20,0	
Graduação	25,0	
Cursos na área de atuação	A cada curso será atribuído 0,5 pontos	Pontuação Máxima 35,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
Até 6 meses	15,0	
De 1 a 2 anos	20,0	
De 2 a 3 anos	25,0	
Acima de 3 anos	30,0	

1.2 PARA CARGOS QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Graduação	20,0	
Pós Graduação	25,0	
Cursos na área de atuação	A cada curso será atribuído 0,5 pontos	Pontuação Máxima 35,0

Especificação	Valor	Limite de títulos	Pontuação
Participação em Simpósio, encontro virtual, web conferência e seminário, nos últimos 6 meses.	01	05	0,5
Cursos de Aperfeiçoamento até 20 horas, nos últimos 6 meses.	05	02	10,0
Cursos de Aperfeiçoamento acima de 20 horas, nos últimos 6 meses.	05	04	20,0

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

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

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

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

2. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL

2.1 Entrevista individual com o(a) candidato (a), de caráter classificatório com o

objetivo de analisar aspectos relacionados sua área de atuação, valendo no máximo 100 (cem) pontos. Serão analisadas as competências Técnicas e Comportamentais, de forma qualitativa os seguintes aspectos:

Nível Superior:

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

Nível Médio: Comunicação; demonstrar atenção; iniciativa; trabalho em equipe;

ANEXO III

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

Cargo: _____

Lotação: _____

Dados Pessoais:

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

Informações Adicionais:

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

Damolândia-GO, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO IV

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2021

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

3. ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

MESTRADO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

DOCTORADO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

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

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

Damolândia – GO; ___ de _____ de 2021

Assinatura do(a) candidato (a)