

EDITAL Nº 003/2019 – FMAS/SMPAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social do Município de Catalão, Estado de Goiás, e Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 1221 de 14 de agosto de 2019, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 3.650 de 05 de abril de 2019, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado por análise de Currículo (experiências profissionais e títulos) destinado à contratação temporária de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I, para compor o Quadro dos Servidores Públicos do Fundo Municipal de Assistência Social FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

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

1.1.1. As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população pela Ação Social de Catalão, que se não atendidos atempadamente a Ação Social poderá entrar em colapso por falta de servidores.

1.2. O Processo Seletivo se destina à seleção a ser feita através de análise de currículo e de títulos/experiências profissionais, para contratação de profissionais por tempo

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

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogado até a homologação de competentes procedimentos públicos de contratação de servidores.

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

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

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

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

1.8. As contratações firmadas com o FMAS/Secretaria Municipal de Municipal de Promoção e Ação Social pelos classificados e convocados serão regidas pelo regime jurídico do Município de Catalão (Lei nº 1.142/1992), com os mesmos direitos/deveres e vantagens dos servidores efetivos, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 3.650, de 05 de abril de 2019 e pelo respectivo contrato.

1.9. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este

edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Portaria Municipal nº 1221/2019.

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

1.11. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA INSCRIÇÃO

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

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

2.3. **A inscrição será realizada no período de 21/08/2019 a 23/08/2019, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 à Rua Nassin Ágel nº 505 - Centro, Catalão-GO, (Prédio da Prefeitura Municipal/Auditório de Eventos), mediante a entrega, de uma única vez, de **Ficha de Inscrição (ANEXO III)**, devidamente preenchida e em envelope “liso” e fechado (não lacrado), contendo toda a documentação exigida para cada cargo. Não é permitido a entrega de nenhuma documentação após o período da inscrição ao Processo Seletivo.**

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

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

2.6. O ato da inscrição será gratuito.

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

a) Carteira de Identidade;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal.
e) Certidão Negativa Criminal e Civil.
f) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior à publicação deste Edital);

g) Cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original de Órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto no item 4.2.1., informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante.

h) **Currículo atualizado e comprovado (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos)**, e a formação profissional do candidato deverá ser compatível com o cargo pretendido.

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

2.9. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

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

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

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da

Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br.

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

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

2.12.2. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

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

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

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

2.12.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo

Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

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

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

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

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

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

2.12.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

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

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise de

currículo (experiências profissionais e títulos), bem como dos requisitos exigidos para cada cargo.

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

4.2.1. Para todos os cargos com formação superior.

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Curso de pós-graduação "lato sensu" de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC)	5	10
02	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado , na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC)	5	5
03	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de doutorado , na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC)	5	5
04	Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal nas Áreas de Assistência Social, Certificados de Cursos de Capacitação, Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento Seminários e Congressos na área do cargo pretendido nos últimos dois anos (com comprovação em documentos).	10	20
05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido (público/privado), por ano de trabalho em programas sociais	25	50
06	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho.	5	10
Pontuação Máxima			100

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

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

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

5.2. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área social, e que atendam o referido edital.

5.2.1. Documentos comprobatórios para provas de títulos:

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

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

5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

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

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

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

5.3. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que preencherem os quesitos acima até preencher as vagas oferecidas neste certame (contratação

imediate e reserva técnica).

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

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

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

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

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

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

3. O candidato que tiver maior pontuação nos títulos;

4. Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada em Serviço Público;

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

6. RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link www.catalao.go.gov.br, e no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

7. DOS RECURSOS

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

formulário que faz parte deste edital (Anexo V).

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

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

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

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

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

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

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e prestarão serviço nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

8.1.1. Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura www.catalao.go.gov.br, jornais de grande circulação local e no placar de avisos e publicações do Município de Catalão, o FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social passará a considerá-los como '*desistência definitiva*' quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

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

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

contratação

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

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

b) Cópia do CPF .

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

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

e) Cópia do Título de Eleitor.

- f) Cópia do comprovante da última votação.
- g) Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS).
- h) Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir).
- i) DIPLOMA/Certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente.
- j) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente.
- k) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição.
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios.
- J) Não possuir antecedentes civis e criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

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

8.5. Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os Contratos por prazo determinado, na forma da **lei municipal 3.650 de 05 de abril de 2019, extinguir-se-ão:**

- I) pelo término do prazo contratual;
- II) por iniciativa da administração pública (contratante), nos casos:
 - a) de prática de infração disciplinar;
 - b) de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos Sociais)
 - c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- III) por iniciativa do contratado.

10. EXAME MÉDICO

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

11.4. A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e nas experiências profissionais, conforme disposto nos itens 4.2.1 .

11.5. Os serviços contratados serão prestados junto aos Programas Sociais, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho e Programa Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal/PB, visando a assistência social básica e especial, que correspondem à participação da política de assistência social, cujos horários de trabalho serão definidos pela administração municipal e atenderá os interesses da comunidade.

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

Catalão-Goiás, 16 de julho de 2019.

PATRICIA MARQUES KOSSAR PIVETA

Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 003/2019

JESUS GUERREIRO
Membro

ALEXANDRE GONCALVES FARIA
Membro

ROBSON RABELO
Membro

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

ANEXO I DO EDITAL Nº 003/2019 – FMAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Centro de Referência à Assistência – CRAS				
Quantitativo de Vagas	Cargo/Função	Requisitos	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
1 Reserva Técnica: 03	Coordenador CRAS	Ensino Superior, experiência profissional na área social	R\$ 4.000,00	40 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no CRP e experiência na área social	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
2 Reserva Técnica: 06	Técnico de Nível Superior	Ensino Superior Completo, experiência em trabalho na área social	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
Centro Especializado de Assistência Social - CREAS				
1 Reserva Técnica: 03	Coordenador CREAS	Ensino Superior Completo, experiência na área social	R\$ 4.000,00	40 horas semanais
2 Reserva Técnica: 06	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente e experiência na área social	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Advogado	Ensino Superior Completo com registro na OAB, experiência na área social	R\$ 2.000,00	30 horas semanais
Programa Cadastro único para Programas Sociais e Bolsa Família				
1 Reserva Técnica: 03	Coordenador CadÚnico e PBF	Ensino Superior Completo e experiência na área social	R\$ 4.000,00	40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

COORDENADOR DO CRAS

Perfil Profissional:

Escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, de estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais.

Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica a serem operacionalizadas na unidade do CRAS de Catalão;
- Coordenar e garantir a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Catalão;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão desta rede;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Garantir a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF.
- Prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento da Proteção Social Básica/CRAS a cada três meses ou sempre que solicitado;

PSICÓLOGO DO CRAS

Perfil Profissional:

Formação profissional superior com registro no conselho competente e experiência na área da

Assistência Social. As ações a serem desenvolvidas no âmbito do CRAS não possuem caráter terapêutico.

Atribuições:

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

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO CRAS

Perfil Profissional

Formação profissional superior com conhecimento dos Programas, Projetos e benefícios da Proteção Social Básica e experiência na área da Assistência Social. Tendo capacidade para despertar no usuário da PSB – CRAS o sentimento de pertencimento social e a percepção da necessidade de se trabalhar pela superação das desigualdades sociais.

Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar a execução dos Programas Sociais no âmbito do Município de Catalão.
- Efetuar o monitoramento dos serviços, auxiliar no registro de informações e avaliação dos programas, projetos e ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica no Município.
- Garantir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da PSB.
- Efetuar a avaliação das ações; analisar os resultados atingidos e promover o planejamento das ações a serem desenvolvidas, munindo a coordenação local de informações que levem o aprimoramento do Programas e Projetos desenvolvidos no município.
- Mapear as necessidades de realização de visitas técnicas aos usuários e encaminhar as demandas às coordenações da PSB.
- Participar junto as coordenações do CRAS e dos demais programas socioassistenciais do município, de ações que trabalhem pela promoção e a conscientização dos usuários quanto aos objetivos dos Programas, Projetos e benefícios criados com a finalidade da superação das vulnerabilidades econômicas e de pertencimento social dos usuários;
- Atender e garantir que toda a rede de Proteção Social atenda as demandas do Ministério Público, Ministério da Cidadania, Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

COORDENADOR CREAS

Perfil Profissional

Escolaridade mínima de nível superior, domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; experiência de coordenação de equipes, de estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, em especial os voltados as famílias/indivíduos em violação de direitos, público

atendido pelo CREAS.

Atribuições:

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

ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS/LA

Perfil profissional

- Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, com registro no conselho e experiência na área da Assistência Social;
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);

- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos em situação de violação de direitos.

Atribuições:

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

Advogado do CREAS/LA

Perfil profissional

- Escolaridade nível superior, com formação em Direito, com registro na OAB e experiência na área da Assistência Social;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, moradores de rua, etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos em situação de violação de direitos.

Atribuições:

- Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Orientação jurídico-social;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Barda;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Perfil Profissional:

Escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública na área social e na elaboração de projetos, que tenha capacidade de coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único, ter conhecimento nas áreas de planejamento; monitoramento e avaliação, elaboração de relatórios e perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos.

Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar a execução do CadÚnico no âmbito do Município de Catalão;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos de acompanhamento das famílias do PBF;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais do CadÚnico e PBF em cursos e oficinas que promovam a melhoria do atendimento;
- Coordenar a relação entre as secretarias de ação social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de implantação e desenvolvimento da Busca Ativa no Município;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- Encaminhar e acompanhar a realização do trabalho socioassistencial com as famílias em descumprimento das condicionalidades;
- Estabelecer parcerias com a rede de proteção social para o desenvolvimento de estratégias que busquem a eficácia, eficiência e impactos positivos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar e coordenar ações que busque promover a conscientização dos usuários quanto aos Programas, Projetos e benefícios no município que visem a superação das vulnerabilidades econômicas dos usuários;
- Garantir a alimentação do sistema do CadÚnico, zelando pela eficaz inserção de dados no mesmo;
- Efetuar a gestão de benefícios sociais do PBF sempre que necessário;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe do CadÚnico/PBF e buscar a promoção das mesmas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento do CadÚnico/PBF a cada três meses ou sempre que solicitado”.

ANEXO II DO EDITAL Nº 003/2019 – FMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
16/08/2019	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
21/08/2019	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
23/08/2019	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
29/08/2019	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
30/08/2019 e 02/09/2019	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
05/09/2019	RESULTADO FINAL
06/09/2019	HOMOLOGAÇÃO

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

ANEXO III DO EDITAL Nº 003/2019 (FMAS)
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DA "FMAS"

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA FMAS)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a) _____

(nome legível)

Cargo Pretendido _____ Cód. Cargo: _____

Escolaridade exigida _____ Data Nasc. ____/____/____

Cart. de Identidade nº _____ Órgão Expedidor _____

CPF nº _____ Email _____

Endereço _____

_____ Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____ Fone _____

Sexo _____ Estado civil _____ Naturalidade _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 003/2019

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Qtde. páginas/documentos entregues:

_____ Responsável p/ Inscrição

.....

ANEXO III DO EDITAL Nº 003/2019 - FMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DA "FMAS"

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato _____

Nome por extenso

Cargo _____ Cód. Cargo: _____

Nome por extenso

Assinatura do(a) candidato(a)

Data: ____/____/____.

Qtde. páginas/documentos entregues:

_____ Responsável p/ Inscrição

ANEXO IV DO EDITAL Nº 003/2019 – FMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

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

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

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

Justificativa :

ATENÇÃO:

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

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do/a Candidato/a

ANEXO V DO EDITAL Nº 003/2019 – FMAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

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

Fundamentação:

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do/a Candidato/a