



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL Nº 001/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Planaltina, Goiás, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no uso de suas atribuições legais torna público aos interessados, que no período de 18/09/2019 e 19/09/2019, no horário das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h no Prédio do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, sito na QD 20 MC nº 06 e 07 Setor Leste (Antigo Cinema), Planaltina - Goiás, estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a imediata contratação por tempo determinado de profissionais e formação de cadastro reserva para o exercício dos cargos relacionados no **anexo I**, com fim exclusivo de garantir a execução dos programas e serviços em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – **SMDS**.

1. DO OBJETIVO

1.1. O processo seletivo para seleção de candidatos para serem contratados por prazo determinado será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital e consistirá de prova de títulos, destinadas a selecionar candidatos por ordem de classificação e será realizado sob responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Planaltina - Goiás.

1.2. A seleção compreenderá o exame de conhecimentos e habilidades, mediante análise curricular, segundo disposto no Edital.

1.3. Há que ressaltar que a contratação de pessoal, dar-se-á em decorrência da falta de pessoal concursado, para evitar colapso nas atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 01 (um) ano, exceto o Programa Acessuas Trabalho que terá vigência de 06 meses, podendo ser prorrogado, por igual período a partir da assinatura do contrato.

3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- 3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 3.3. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da atividade;
- 3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- 3.5. Ter plena aptidão física e mental para o exercício das atribuições do contrato;
- 3.6. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
- 3.7. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- 3.8. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria;
- 3.9. Não ter sofrido penalidade que incompatibilize nova investidura em cargo público;
- 3.10. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- 3.11. Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.
- 3.12. A não comprovação dos requisitos deste item no prazo legal importará em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

4.1. A participação no Processo seletivo inicia-se através de inscrição, a ser feita dentro do prazo estabelecido e sujeita ao deferimento pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá no período de **18/09/2019 a 19/09/2019**:

a) dirigir-se ao Prédio Centro de Referência em Assistência Social - CREAS, sito na QD 20 MC n° 06 e 07 Setor Leste (Antigo Cinema), Planaltina - Goiás das 9:00 às 12:00 ou das 14:00 às 17:00 horas, nos dias úteis, para protocolar a entrega do Formulário de Inscrição, constante no ANEXO IV deste Edital;

b) As inscrições serão gratuitas;

c) após ler atentamente o edital, preencher, com clareza, em letra de forma e à tinta, o formulário e assiná-lo (**ANEXO IV**);

d) devolver o formulário, devidamente preenchido, sem rasuras, acompanhado dos documentos abaixo relacionados (**ANEXO IV**):

- Curriculum vitae devidamente comprovado;
- RG (cópia);
- CPF (cópia);
- Diplomas/Certificados (cópia);
- Apresentar cópia da carteira e/ou cédula de identidade profissional e comprovante de regularidade com a anuidade profissional em declaração expedida pelo CRESS/CRP até o exercício de 2019;
- Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- 01 (uma) Foto 3x4 recente.
- Comprovante de residência.

e) receber e manter sob sua guarda o comprovante de entrega do Formulário de Inscrição devidamente autenticado/carimbado.

4.3. Os documentos exigidos, bem como o Curriculum Vitae impresso e comprovado, deverão ser entregues em envelope lacrado e assinado pelo representante da Secretaria e pelo candidato;

4.3.1. Todas as cópias dos documentos deverão ser entregues autenticadas ou mediante a apresentação dos originais.

4.3.2. A apresentação de qualquer cópia que não represente reprodução fiel do original, implicará na automática desclassificação do candidato, independente do momento em que for verificado.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, nomeação e posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade das declarações ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

4.9. O comprovante da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 4.10. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.12. Após o encerramento das inscrições, o candidato deverá acompanhar no placar da Prefeitura e da SMDS sobre o Edital de Homologação e Cancelamento de Inscrições.
- 4.13. O candidato com a inscrição cancelada ficará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 4.14. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Edital de Homologação e Cancelamento de Inscrições, o candidato deverá entrar em contato, imediatamente, com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e solicitar a necessária correção. Não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo.
- 4.15. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá, através de Edital Específico, se entender necessário, prorrogar o horário de encerramento das inscrições, ou ainda, prorrogar o período de inscrições por mais alguns dias, desde que não ultrapasse o limite de sete dias de inscrição.
- 4.16- Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 4.17. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 4.18. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste Edital; sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.19. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.
- 4.20. O modelo de Ficha de Inscrição se encontra no ANEXO IV deste Edital.

5. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO:

- 5.1. Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhada de cópia legível e autenticada de documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos. Não há a necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 5.2. O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
- 5.4. O modelo de Ficha de Inscrição se encontra no ANEXO IV deste Edital.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6. ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo será realizado por meio de 1 etapa, a qual serão realizada:

a) Análise Curricular eliminatória e classificatória (para todos os inscritos);

6.1. Da Análise Curricular:

A etapa de análise curricular seguirá os critérios do quadro a seguir, e será verificada pelo comissão organizadora:

Nº	ITEM	PONTOS		
		NIVEL SUPERIOR	NIVEL MÉDIO	
1	TITULAÇÃO	GRADUAÇÃO	ENSINO MEDIO	1,0
		ESPECIALIZAÇÃO	CURSO TECNICO NA AREA OU AREA AFIM	1,0
		MESTRADO/DOCTORADO	CURSANDO CURSO SUPERIOR NA AREA DE ATUAÇÃO	1,0
2	CURSOS/CAPACITAÇÕES	CURSO PROFISSIONALIZANTE E/OU CAPACITAÇÃO NA AREA DO CARGO A QUE SE PROPÕE (0,5 ponto para cada certificado de no mínimo 10h, Máximo 3,0 pontos)		1,0 a 3,0
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NA AREA ESCOLHIDA PARA O PROCESSO SELETIVO (1,0 ponto a cada 06 meses comprovados, máximo 3,0 pontos)		1,0 a 3,0
MAXIMO DE PONTOS				10,0

6.1.2. Da classificação:

Serão classificados os candidatos em ordem decrescente de pontuação da análise curricular observados os seguintes quantitativos;

Em caso de empate:

- a) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação.
- b) O candidato mais idoso.

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido;

7.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

a) O candidato mais idoso.

7.3. A aprovação no processo seletivo público não garante ao aprovado o direito à contratação, mas assegura o direito a preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a admissão, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias.

7.4. Os candidatos habilitados em toda a avaliação do Processo Seletivo serão chamados em função das vagas existentes e de acordo com as necessidades na ocasião da convocação, podendo este ser remanejado no âmbito dos serviços das Políticas da Assistência Social e de acordo com a



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sempre respeitando o cargo a qual foi aprovado e classificado.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Caberá recurso, na forma do **Anexo VI**, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Goiás;
- 8.2. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, perante a Comissão Organizadora do Processo seletivo, dentro do prazo definido no subitem 8.1.
- 8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação e não será concedida vista da avaliação aos candidatos.
- 8.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 8.5. Da decisão da Comissão, no prazo de 24 horas, da data de ciência;
- 8.6. Havendo alteração do resultado final do processo seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Processo seletivo, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.
- 8.7. É defeso ao candidato pleitear em nome próprio, informações acerca de outro candidato.
- 8.8. Após apreciação dos recursos, a Comissão elaborará relatório final, que será endereçado ao Prefeito Municipal, que por sua vez, poderá homologar o resultado, fazendo publicá-lo no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico do município (www.planaltina.go.gov.br), para o devido conhecimento público.

9. DA ADMISSÃO

- 9.1. A aprovação no processo seletivo público não garante ao aprovado o direito à contratação, mas assegura o direito a preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a admissão, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias.
- 9.2. Não haverá divulgação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados, podendo o candidato consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas referidas listagens que estarão disponíveis na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- 9.3. A contratação dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pela Prefeitura Municipal de Planaltina - Goiás, munido dos documentos relacionados na convocação, bem como de outros exigidos em Lei.
- 9.4. Os candidatos habilitados em toda a avaliação do Processo Seletivo serão chamados em função das vagas existentes e de acordo com as necessidades na ocasião da convocação.
- 9.5. O município de Planaltina, não se responsabilizará pelo deslocamento de ida e volta ao trabalho para servidores que residem em outros municípios, zona rural, povoado, ou distante do local de sua lotação (não haverá auxílio de deslocamento/transporte).
- 9.6. Serão direitos dos contratados temporariamente:
 - a) – percepção do vencimento mensal estabelecido na tabela do anexo I deste edital;
 - b) – férias e 13ª remuneração proporcional ao tempo do contrato;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9.7. O servidor temporário terá descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, nas instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados.

10.2. O prazo de validade do processo seletivo público será de 01 (um) ano exceto o programa ACESSUAS TRABALHO que será de 06 meses, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período (art. 37, III, da CF).

10.3. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas à expectativa de direito à nomeação.

10.4. O candidato aprovado no processo seletivo, quando convocado para manifestar-se acerca de sua contratação, poderá dela desistir.

10.5. O candidato, que mesmo sendo convocado, não atender o prazo derradeiro de 2 (dois) dias para apresentação de toda documentação, para fins de nomeação, será também considerado desistente quanto à sua classificação.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Comissão enquanto estiver participando do processo seletivo, e junto a Prefeitura Municipal de Planaltina - Goiás, se aprovado.

10.7. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no processo seletivo, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Planaltina e da SMDS e no site do município (www.planaltina.go.gov.br).

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

10.9. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação na imprensa oficial e divulgação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Planaltina e site (www.planaltina.go.gov.br).

Planaltina, Goiás 16 de setembro de 2019

Ismael Lourenço da Cruz
Presidente da Comissão

Líliá Aparecida da Silva
Membro

Ana Julia Gomes da Silva
Membro



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I
CARGOS/ESPECIALIDADES/VAGAS/REMUNERAÇÃO

EQUIPAMENTO/SERVIÇO	CARGO	VAGA	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO	C. H. DIARIA
CRAS	ASSISTENTE SOCIAL	2	6	2.396,01	6H
	ORIENTADOR SOCIAL	1	3	1.200,00	8H
	Psicólogo	1	3	2.396,01	8H
SCFV	ASSISTENTE SOCIAL	*	4	2.396,01	6H
	FACITADOR DE OFICINA DE CONTADOR DE HISTORIA E TEATRO	1	3	1.200,00	8H
	FACILITADOR DE OFICINA DE ATIVIDADE FÍSICA	2	6	1.200,00	8H
	FACILITADOR DE OFICINA DE MASSOTERAPIA	1	3	1.200,00	8H
CREAS	ASSISTENTE SOCIAL	1	6	2.396,01	6H
	PSICOLOGO	2	6	2.396,01	8H
	ORIENTADOR SOCIAL	1	3	1.200,00	8H
CADASTRO UNICO	ASSISTENTE SOCIAL	1	3	2.396,01	6 H
	ORIENTADOR SOCIAL	3	9	1.200,00	8H
	COORDENADOR DA FREQUENCIA SAÚDE	1	3	1.600,00	8 H
	ENTREVISTADOR SOCIAL	7	21	1.200,00	8H



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	ENTREVISTADOR SOCIAL (São Gabriel)	1	3	1.200,00	8H
AÇÕES ESTRATEGICAS DO PETI	ASSISTENTE SOCIAL	1	3	2.396,01	6H
ACESSUAS TRABALHO	ASSISTENTE SOCIAL	1	3	2.396,01	6 H
	COORDENADOR NIVEL SUPERIOR	1	3	2.396,01	8 H
	ORIENTAR SOCIAL	1	3	1.200,00	8 H



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II
CARGO/REQUISITOS BASICOS/DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

EQUIPAMENTO/S ERVIÇO	CARGO	REQUISITOS BASICOS	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
CRAS	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social;• Registro no respectivo conselho• Seis meses de experiência comprovada de atuação na área	<ul style="list-style-type: none">• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;• Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;• Mediação de grupos de famílias 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;• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados 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 das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;• 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.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades descritas para a função na área	<ul style="list-style-type: none">• Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;• Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
	PSICOLOGO	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia;• Registro no respectivo conselho• Seis meses de experiência comprovada de atuação na área	<ul style="list-style-type: none">• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;• Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;• Mediação de grupos de famílias do PAIF;• Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados 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;• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados 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;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

			<ul style="list-style-type: none"> • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • 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.
	ASSISTENTE SOCIAL S.C.F.V	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do S.C.F.V.; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao S.C.F.C.; • 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; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • 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 das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • 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.
SCFV	FACILITADOR DE	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Certificado de curso de 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar oficina de contador de história e teatro nos centros de convivência, para grupos diversos, estimulando à criatividade utilizando práticas diversas como;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	OFICINA CONTADOR DE HISTÓRIA E TEATRO	<p>contador de história;</p> <ul style="list-style-type: none">Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função.	<p>fantoches, cartazes, transparências, filmes, objetos, painéis, músicas, procurando causar encantamento e fascinação nos usuários visando a socialização 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;</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar, sob orientações do orientador social, o planejamento das atividades;Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;Registrar a frequência diária de crianças, adolescentes, jovens e idosos nas oficinas; Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos;Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
	EDUCADOR SOCIAL DE ATIVIDADE FÍSICA	<ul style="list-style-type: none">Ensino Superior em Educação Física ou Acadêmico em Ed. Física (a partir do 5º semestre)Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função.	<ul style="list-style-type: none">Realizar oficina de educação e atividade física nos centros de convivência, para grupos diversos, estimulando a criatividade, a coordenação motora, tendo como objetivo o desenvolvimento do corpo, utilizando técnicas várias, visando a socialização 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;Realizar, sob orientações do orientador social, o planejamento das atividades;Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;Registrar a frequência diária de crianças, adolescentes, jovens e idosos nas oficinas; Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos;Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	EDUCADOR SOCIAL DE MASSOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Certificado de curso de massoterapia• Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar oficina de massoterapia nos centros de convivência, para grupos diversos incluindo idosos e deficientes, estimulando a coordenação motora tendo como objetivo o desenvolvimento do corpo, utilizando técnicas várias, visando a socialização 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;• Realizar, sob orientações do orientador social, o planejamento das atividades;• Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;• Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;• Registrar a frequência diária de crianças, adolescentes, jovens e idosos nas oficinas; Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
CREAS	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social;• Registro no respectivo conselho• Seis meses de experiência comprovada de atuação na área	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei;• 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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

			<p>CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	PSICOLOGO	<ul style="list-style-type: none"> Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia; Registro no respectivo conselho Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Mediação de grupos de famílias do PAEFI; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CREAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS 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 das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, 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.
	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; Mediação dos processos grupais próprios do CREAS; Realizar acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

			<ul style="list-style-type: none"> • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
CADASTRO UNICO	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área • 	<p>Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, Fazer o Acompanhamento das Famílias em descumprimento das condicionalidades no Sistema de Acompanhamento Familiar. Atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.</p>
	COORDENADOR DA FREQUENCIA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo e curso básico de informática • Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função. 	<p>Coordenar o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família no âmbito da saúde. Coordenar o processo de inserção e atualização das informações de acompanhamento das famílias nos aplicativos da Vigilância Alimentar e Nutricional. Capacitar as equipes de saúde para o acompanhamento de gestantes, nutrizes e Crianças. Prover semestralmente, o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa, estimular e mobilizar as famílias para o cumprimento das ações através de reuniões realizadas nos Postos de Saúde. Informar ao órgão municipal responsável pelo Cadastro Único qualquer alteração identificada sobre os dados cadastrais das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família.</p>
	ENTREVISTADOR SOCIAL DE CADASTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo e curso básico de informática • Experiência – mínimo de seis meses no exercício de atividades às descritas para a função. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar dados em formulários específicos; • Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda • Acompanhamento do cumprimento das condicionalidades em saúde e educação; • Atendimento ao público para inserção, alteração, atualização das informações cadastrais das famílias no Cadastro Único; • Dentre outras atividades afins.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Cadastro único; • Mediação dos processos grupais próprios do Cadastro único; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Cadastro único; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro único.
AÇÕES ESTRATEGICAS DO PETI	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social; • Registro no respectivo conselho • Seis meses de experiência comprovada de atuação na área 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações estratégicas do PETI no âmbito da gestão municipal; • Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe; • Acompanhar das metas de erradicação do trabalho infantil no município; • Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do PETI; • Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; • Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa; • Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou CREAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa; • Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; • Participar na mobilização e nas audiências públicas proposta pelo Ministério Público; • Realizar ações de divulgação para sensibilização e mobilização conforme eixo de mobilização e informação; • Realizar de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município; • Realizar de busca ativa e identificação das diferentes formas de trabalho infantil; • Planejar e articular ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de nível superior, com 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações estratégicas do PETI no âmbito da gestão municipal; • Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe; • Acompanhar das metas do Acessuas Trabalho; • Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do Acessuas!;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ACESSUAS TRABALHO	ASSISTENTE SOCIAL	<p>formação em Serviço Social;</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro no respectivo conselho• Seis meses de experiência comprovada de atuação na área	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;• Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa;• Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou CREAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa;• Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;• Participar na mobilização e nas audiências públicas proposta pelo Ministério Público;• Realizar ações de divulgação para sensibilização e mobilização conforme eixo de mobilização e informação;• Realizar de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município;• Realizar de busca ativa e identificação das diferentes formas de trabalho infantil;• Planejar e articular ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas.
	COORDENADOR NIVEL SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none">• Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS no 17/2011.• Registro no respectivo conselho• Seis meses de	<ul style="list-style-type: none">• as ações do Programa;• planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;• acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; registrar as• informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO - RMM.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	experiência comprovada de atuação na área	
ORIENTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Seis meses de experiência comprovada de atuação na área	<ul style="list-style-type: none">• Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Acessuas Trabalho;• Mediação dos processos grupais próprios do Acessuas Trabalho;• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Acessuas Trabalho;• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro único.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III
RECURSO

Formulário de Recurso

Nome do Candidato: _____ Inscrição: _____

Orientações:

1. Leia atentamente o Edital de Concurso n^o
2. Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Assinale e identifique-se em cada folha utilizada.
3. O julgamento dos recursos será fixado no Placar de Avisos de Publicação na sede da Prefeitura Municipal de Planaltina Goiás e da SMDS.

Fundamentação do Recurso:

Tipo: _____

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

(Assinatura do candidato)



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL N° /2019

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N° _____
NOME DO CANDIDATO: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
RG: _____ U.F.: _____ CPF: _____
ENDEREÇO: _____ N° _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____
TEL: _____ E--MAIL: _____

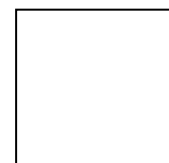


FOTO3X4

CADIDATO AO CARGO DE: _____

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- Cópia simples/autenticada da cédula de identidade;
 Cópia Simples/autenticada do Cadastro de Pessoa Física;
 Cópia simples/autenticada do Comprovante de Residência;
 Cópia simples/autenticada do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
 Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
 Curriculum Vitae detalhado, identificando os títulos, carga horária dos cursos, seminários e experiência profissional, bem como documentos hábeis a comprová-los;
 Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
 Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples/autenticada do documento de identidade do procurador;
 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

DECLARAÇÃO

Atesto, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo.

Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Planaltina-GO, _____ de _____ 2019.

Assinatura do Candidato

X _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome do Candidato: _____
N.º de Inscrição: _____
Quantidade de folhas entregues: _____
Servidor responsável pela inscrição: _____

Planaltina-GO, _____ de _____ 2019

Assinatura do servidor responsável pela inscrição:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V
CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Período de inscrição	18/09/2019 e 19/09/2019
Resultado da análise curricular	20/09/2019
Recurso	23/09/2019
Resultado do Recurso	25/09/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	27/09/2019



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL