

## **EDITAL Nº 001/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA SUPRIR NECESSIDADE DE PESSOAL DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamento nos artigos 244, § 3º, inciso I, da Lei Complementar n.º 03/2001 (com redação alterada pela Lei Complementar Municipal nº 32/2015), torna público, para conhecimento dos interessados, a **abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021**, através de títulos para contratação temporária para prestação de serviço transitório de excepcional interesse público, respeitando os acessos legais, sob o amparo do interesse público, observando os princípios constitucionais de: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regendo de acordo com as normas das condições seguintes:

#### **1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1** Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária de excepcional interesse público, por período de até um ano, conforme necessidade do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme cargos e funções descritas;

**1.2** A seleção dos candidatos será realizada por meio da contagem e comprovação dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório;

**1.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, no sítio eletrônico do Município (<http://diariooficialms.com.br/assomasul>) (<https://www.bataypora.ms.gov.br/>), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução;

**1.4** O candidato deverá trazer as cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/função escolhido, formação acadêmica, as especializações, experiências profissionais e anexos em envelope lacrado **a partir do dia 22 de julho até 26 de julho das 8h às 11h**, na secretaria municipal de assistência social;

**1.5** Informações e esclarecimentos acerca da inscrição serão prestados no horário das 07h às 13h na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Brasil, 1069, Centro – Batayporã, MS ou pelo telefone (67) 3443-1211. Não serão prestadas informações em telefones pessoais de servidores da SMAS, bem como em redes sociais vinculadas aos servidores;

**1.6** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso do Sul – MS;

**1.7** O PSS 01/21-SMAS será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações e a sua execução caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 176, 7 de julho de 2021.

## **2. DA INSCRIÇÃO E PRAZOS**

**2.1** Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do **Anexo I**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;

**2.2** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**2.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

**2.4** Não haverá, sob qualquer hipótese, inscrição provisória, condicional ou extemporânea;

**2.5** O candidato poderá se inscrever somente para uma área de atuação, conforme opções constantes;

**2.6** Antes de comparecer para a entrega do envelope com os documentos solicitados, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;

**2.7** Inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente;

**2.8** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.9** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível;

**2.10** O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará,

por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;

**2.11** A ficha de inscrição estará disponível neste edital em anexo para ser preenchida e anexada juntamente das demais documentações em conformidade com este edital;

**2.12** O candidato será o único responsável, tanto pelo preenchimento, quanto pelo envio e a veracidade das informações inseridas e prestadas no ato da inscrição;

**2.13** A apresentação de documento que não condizer com a verdade, implicará na **desclassificação** do candidato;

**2.14** O candidato é inteiramente responsável pela posterior comprovação documental. Os documentos originais deverão ser apresentados no ato de uma possível convocação do candidato;

**2.15** Qualquer documento anexado de forma ilegível, que impossibilite a análise de seus dados e informações, será desconsiderado;

**2.16** A ausência de documentos pessoais, bem como a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará em imediata **DESCCLASSIFICAÇÃO** do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a **EXTINÇÃO** do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

### **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PONTUAÇÃO**

**3.1** A avaliação dos candidatos será por títulos (cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado e experiências comprobatórias na área de atuação pretendida);

**3.2** O tempo de serviço na área pretendida será aceito e utilizado para contagem de pontos. No documento comprobatório deverá constar o logotipo de identificação da Instituição privada ou pública com carimbo e assinatura do responsável;

**3.3** No que se refere ao tempo de serviço, a cada 12 meses de experiência de trabalho corresponde a **1,0 ponto** totalizando no **máximo de 10 pontos**;

**3.4** Itens Título e Pontuação:

- Cópia do diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de **Doutorado** – stricto sensu na área de atuação **5,0-** pontuação máx. 5,0;
- Cópia do diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de **Mestrado** – stricto sensu na área de atuação **3,0-** pontuação max 3,0;
- Cópia do diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de **Pós graduação** em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação **2,0-** pontuação máx. 2,0.

**3.5** O candidato que **NÃO COMPROVAR** a pontuação publicada em edital, conforme convocação desta Secretaria será **DESCLASSIFICADO**.

## **4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**4.1** A análise dos títulos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de acordo com a vaga pretendida com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas;

**4.2** A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do Anexo II;

**4.3** Na data prevista para a publicação das avaliações, será divulgada a Pontuação dos Candidatos, com base nas informações do **Anexo II**;

**4.4** A etapa de avaliação de títulos será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 10 (dez) pontos. Bem como das experiências de trabalho totalizando 10 (dez) pontos. Podendo atingir a pontuação através de somatória 20 (vinte) pontos.

## **5 DOS RECURSOS**

**5.1** Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

a) Resultado preliminar da análise dos Títulos;

**5.2** Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, podendo ocorrer edições nas quais serão informadas nos sites desta Prefeitura Municipal;

**5.3** Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado e encaminhar para o endereço eletrônico [processoseletivosmas2021@bataypora.ms.gov.br](mailto:processoseletivosmas2021@bataypora.ms.gov.br)

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

**5.5** Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados;

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

**5.7** A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, através do e-mail pelo qual foi enviado o recurso.

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**6.1** A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos em ordem decrescente;

**6.2** Em caso de **empate**, no Processo Seletivo Simplificado serão critérios para **desempate**:

I – Maior tempo de serviço na área pretendida;

II – Maior idade.

## **7 DO RESULTADO**

**7.1** A classificação final será publicada em <<http://diariooficialms.com.br/assomasul>> e <<https://www.bataypora.ms.gov.br/>> e afixado no mural de divulgação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**7.2** O (a) candidato (a) fica obrigado a acompanhar o PSS 01/21-SMAS, diariamente, através das publicações nos meios de comunicação oficial, a fim de verificar eventuais ratificações e retificações do presente Edital;

**7.3** Somente a Comissão do PSS 01/21-SMAS, designada pela Portaria nº 176, 7 de julho de 2021 e Diretoria de Recursos Humanos possuem competência para conceder informações a respeito do presente certame, devendo as solicitações de informações e/ou esclarecimentos serem protocoladas através do e-mail: [processoseletivosmas2021@bataypora.ms.gov.br](mailto:processoseletivosmas2021@bataypora.ms.gov.br)

## **8 DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

**8.1** São considerados impedidos os candidatos que se enquadrem nas seguintes condições:

**I** – o ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos, Art. 37 inciso XVI da Constituição Federal;

**II**– que não comprove possuir habilitação para área de atuação;

**III** – servidor que esteja em readaptação provisória ou definitiva;

**IV** – servidor licenciado ou afastado de suas funções;

**V** – servidor público administrativo;

**VI** – militar ou estrangeiro não naturalizado;

**VII** – O candidato que foi demitido/exonerado, por falta disciplinar, através de processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

**VIII** – Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos membros da comissão organizadora deste Processo Simplificado de Cadastramento e de Seleção;

**XI** – Convocados que tiveram contrato rescindido por apresentar documentação falsa ou por qualquer falta disciplinar apurada através de Processo Administrativo Disciplinar/PAD.

## **9 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA NA FUNÇÃO**

**9.1** Os candidatos aprovados no PSS 01/21-SMAS somente poderão assumir a função pública se atenderem as seguintes exigências, que serão averiguadas na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado, estrangeiro naturalizado, desde que esteja credenciado ao respectivo órgão de classe, seja ele o Conselho Regional de Classe ou outro que os requisitos estabelecerem;
- b) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- c) Não possuir registro de antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais;
- d) Não estar enquadrado nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII (acúmulo de cargos) e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98;
- e) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando houver;
- f) Ser considerado “APTO” em exame médico;
- g) Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função.

## 10 DA CONVOCAÇÃO

**10.1** O **candidato**, no ato da **convocação**, deverá obrigatoriamente apresentar ao setor de RH do município, em prazo determinado no edital específico, a documentação abaixo discriminada:

**I** – Comprovante **documental da habilitação**, de acordo com as exigências estabelecidas na legislação

- a) Diploma de Graduação, Certificados de Pós-graduação (lato e stricto sensu), Doutorado (caso possua).

**II** – **Cópia dos seguintes documentos:**

- a) RG;
- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;
- e) Carteira de trabalho e previdência social – CTPS (cópia das páginas da foto e frente e verso);
- f) Certidão de nascimento ou casamento;

g) Certidão de nascimento dos filhos, quando dependente;

h) Reservista, se do sexo masculino;

i) Comprovante de residência;

j) Dados bancários de uma agência do Banco do Brasil;

**III** – Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

**IV** – Certidão de antecedentes criminais - estadual (site [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br));

**V** - Certidão de antecedentes criminais – federal (site <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/>)

**VI** – Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício das atividades a Rede Municipal;

**VII** – Declaração de bens e valores redigida pelo próprio profissional.

**10.2** Se o candidato convocado não apresentar os documentos exigidos, no item **8.1**, no prazo de **02 (dois)** dias, contados a partir da data da convocação, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o candidato subsequente;

**10.3** O candidato que não aceitar a vaga oferecida no ato da escolha, será automaticamente desclassificado;

**10.4** O candidato que foi recentemente contratado pelo Município não poderá ser novamente admitido no quadro de funcionários, com fundamento na Lei 8745/93,

antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do seu contrato anterior com a Administração Pública Municipal, com exceção de não haver preenchimento da vaga por nenhum dos candidatos participantes deste processo seletivo simplificado;

**10.5** O candidato impedido pelo item anterior será reposicionado ao final da fila, independente da pontuação, sendo convocado em excepcionalidade para preenchimento da vaga por não haver candidato apto e que não tenha tido contrato com a Administração Pública Municipal nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Ao **inscrever-se**, o **candidato** afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

**11.2** É responsabilidade de cada candidato ler os editais e realizar a própria inscrição. A equipe de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social estará disponível nos canais oficiais de atendimento para dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos a respeito do Processo Seletivo Simplificado. Somente o candidato responsabilizar-se-á por erros de preenchimento no formulário de inscrição e apresentação das demais documentações referidas;

**11.3** Todos os candidatos deverão ter disponibilidade para dedicar-se a Cursos de Formação Continuada, caso sejam oferecidos;

**11.4** O presente Processo Seletivo Simplificado para **contratação temporária** por tempo determinado seguirá a **ordem rigorosa de classificação**, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando está condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, gerando

para o candidato apenas a expectativa de direito para a convocação em caráter temporário.

**11.5** É de inteira **responsabilidade dos candidatos** acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, sendo publicados em <<http://diariooficialms.com.br/assomasul>> e <<https://www.bataypora.ms.gov.br/>> e afixado no mural de divulgação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**11.6** Para fins de convocação, o **candidato classificado obriga-se** a manter atualizado seu **e-mail, endereço e telefone** perante a **Secretaria Municipal de Assistência Social**;

**11.7** A Convocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através de edital específico;

**11.8** O candidato contratado deverá atender às solicitações relacionadas à função, vindas da Secretaria Municipal de Assistência social.

## **12. DOS VENCIMENTOS**

**12.1** O vencimento básico para psicólogos graduados será equivalente ao valor de R\$3.906,09 (três mil e novecentos e seis reais e nove centavos), com carga horária semanal de 40 horas;

**12.2** O vencimento básico para pedagogo graduados será equivalente ao valor de R\$2.347,91 (dois mil e trezentos e quarenta e sete reais e noventa e um centavos), com carga horária semanal de 40 horas.

## **13. DO CONTRATO**

**13.1** O profissional contratado será avaliado pelo seu desempenho ao final de cada semestre durante a vigência do contrato;

**13.2** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescindido de forma antecipada o contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação pertinente.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** Quando o contratado temporário não apresentar desempenho favorável, comprovado mediante apresentação de relatório elaborado e assinado pelo responsável do setor que estiver vinculado, será notificado para apresentar defesa em 10 dias corridos, sendo a rescisão do contrato administrativo decidida pelo Prefeito;

**14.2** O contrato também será rescindido automaticamente quando cessar o motivo da contratação temporária de excepcional interesse público;

**14.3** A falta disciplinar e a penalidade serão apuradas de acordo com a LC nº 03/2001;

**14.4** Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela comissão coordenadora que poderá solicitar parecer jurídico ao município;

**14.5** O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período;

**14.6.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário;

**14.7** Consta deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO.

ANEXO II - FICHA DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS.

ANEXO III - Cronograma.

Batayporã-MS, 20 de julho de 2021.

**Maynara Martins Wruck**

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria nº.164 de 11 de junho de 2021

## DOS CARGOS/FUNÇÕES, QUANTIDADE DE VAGAS E CARGA HORÁRIA

Cargo/função	Quantidade de vagas	Requisitos de escolaridade e profissional	Remuneração	Carga horária semanal
PSICÓLOGO SOCIAL	2	Graduação em Psicologia e registro no órgão de fiscalização profissional	R\$3.906,09	40h
PEDAGOGO SOCIAL	1	Graduação em Pedagogia para exercer as atividades pedagógicas sociais	R\$2.347,91	40h

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO PSICÓLOGO SOCIAL

- Proceder estudos da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos e ou outros recursos e técnicas psicológica; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento dos indivíduos;
- Efetuar pesquisas e análises conjunturais junto à clientela detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;
- Prestar atendimento e promover a reinserção familiar; atender e/ou acompanhar famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com a presença ou não de violação de direitos;
- Encaminhar, quando necessário, os usuários aos demais serviços socioassistenciais, bem como, às outras políticas públicas setoriais;

- Realizar visita domiciliares às famílias referenciadas;
- Trabalhar de forma integrada e articulada com a rede de atendimento socioassistencial e demais políticas setoriais;
- Realizar escuta qualificada de famílias e indivíduos, a fim de auxiliá-los na identificação de suas potencialidades e superação de situações de vulnerabilidade;
- Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e a convivência comunitária;
- Fornecer condições para o desenvolvimento da qualidade de vida das pessoas e das coletividades, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Atuar com responsabilidade social, analisando crítica e historicamente a realidade política, econômica, social e cultural dos usuários;
- Desenvolver métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa com um olhar para o grupo familiar; fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência;
- No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, escuta qualificada, orientações, referenciamento e contra referenciamento, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio;
- Promover o fortalecimento das “redes sociais de apoio” das famílias e/ou indivíduos;
- Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- Manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício da profissão; realização da busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;

- Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas;
- Participação de reuniões sistemáticas, junto a equipe técnica e coordenação do setor que atua, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários;
- Elaborar “Relatório Técnico Informativo” de acompanhamento familiar ao Poder Judiciário e Ministério Público, quando solicitado ou quando a equipe técnica julgar necessário;
- Participar de “Campanhas Socioeducativas” de prevenção e enfrentamento de violações de direitos;
- Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social).

### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO PEDAGOGO SOCIAL**

- Promover ao usuário o desenvolvimento das potencialidades, aquisições cognitivas e educativas, sociabilidade, o direito de exercer a cidadania, a efetivação do fortalecimento de vínculos e o seu sentimento de pertença e o reconhecimento da sua identidade;
- Atuar na superação de conflitos sociais dos indivíduos, levando em conta suas vulnerabilidades, o meio em que estão inseridos e as problemáticas dos seus ciclos de vida;
- Possibilitar condições de participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações/orientações;
- Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários, manter postura ética assegurando a privacidade das informações;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação pautado no SUAS;
- Contribuir no processo de mobilizações de campanhas intersetoriais para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e ou pessoal e violações de direitos;

- Realizar os serviços com os demais membros da equipe técnica do órgão;
- Orientar, informar, encaminhar usuários favorecendo o acesso às demais políticas públicas de modo a promover uma melhor cobertura das necessidades dos usuários do SUAS;
- Participação em reuniões para a realização de planejamentos, monitoramento e avaliação de ações; definição de fluxos de atendimento, além dos acompanhamentos;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Verificar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Registrar em instrumentais de trabalho físico e digital as intervenções realizadas;
- Promover os acompanhamentos por meio de grupos, visitas domiciliares, atendimentos individuais e ou familiares juntamente da equipe;
- Elaborar planos de atendimento, ex.: PIA- Plano individual de atendimento, PAEFI- Serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- Ministras palestras e afins pertinentes à área de atuação;
- Participar de atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de fatos e demais atividades correlatadas;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função, baseadas em normativas do SUAS.

## ANEXO I

### EDITAL N.º 001/SMAS/GAB /PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2021, DE 20 DE JULHO DE 2021.

Esta ficha deverá ser impressa pelo candidato, devidamente preenchida e fixada externamente no envelope lacrado com as cópias da documentação e preenchimento do quadro para a contagem dos títulos

### FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO:

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE/ NUMERO E ÓRGÃO EXPEDITOR:

CPF:

TELEFONE DO TITULAR:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

MUNICÍPIO/UF/DDD:

TELEFONE RESIDENCIAL:

E-MAIL:

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA/PROBLEMAS DE SAÚDE

QUAIS?

NATURALIDADE:

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Batayporã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

## ASSINATURA DO CANDIDATO

### ANEXO II

#### EDITAL N.º 001/SMAS/GAB/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002-2021 DE 20 DE JULHO DE 2021.

Esta ficha deverá ser preenchida pelo candidato com a contagem dos títulos de acordo com as cópias dos documentos anexados em envelope lacrado, considerando a veracidade e comprovação dos mesmos.

FICHA DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS			
Nome do Candidato: _____			
Inscrito para o cargo: _____			
Descrição	Valor Unitário	Quantidade máxima apresentada	Total de pontos
II - Declaração de experiência no cargo escolhido, número máximo de tempo de 5 anos.	1,0 ponto para cada 12 meses trabalhado, totalizando no máximo 10 pontos.		
III Certificado ou declaração de Pós-Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas – número máximo de título 01 unidade.	2 pontos		

IV Diploma de <b>Mestrado</b> na área pretendida – número máximo de título 01 unidade.	3 pontos		
4. Diploma de <b>Doutorado</b> na área pretendida – número máximo de título 01 unidade.	5 pontos		
<b>Total de pontos</b>			<b>100</b>

**\*Esta ficha deverá ser impressa pelo candidato, devidamente preenchida e anexada à documentação a ser apresentada no ato de sua convocação/contratação.**

### ANEXO III

**EDITAL N.º 001/SMAS/GAB/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2021,  
DE 20 DE JULHO 2021.**

<b>Cronograma</b>	
Início das inscrições	22 à 26 de julho
Publicação preliminar	28 de julho
Recurso	29 de julho
Análise dos recursos impetrados	30 de julho
Resultado dos recursos	02 de agosto
Divulgação do resultado final	04 de agosto

**Protocolo de inscrição e recebimento dos documentos EDITAL Nº  
001/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

<b>Candidato</b>	<b>Nº de pontuação:</b>	<b>Data de entrega:</b>	<b>Assinatura do Pretendido:</b>	<b>Assinatura do Receptor:</b>