

## EDITAL

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOM JESUS**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 07.297.627/0001-03, com endereço na Praça Sebastião Antônio Oliveira, nº 33, Centro, Bom Jesus-GO, por intermédio da **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, designada pelo Decreto nº 230/2024 de 14 de Maio de 2024, nos termos do art. 37, IX da CF/88; do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás; da Lei Municipal nº 1.865, de 29 de novembro de 2022 e do Decreto Nº 229/2024 de 14 de Maio de 2024; da Instrução Normativa nº 010/2015, Instrução Normativa nº 015/2012 e Instrução Normativa nº 00010/2019 – Técnica Administrativa, todas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás-TCM/GO, e demais instrumentos legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando a seleção de pessoal para fins de contratação por prazo determinado, em caráter excepcional, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no ANEXO I deste Edital de acordo com as disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O processo seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise das documentações, currículos/títulos;
- d) realização de entrevistas;
- e) Resultado Preliminar;
- f) Prazo recursal do resultado preliminar;
- g) Resultado final;
- h) Homologação;
- i) Celebração dos contratos.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no período de **16/05/2024 a 27/05/2024**, e **DEVERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua 01, nº 190, Centro, Bom Jesus – GO, das **08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**.

2.1.1 As inscrições serão realizadas mediante a entrega do envelope lacrado, contendo toda a documentação exigida neste Edital, juntamente com a ficha de inscrição (Anexo III), devidamente preenchida, **sob pena de desclassificação**.

Ronan



- 2.1.2. Na ficha de inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, **podendo este optar por apenas um (01) cargo, sob pena de desclassificação.**
- 2.1.3. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador, mediante procuração específica com firma reconhecida em cartório.
- 2.1.4. Caso a inscrição seja feita por procurador, a procuração ficará retida junto à ficha de inscrição.
- 2.1.5. No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante desta.
- 2.1.6. É vedado proceder quaisquer alterações posteriores ao ato da inscrição.
- 2.1.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.
- 2.1.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.1.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 2.1.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 2.1.12. No ato da inscrição, a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 2.1.13. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
- 2.1.14. As inscrições serão gratuitas.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação do qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.
- 3.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.
- 3.4. De acordo com §4º do art. 1º da Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”
- 3.5. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei n.º 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.6. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.7. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.8. O candidato aprovado neste Processo Seletivo, **deverá imprimir o ANEXO VIII deste edital**, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico e apresentar o relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

3.9. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

#### **4. DAS VAGAS**

4.1. Os Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração constam do ANEXO I deste Edital.

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

5.1 A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

5.2 **Deverá ser entregue no momento da inscrição, a FICHA DE INSCRIÇÃO e UM ENVELOPE LACRADO CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL**, sendo que, o envelope deverá conter ainda em sua parte externa e frontal, a seguinte identificação:

**ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS - GO**  
**A/C: COMISSÃO ORGANIZADORA**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):  
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA:

5.3. Não serão aceitos em hipótese alguma documentos de forma separada após a inscrição.

5.4. **No ENVELOPE LACRADO devem constar os seguintes documentos, caso o candidato possua:**

**5.4.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO):**

- a. Currículo Vitae, devidamente preenchido e assinado, devendo conter: dados pessoais; dados de identificação; dados para contato; escolaridade; experiência profissional detalhada (período de início e fim, atividades desenvolvidas); cursos, seminários, treinamentos e entre outros, modelo no ANEXO VII;

- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte, ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, ou contrato de aluguel;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do Diploma da Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples);
- h. Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho.
- i. Cópia de documentos de comprovação da Experiência profissional em conformidade com o item 5.5.
- j. Caso possua, cópia de certificado/declaração de conclusão de Especialização. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação “Lato Sensu” (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- k. Caso possua, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).

#### **5.4.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR E CADASTRADOR/DIGITADOR:**

- a. Currículo Vitae, devidamente preenchido e assinado, devendo conter: dados pessoais; dados de identificação; dados para contato; escolaridade; experiência profissional detalhada (período de início e fim, atividades desenvolvidas); cursos, seminários, treinamentos e entre outros, modelo no ANEXO VII;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte, ou outro documento oficial equivalente.
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, ou contrato de aluguel;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
- h. Caso possua, cópia de documentos de comprovação da Experiência profissional em conformidade com o item 5.5.
- i. Caso possua, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares), cópia de certificados de cursos/treinamentos na área de informática.

#### **5.5. A Comprovação da Experiência profissional, para fins de pontuação, será aferida por meio de cópia dos seguintes documentos:**

- a. **Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração do empregador, informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.
- b. **Instituição Pública:** Declaração de Tempo de Serviço ou Declaração assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou dirigente da instituição/órgão, constando o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor.
- c. **Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:** Contrato de Prestação de Serviços assinado entre o candidato e o contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.
- d. **Prestação de Serviço como autônomo:** Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado.
- e. **Prestação de Serviço voluntário:** Declaração da instituição ou órgão, constando a data de início e fim das atividades e a descrição das atividades desenvolvidas, assinado pelo dirigente da instituição/órgão onde prestou serviço.

5.6. São considerados documentos oficiais de identidade:

- a. Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b. Passaporte vigente;
- c. Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Dados pessoais

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

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

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório e eliminatório com os critérios de avaliação definidos no ANEXO IV, deste Edital. A segunda etapa consiste em entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na primeira etapa. A pontuação máxima do somatório de ambas etapas será de 200 pontos.

6.2 **PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo e títulos, valendo no máximo 100 (cem) pontos. A avaliação curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no ANEXO IV deste edital. Será classificado(a) para a fase de entrevista, somente o(a) candidato(a) que obtiver nota mínima de 40% (quarenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 100 (cem) pontos, pontuação mínima: 40 (quarenta) pontos.

6.2.1. Não será aceita, para fins de comprovação na análise curricular e de títulos, documentação ilegível, parcial, incompleta, fora do prazo estabelecido ou com erro de preenchimento e/ou digitação, sendo tais ocorrências motivo para a **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

**6.3 SEGUNDA ETAPA:** Entrevista individual com o candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos pessoais e profissionais condizentes com a vaga pleiteada, valendo no máximo 100 (cem) pontos, de acordo com os critérios de avaliação contidos no item 5.3.5.

6.3.1 A entrevista individual será realizada de forma presencial.

6.3.2 Na data estipulada no cronograma, os candidatos deverão comparecer munidos do documento pessoal de identificação original ou apresentar o documento em formato digital válido, sendo que em caso de perda ou roubo, será aceito o boletim de ocorrência.

6.3.3 A entrevista será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme cronograma, adotando questionário específicos que atendam os critérios da avaliação.

6.3.4 Os critérios de avaliação da entrevista incluirão as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Conhecimento Técnico</b>	Avaliar o conhecimento do candidato sobre os princípios e legislação relacionadas ao cargo/função pleiteada	<b>ATÉ 20 PONTOS</b>
<b>Habilidades profissionais</b>	Avaliar as habilidades profissionais no desempenho das atribuições vinculadas aos cargos, pois essas são fundamentais para o trabalho na assistência social.	<b>ATÉ 20 PONTOS</b>
<b>Ética e comprometimento</b>	Avaliar a conduta ética do candidato em situações profissionais e sua disposição para cumprir as responsabilidades do cargo com comprometimento e responsabilidade social.	<b>ATÉ 20 PONTOS</b>
<b>Resolução de problemas</b>	Avaliar a capacidade do candidato em identificar problemas, analisar situações complexas e propor soluções criativas e eficazes no contexto da assistência social.	<b>ATÉ 20 PONTOS</b>
<b>Adaptabilidade e flexibilidade</b>	Avaliar a capacidade do candidato em se adaptar a diferentes contextos e demandas, lidar com mudanças e aprender com novas experiências na área da assistência social.	<b>ATÉ 20 PONTOS</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL.....</b>		<b>100 PONTOS</b>

6.3.5 Não será permitido o uso de aparelho celular ou qualquer equipamento eletrônico durante a entrevista.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com a soma da nota da avaliação curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista individual (segunda etapa), dividindo o total por 2 (dois).

7.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).

7.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo pontuação máxima: 100 (cem) pontos e pontuação mínima para aprovação: 50 (cinquenta) pontos.

7.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo a ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

7.5. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate será feito verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

8.1.3. Maior pontuação na experiência profissional;

8.1.4. Maior idade.

## **9. DOS RESULTADOS**

9.1 Os resultados preliminar e final do certame, serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus e no site ([www.bomjesus.go.gov.br](http://www.bomjesus.go.gov.br)), até a data prevista no ANEXO VI (Cronograma).

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (ANEXO V).

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados neste Edital poderão ser entregues, preferencialmente, presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua 01, nº 190, Centro,

Renan



Bom Jesus – GO, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min ou enviados para o e-mail: [social@bomjesus.go.gov.br](mailto:social@bomjesus.go.gov.br) nos dias previstos no Cronograma.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste edital.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e, se for o caso, acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada fase, ou seja, cada fase recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do ANEXO V.

10.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme Edital.

10.7. Havendo provimento de recurso, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

## 11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Bom Jesus, conforme cronograma.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

12.3. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site [www.bomjesus.go.gov.br](http://www.bomjesus.go.gov.br).

12.4. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este edital.

12.5. O candidato deverá apresentar-se na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social para entrega de documentos para contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser desclassificado.

12.6. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas.

12.7. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

Ronan



- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que será aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Bom Jesus, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;
- h) estar cadastrado no PIS/PASEP;
- i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;
- j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.
- k) ser aprovado neste Processo Seletivo.

12.8. Os requisitos descritos no item 12.7 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente.

12.9. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 12.7. deste Edital impedirá a contratação do candidato.

### **13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

13.2. Para a contratação na função em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a. Duas fotos 3x4 recente;
- b. Registro Geral – RG (documento de identidade);
- c. Cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- d. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- f. Certidão negativa/declaração de regularidade do conselho de classe;
- g. Comprovante de endereço, com validade máxima de 3 meses;
- h. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i. Consulta de qualificação cadastral - e-social, disponível no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- j. Certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- k. Documento de identidade do cônjuge, quando for o caso;
- l. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- m. Declaração de frequência escolar para dependentes menores de 14 anos;
- n. Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
- o. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- p. Título Eleitoral;

- q. Certidão quitação eleitoral, disponível no site:  
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- r. Certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato disponível no site:  
<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressPessoal=S>
- s. Certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site:  
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>;
- t. Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes;
- u. Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- v. Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

13.3. Estará impedido de ser contratado, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.

#### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

14.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período.

#### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública, nos casos: prática de infração contratual; por conveniência da administração; em que o recomendar o interesse público;
- c) Por iniciativa do(a) contratado(a);
- d) Pela realização de concurso público para o cargo do contrato temporário.

#### **16. DA DIVULGAÇÃO**

16.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

- a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Goiás, Diário Oficial dos Municípios e Jornal de Grande Circulação).
- b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico ([www.bomjesus.go.gov.br](http://www.bomjesus.go.gov.br)).

16.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico ([www.bomjesus.go.gov.br](http://www.bomjesus.go.gov.br)).

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

*Renom*



## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

## 18. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18.1. A presente seleção terá prazo de 12 (meses), contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Bom Jesus. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº230/2024, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

19.2. Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

19.3. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste certame.

19.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial ([www.bomjesus.go.gov.br](http://www.bomjesus.go.gov.br)).

19.5. Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

19.6. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, comporão o cadastro de reserva.

19.7. Será reservado ao município, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

19.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Bom Jesus, dentro das regras contidas neste edital.

19.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

19.10. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

19.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

## 20. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

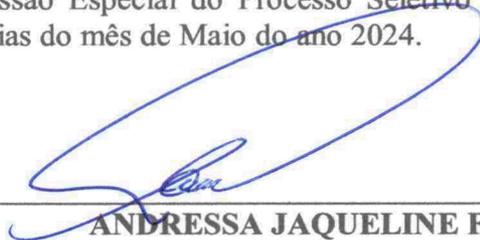
- a) Anexo I – Cargos/funções, área de atuação, vagas, carga horária e remuneração;
- b) Anexo II – Atribuições e descrição dos cargos/funções;

R. nam



- b) Anexo III – Ficha de inscrição;
- c) Anexo IV – Critérios para avaliação dos currículos e títulos;
- d) Anexo V - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- e) Anexo VI – Cronograma;
- f) Anexo VII – Currículo;
- g) Anexo VIII – Laudo Médico – Pessoa com deficiência.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Bom Jesus, aos 15 dias do mês de Maio do ano 2024.

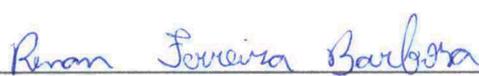


**ANDRESSA JAQUELINE FERREIRA**  
Presidente da Comissão

**BENVINDA FELISBINA GUIMARÃES BESSA**  
Membro da Comissão



**ISABEL YOSHIKO SHIBUYA**  
Membro da Comissão



**RENAN FERREIRA BARBOSA**  
Membro da Comissão

**ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES, ÁREAS DE ATUAÇÃO,  
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

CARGO/FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS		CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
		IMEDIATA	CADASTRO RESERVA		
<b>Assistente Social</b>	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	01	02	30 horas semanais	R\$ 3.000,00
<b>Psicólogo</b>	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	-	02	40 horas semanais	R\$ 3.500,00
<b>Assistente Social</b>	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS	-	01	30 horas semanais	R\$ 3.000,00
<b>Psicólogo</b>	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS	-	01	40 horas semanais	R\$ 3.500,00
<b>Orientador Social</b>	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS (PAIF)	01	02	40 horas semanais	R\$ 1.500,00
<b>Orientador Social</b>	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	02	05	40 horas semanais	R\$ 1.500,00
<b>Orientador Social</b>	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS	-	01	40 horas semanais	R\$ 1.500,00
<b>Visitador</b>	Programa Criança Feliz	01	04	40 horas semanais	R\$ 1.500,00
<b>Cadastrador/digitador</b>	Cadastro Único	-	02	40 horas semanais	R\$ 1.500,00

Renan



## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

### ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

### PSICÓLOGO (CRAS)

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP).

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Renan



### ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; 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; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

### PSICÓLOGO (CREAS)

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP).

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; 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; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

### ORIENTADOR SOCIAL (CRAS/PAIF)

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades socioeducativas 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; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do

trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

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

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível médio;

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas, e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar os usuários nas atividades e registrar a participação dos mesmos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de lista de presença, sistemas eletrônicos, etc.

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

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível médio;

**ATRIBUIÇÕES:** Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das

*Renan*

*[Handwritten signature]*

atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Desempenhar demais atribuições de acordo com a função, conforme solicitação do CREAS.

### **VISITADOR (PCF)**

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; participar de reuniões semanais com supervisor; participar do processo de educação permanente; registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

### **ENTREVISTADOR/DIGITADOR**

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único; atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas usuários do Cadastro Único; desenvolver a função de operador de sistemas de informações, incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitam as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel.

ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO

Foto 3 x 4

Nº de inscrição:

<b>Nome completo:</b>		
<b>Sexo:</b> F ( ) M ( )	<b>Data de nascimento:</b>	
<b>RG:</b> <b>Órgão expedidor:</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Endereço:</b>		
<b>Complemento:</b>	<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
<b>E-mail:</b>		
<b>Celular:</b>	<b>Escolaridade:</b>	
<b>Possui alguma deficiência?</b> ( ) Não ( ) Sim, qual:		
<b>Cargo/Função a qual está se candidatando:</b>		
1 – ( ) Assistente Social – CRAS	6 – ( ) Orientador Social - SCFV	
2 – ( ) Assistente Social – CREAS	7 – ( ) Orientador Social – CREAS	
3 – ( ) Psicólogo – CRAS	8 – ( ) Visitador - PCF	
4 – ( ) Psicólogo – CREAS	9 – ( ) Entrevistador/Digitador - CADASTRO	
5 – ( ) Orientador Social - PAIF	ÚNICO	
<b>* O (a) candidato deverá marcar somente uma opção de cargo/função.</b>		

**Informações Adicionais:**

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

Bom Jesus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

<b>Nº DA INSCRIÇÃO:</b>		<b>DATA DA INSCRIÇÃO:</b> ____ / ____ / 2024			
<b>NOME DO(A) CANDIDATO(A):</b>					
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	____/____/____	<b>SEXO</b>	M ( )	F ( )	<b>IDADE</b>
<b>VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:</b>					
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					

Renan

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS**

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE SOCIAL</li> <li>• PSICÓLOGO</li> </ul>	<p>Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários e/ou função pública, simpósios, conferências e similares).</p> <p>Serão aceitos certificados de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital.</p>	<p>A cada certificado serão atribuídos 10 pontos</p> <p><b>Pontuação máxima: 40 pontos</b></p>	<p><b>100 pontos</b></p>
	<p>Experiência profissional no Setor Público ou Privado, relacionada à área de formação.</p>	<p>Até 12 meses = 20 pontos</p> <p>De 13 meses a 17 meses = 30 pontos</p> <p>De 18 meses a 23 meses = 40 pontos</p> <p>Acima de 24 meses = 50 pontos</p> <p><b>Pontuação máxima: 50 pontos</b></p>	
	<p>Pós Graduação</p>	<p>A cada certificado serão atribuídos 10 pontos</p> <p><b>Pontuação máxima: 10 pontos</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTADOR SOCIAL – PAIF</li> </ul>	<p>Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios,</p>	<p>A cada certificado serão atribuídos 10 pontos</p> <p><b>Pontuação máxima: 40 pontos</b></p>	<p><b>100 pontos</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ORIENTADOR SOCIAL – SCFV</b></li> <li>• <b>ORIENTADOR SOCIAL – CREAS</b></li> <li>• <b>VISITADOR</b></li> <li>• <b>CADASTRADOR/DIGITADOR</b></li> </ul>	<p>conferências e similares), cursos de informática.</p> <p>Serão aceitos certificados de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital.</p>			
	<p>Experiência profissional no Setor Público ou Privado, envolvendo atendimento ao público, serviços administrativos ou áreas afins.</p>	<p>Até 12 meses = 20 pontos De 13 meses a 17 meses = 30 pontos De 18 meses a 23 meses = 40 pontos Acima de 24 meses = 50 pontos <b>Pontuação máxima: 50 pontos</b></p>		
	<p>Graduação em nível superior</p>	<p>10 pontos <b>Pontuação máxima: 10 pontos</b></p>		

*Ramon*





**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA**

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	15/05/2024
Período para as inscrições e entrega da documentação	16/05/2024 a 27/05/2024
Publicação da relação dos candidatos inscritos	28/05/2024
Avaliação dos currículos/títulos	29/05/2024 e 03/06/2024
Publicação do resultado da avaliação dos currículos e títulos	04/06/2024
Período de recurso do resultado da avaliação dos currículos/títulos	05/06/2024 e 06/06/2024
Publicação do resultado do recurso da avaliação dos currículos/títulos	07/06/2024
Publicação do resultado final da avaliação dos currículos e títulos	07/06/2024
Convocação dos candidatos para entrevista	10/06/2024
Realização das Entrevistas	11/06/2024 e 12/06/2024
Publicação do resultado das entrevistas	13/06/2024
Período de recurso do resultado das entrevistas	14/06/2024 e 17/06/2024
Publicação do resultado do recurso das entrevistas	18/06/2024
Publicação do resultado final das entrevistas	19/06/2024
Publicação do resultado final do PSS	19/06/2024
Período de recurso do resultado final do PSS	20/06/2024 e 21/06/2024
Publicação do resultado do recurso do resultado final	24/06/2024
Publicação do resultado final do PSS e Homologação	25/06/2024

Rimam



**ANEXO VII**

**CURRÍCULO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

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

**3. ESCOLARIDADE**

<b>ENSINO MÉDIO</b>	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>GRADUAÇÃO</b>	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	

Ano de conclusão:	
-------------------	--

#### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	
Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

#### 5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS

1.	
2.	
3.	
4.	

Renan

5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Município/UF: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)

Renan



