



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

EDITAL

PROCESSO Nº 2021002825

O MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL, pessoa jurídica de direito público, com sede a SQ 10, Área Especial, centro de Cidade Ocidental - GO, inscrito no CNPJ nº.36862621/0001-21, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, por meio da Comissão Especial designada pela portaria 002/2021 e pela Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social nº 08/2021 e processo administrativo nº 2021002825, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 902, de 25 de abril de 2013 e suas alterações posteriores e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021**, por análise de currículos e prova de títulos, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos cargos de Orientador Social, Entrevistador Social/digitador, Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Oficineiro de dança, Oficineiro de Artesanato, Instrutor de Violão, Músico e Visitador, objetivando o atendimento das necessidades dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A contratação ocorrerá em Regime Jurídico Administrativo, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal 902 de 25 de abril de 2013, com alteração dada pela Lei Municipal 1030 de 30 de janeiro de 2017, para atender situação de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 consistirá em análise curricular e prova de títulos, conforme disposto no item 4. deste edital.

1.3. A contratação de que trata este Edital terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme expressa previsão legal do artigo 9º, parágrafo único da Lei Complementar nº 1030, de janeiro de 2017.

1.4. Esgotada a lista de aprovados do Processo Seletivo Simplificado, ficarão no Cadastro Reserva os candidatos classificados, para atender as necessidades da



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do Resultado Final deste.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através do site Oficial da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental no endereço eletrônico: <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/> e no Placar Público da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

2.3 Não será fornecido nenhuma informação por telefone ou ao candidato que comparecer pessoalmente a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social. Toda informação necessária ao certame consta neste edital.

3. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Quaisquer cidadão poderá impugnar este Edital, no endereço eletrônico processosel.smas@cidadeocidental.go.gov.br.

3.2 O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação;

3.3 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado exclusivamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;

3.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/>, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações e o Edital Retificado, se for o caso;

3.5 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das solicitações de impugnação;

3.6 Ao enviar o formulário deverá o impugnante relatar no assunto do e-mail "Impugnação" e anexar o formulário, apenas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 001/2021, para exercício das funções públicas constantes no Anexo I deste Edital, serão efetuadas **EXCLUSIVAMENTE** pela internet, através do endereço eletrônico



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

processosel.smas@cidadeocidental.go.gov.br o qual ficará disponível para inscrição dos candidatos no período de **08 de abril de 2021 até às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de abril de 2021, observado o horário oficial de Brasília-DF.**

4.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº **001/2021** será gratuita e implicará no conhecimento por parte do candidato das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado (PSS), estabelecidas neste edital.

4.3. Será obrigatório o envio dos seguintes documentos no ato da realização da inscrição:

4.3.1. Ficha de Inscrição (**anexo II**) devidamente preenchida, de maneira legível;

4.3.2. Documento de identidade com foto, CPF, título eleitoral e reservista (para candidato do sexo masculino);

4.3.3. Comprovante de residência atual (expedido nos últimos 3 (três) meses);

4.3.4. Curriculum vitae;

4.3.5. Certificado de escolaridade (Reconhecido pelo MEC) e histórico escolar para função pretendida;

4.3.6 Contrato de prestação de serviço na área pretendida;

4.3.7 Título de especialização (Reconhecido pelo MEC) na área de política de Assistência Social (para candidatos aos cargos de nível superior);

4.3.8 Certificado de curso de formação na área de atuação.

4.3.9 Ficha de requerimento de vaga para candidato com deficiência (obrigatório para os candidatos que assim se declararem constante no Anexo IV);

4.4 Os documentos exigidos nos itens 4.3.1 a 4.3.6 que não forem enviados pelo candidato, implicará na sua desclassificação.

4.5 Não será recebido nenhum documento na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social relativo a inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº **01/2021**, devido a pandemia do **COVID-19**.

4.6 Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo.

4.7. Não serão objeto de análise os documentos enviados em período ou endereço eletrônico diverso do indicado.

4.8. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem relação com o cargo público que irá concorrer.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.9 Será permitido apenas uma (01) inscrição por candidato para cada cargo, sendo considerado para fins de inscrição, apenas o primeiro e-mail recebido.

4.10 Toda documentação anexada deverá ser em formato PDF.

4.11 Ao candidato que não possuir meios para realizar a inscrição no endereço eletrônico será disponibilizado um (01) computador para realização da inscrição e envio da documentação, no endereço Sq 15 Quadra 17 Casa 30 – Centro – Cidade Ocidental – GO (Unidade do CRAS) nos horários de 09:00h às 16:30h. O candidato deverá trazer os documentos digitalizados em dispositivo próprio.

4.12 Não será oferecido nenhum tipo de auxílio quanto ao manuseio da máquina disponibilizada.

4.13 No ato da inscrição o candidato deverá informar no “assunto” do e-mail o cargo pretendido. O candidato que não informar o cargo em que deseja concorrer será eliminado do certame.

4.14 No ato da inscrição o candidato que desejar concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência, deverá, no “assunto” do e-mail informar “CANDIDATO PCD”, logo após o nome do cargo.

4.15 O fornecimento e envio de toda documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16 A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça o recebimento da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

5. DAS VAGAS

5.1 As vagas serão de acordo com o descrito no ANEXO I deste edital.

6.0 DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todas as condições exigidas para a contratação.

6.2 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Estadual nº 14.715/2004, é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

de vagas reservadas, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

6.3 Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, definidas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004, respeitando a limite máximo de 20% conforme estabelece a Lei federal 8.112/1990.

6.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/2004.

6.5 Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso da reprovação destes, estas vagas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6.6 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato que optar em concorrer como deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação previstos neste Edital.

6.10 Os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será submetido à avaliação pela Junta Médica do município, para confirmar a deficiência informada e, ainda, avaliar se a deficiência é compatível com o cargo/função pleiteado, nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei Estadual nº 14.715/2004.

6.11 Havendo necessidade, por ocasião da perícia médica, o médico responsável poderá solicitar exames complementares.

6.12 O candidato que não for considerado deficiente e/ou sua deficiência apresentada não se enquadrar dentre aquelas previstas na Lei será remanejado para a ampla concorrência.

6.13 No caso em que a deficiência for incompatível com as atribuições da função escolhida, o candidato será eliminado do Processo, ou terá o seu contrato rescindido, caso já esteja contratado.

6.14 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar, em formato PDF, a imagem do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data do início das inscrições, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.15 O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para solicitação do candidato.

7. DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS.

7.1 As atribuições, a carga horária e os vencimentos respectivos a cada cargo será de acordo com o Anexo III deste Edital.

8. DA SELEÇÃO

8.1. A seleção terá apenas uma fase de avaliação curricular de caráter classificatório e eliminatório.

8.1.1 A análise Curricular compreenderá os dados pessoais, curso regular (Ensino Fundamental, Médio/Técnico e Superior), cursos de avaliação dos critérios de formação e aperfeiçoamento na área específica, e ainda, experiência de trabalho nas áreas pretendidas no Município, com apresentação dos documentos comprobatórios de todos os elementos declarados, e pontuados de acordo com os critérios a seguir:

8.2.1. Avaliação curricular

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL

Crítérios	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 10h, na área de atuação.	05 pontos para cada curso de formação	04	20
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	10 pontos para cada 1 (um) ano completos de exercício na atividade	08 anos	80



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

		profissional		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS			

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO

Crítérios	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 16h, na área de atuação.	04 pontos para cada curso de formação	05	20
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	10 pontos para cada 1 (um) ano completos de exercício na atividade profissional	08 anos	80
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS			

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Especialização	Título de especialista, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	15	01	15
Curso de Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 40h, na área de atuação.	10	01	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área Pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	05 pontos para cada 6 (seis) meses completos	10 semestres	50



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

		de exercício na atividade profissional		
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS			

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Em caso de igualdade de pontuação terá prioridade o candidato que:

9.1.1 Possuir e comprovar, por meio de documento, maior tempo de experiência na área de atuação pública;

9.1.2 Ter exercido trabalho voluntário com comprovação por meio de documento;

9.2. Aos dias **14 de abril de 2021** será divulgado o resultado da classificação preliminar dos candidatos do Processo de Seleção Simplificado (PSS) nº 001/2021 e será publicada em uma listagem, contendo a classificação final em ordem decrescente com a nota de todos os candidatos aprovados até o número de vagas destinadas ao cadastro reserva, e divulgada no endereço eletrônico: <http://www.cidadeocidental.gov.br/> e no Placar Público da SMAS.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo simplificado, respeitada a função escolhida, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos completos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação por tempo de experiência comprovada;
- c) obtiver maior pontuação em certificação comprovada;
- d) obtiver maior pontuação em especialização (para candidatos a função pública de nível superior);
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com o art. 440 do Código de Processo Penal com a redação dada pela Lei nº 11.689/2008, conforme informação submetida no momento da inscrição;

10.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea "e" do subitem XX deste edital deverão enviar, em formato PDF, a documentação comprobatória.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem XX deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os candidatos poderão interpor recurso na data de **15 de abril de 2021 até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de abril de 2021, observado o horário oficial de Brasília-DF.**

11.2. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

11.3 Para apresentação de recurso o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, instruindo o recurso com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

11.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

11.5 Somente serão aceitos os recursos interpostos exclusivamente via endereço eletrônico no e-mail processosel.smas@cidadeocidental.go.gov.br

11.6 Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Comissão Especial.

11.7 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial deste Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

11.8 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado. A decisão recursal será enviada ao recorrente em seu endereço eletrônico o qual foi recebido.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final com a lista classificatória será divulgado até o dia **22 de abril de 2021 a partir das 10h00min**, no endereço eletrônico <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/> e no placar da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

13.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

13.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

13.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

13.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

13.1.5. Ter boa conduta;

13.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

13.1.7. Possuir a escolaridade exigida para o cargo público;

13.1.8. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações previstas na Constituição Federal/88.

13.1.9. Ser considerado APTO para o exercício da função pela Junta Médica do município de Cidade Ocidental/GO.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. À Comissão Especial de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico: <http://www.cidadeocidental.go.gov.br>.

14.2. Os documentos enviados pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social de Cidade Ocidental, implica ao conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

14.3. O Contrato Administrativo para exercer as funções públicas previstas neste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade inerente aos servidores efetivos.

14.4. O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.5. O candidato que faltar a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

14.6. A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de aprovação no processo.

14.7. O classificado que for convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social para a formulação de contratos, de acordo com a convocação.

14.8. Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir a função pública quando convocado, será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

14.9. Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

14.11. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- c) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- d) Insuficiência de desempenho;

14.12. O local de trabalho será no Município de Cidade Ocidental, Estado de Goiás.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que se for necessário, fará publicar Editais Complementares de ratificação ou de retificação;

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

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 O presente Processo eletivo Simplificado, Edição 001/2021, terá validade apor 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

16. Integram o presente Edital Simplificado 001/2021, os anexos:

16.1 ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

16.2 ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

16.3 ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS.

16.4 ANEXO IV – FICHA DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

16.5 ANEXO V - REQUERIMENTO PARA RECURSO

16.6 ANEXOS VI - CRONOGRAMA

Este edital entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Assistência Social de Cidade Ocidental, Estado de Goiás, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março de 2021.

ROBERTA SILVA RODRIGUES

Presidente da Comissão Especial de Avaliação
Portaria nº 002/2021



ANEXO I QUADRO DE VAGAS

ITEM	CARGO	VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA
01	Orientador Social	04	15
02	Assistente social	03	10
03	Pedagogo	01	05
04	Psicólogo	04	08
05	Entrevistador Social /Digitador	09	15
06	Oficineiro de artesanato	02	05
07	Visitador	12	20
08	Oficineiro de dança	02	05
09	Monitor de transporte escolar	01	03
10	Músico	01	03
11	Instrutor de violão	01	03



ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

Data:		
Nome completo:		
Cargo a que deseja concorrer:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP:
Fone celular:	Fone comercial:	Fone residencial:
Sexo: () Fem. () Masc.	Estado civil:	Nacionalidade:
Carteira de Identidade:	Órgão expedidor:	CPF:
Data de nascimento:	Título de eleitor:	Certificado de reservista:
Filiação:	Pai:	
	Mãe:	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail:

Nível de escolaridade:

Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

Assinatura do Candidato

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS.

ORIENTADOR SOCIAL OU EDUCADOR SOCIAL:

- a) desenvolver atividades sócias educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, 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) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

ENTREVISTADOR SOCIAL/DIGITADOR:

- a) O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;
- b) O entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).
- c) O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

ASSISTENTE SOCIAL:

- 1) apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade;
- 2) análise do movimento histórico da sociedade brasileira, apreendendo as particularidades do desenvolvimento do Capitalismo no país e as particularidades regionais;
- 3) compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio histórico, nos cenários internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade;
- 4) identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado (ABEPSS, 1996).
- 5) realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- 6) formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;
- 7) elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 8) formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- 9) favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- 10) planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
- 11) realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- 12) contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 13) estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- 14) instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- 15) assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- 16) realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- 17) realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

18) exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;

19) fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência;

20) realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;

21) prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;

22) participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;

23) atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a;

24) prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;

25) organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;

26) participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais,

estaduais e nacional de Assistência Social e afins;

27) elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;

28) acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;

29) supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

PEDAGOGO:

a) Busca Ativa;

b) Visita as famílias,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- c) Acompanhamento do rendimento escolar;
- d) Acompanhamento da frequência nos Serviços;
- e) Acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais;
- f) Promover capacitação continuada para educadores sociais;
- g) Atividades grupais;
- h) Reuniões com as famílias;
- l) Palestra para divulgação dos serviços;
- j) Elaboração de material gráfico e didático;
- k) Outras atividades afins com a equipe técnica.

l) Responsável pela mediação das oficinas, sob orientação do coordenador; atua como referência dos usuários do programa e de demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos; orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidades Profissional; realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares quando for necessário; monitorar o percurso dos usuários no mundo trabalho integrado aos serviços do SUAS.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

PSICÓLOGO:

- a) Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- b) Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, 26 buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- c) Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- d) Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- e) Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- f) Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- g) Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- h) Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- i) Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- j) Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
- k) desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- l) facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- m) fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;

n) compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócia comunitária e familiar;

o) colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS;

p) no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades sócio educativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

q) por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;

r) desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;

s) participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;

t) contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;

u) contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;

v) fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a ~~construção de práticas contextualizadas e coletivas;~~



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

x) no exercício profissional, o psicólogo deve pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos. Para tanto, é fundamental manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício;

z) na ação profissional, é fundamental a atenção acerca do significado social da profissão e da direção da intervenção da Psicologia na sociedade, apontando para novos dispositivos que rompam com o privativo da clínica, mas não com a formação da Psicologia, que traz, em sua essência, referenciais teóricos técnicos de valorização do outro, aspectos de intervenção e escuta comprometida com o processo de superação e de promoção da pessoa.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)

VISITADOR:

a) É o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor;

b) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

c) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

d) Registrar as visitas domiciliares;

e) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.

f) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;

g) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;

h) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;

i) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;

j) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;

k) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- l) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- m) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- n) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- o) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- p) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- q) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- r) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- s) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- t) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- u) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

OFICINEIRO DE ARTESANATO:

Com experiência em planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; ~~desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; participar das atividades de~~



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

OFICINEIRO DE DANÇA:

Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

MONITOR DE TRANSPORTE:

a) Acompanhar os participantes do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) desde o embarque no transporte até seu desembarque no SCFV de destino, assim como acompanhar as crianças/adolescentes desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios;

b) Verificar se todas as crianças/adolescentes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte;

c) Orientar e auxiliar as crianças/adolescentes, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- d) Orientar as crianças/adolescentes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- e) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- f) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- g) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- h) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- i) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- j) ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- k) Executar tarefas afins;
- l) Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- m) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- n) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

INSTRUTOR DE VIOLÃO

- a) Participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais;
- b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para os cursos programados;
- c) Orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação,

entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados;

- d) Cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo educativo e ~~integração Escola-Família-Comunidade;~~



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- e) Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos;
- f) Ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- g) Elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido no ano letivo; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo);
- h) Cumprir o calendário do escolar do SCFV, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;
- i) A reposição de aula deverá ser acertada em conjunto com a direção do projeto.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS)

MÚSICO:

- a) Artista: músico (pessoa física) ou dupla (pessoa jurídica), devidamente qualificado e habilitado para exercer a função;
- b) possua experiência musical;
- c) possua os instrumentos e aparelhos necessários para a execução de seu trabalho, ficando a seu critério o uso e/ou o quantitativo dos mesmos para a sua apresentação, com voz e som de qualidade, devendo no mínimo utilizar um instrumento (gaita, violão, teclado, etc.);
- d) conheça toque e cante músicas no estilo bandinha, serestas, sertanejas atuais e mais antigas, forró atual e mais antigo e demais ritmos dançantes próprios para o público idoso, sendo ciente que passará por apresentação classificatória para a comissão avaliadora composta por membros da Secretaria;

- e) Ficando também o músico contratado na responsabilidade a instalação do som no local onde serão realizados os bailes.

CARGA HORÁRIA: 08 HORAS SEMANAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VENCIMENTOS: R\$ 2.400,00 (DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS)

ANEXO IV
FICHA DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O(a) candidato(a) _____,
inscrito(a) no CPF sob o n. _____, com inscrição no
Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas na função/cargo
_____, regido pelo Edital n.
001/2021, do Processo Seletivo Simplificado para o quadro de pessoal da Secretaria
Municipal de Assistência Social, vem requerer vaga especial como CANDIDATO
COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a
respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas
Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade
visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e
congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa
RESPONSABILIDADE pelas informações contidas.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

FICHA DE REQUERIMENTO DO RECURSO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

1 - Solicitação:

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

1.1.1 - () Da contagem de pontos da avaliação do tempo de experiência.

1.1.2 - () Da contagem dos pontos da avaliação de formação.

1.1.3 - () Da contagem dos pontos da avaliação de títulos.

2 - Observações necessárias à sua formulação:

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

2.1.1 - Nome completo do candidato, bem como indicação do cargo a que está concorrendo.

2.1.2 - Argumentação lógica e consistente (justificativa) e assinatura do candidato.

Justificativa do Candidato: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

CRONOGRAMA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
01	PUBLICAÇÃO	29 DE MARÇO DE 2021
02	INSCRIÇÃO	08 e 09 DE ABRIL DE 2021
03	ANÁLISE DA INSCRIÇÃO	12 e 13 DE ABRIL DE 2021
04	DIVULGAÇÃO DA PRÉ ANÁLISE	14 DE ABRIL DE 2021
05	RECURSO	15 e 16 DE ABRIL DE 2021
06	ANÁLISE PÓS RECURSO	19 DE ABRIL DE 2021
07	DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE PÓS RECURSO	20 DE ABRIL DE 2021
08	HOMOLOGAÇÃO	22 DE ABRIL DE 2021
09		
10		