

**EDITAL Nº001/2014 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA**  
**OS PROGRAMAS E PROJETOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**APARECIDA DE GOIÂNIA – GO**

A Secretaria de Assistência Social visando, implementar ações concretas de inclusão social voltadas a diversos grupos em situação de vulnerabilidade social, através da intensificação do uso da infraestrutura de incrementos sociais já existentes, considerando suas funções de alta relevância institucional e de total interesse público, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.678/2007, modificada pela Lei nº 3.071/2012 e o Decreto Municipal “N” nº 1.145/2011 **TORNA PÚBLICO** a abertura de **Processo Seletivo Simplificado** com vista a seleção e posterior contratação por **prazo determinado** de pessoas físicas interessadas em prestar serviços de natureza intelectual e técnica, para atuarem em diversas modalidades de Cultura, Recreação e Esportes no âmbito dos programas sociais e unidades abaixo discriminados: CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PROGRAMMA PROJOVEM (atendimento de convivência e fortalecimento de vínculos para jovens de 15 a 17 anos), CREAS – Centro de Referência Especializada em Assistência Social, CENTRO POP (especializado em atendimento de população de rua), PAC I (abrigo).

**1 – DO OBJETIVO**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a seleção de servidores através de contratação em caráter temporário de excepcional interesse público, com a finalidade de compor quadro técnico dos Programas Sociais, na execução e desenvolvimento das múltiplas atividades comunitárias de acordo com as diretrizes, objetivos e metodologia exigidos pela gerência dos programas.

**2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** Os contratos administrativos decorrentes deste processo de Processo Seletivo Simplificado terão validade de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art.57, II, da Lei nº 8666/93 .

**2.2.** A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada em 01 (uma) etapa:

2.2.1 Consistirá de Avaliação Curricular, análise de Títulos e comprovação de experiência Profissional;

**2.3.** Os programas, as áreas de atuação, o número de vagas, a remuneração, a carga horária, os requisitos de formação estão descritos na Grade de Contratação de Pessoal no **Anexo I**;

**2.4.** O Resultado Final consistirá de uma lista com um número 03 (três) vezes maior do que o número de vagas ofertadas, respeitando compulsoriamente a ordem de classificação;

**2.5.** Os candidatos habilitados serão contratados para atuarem nas ações socioassistenciais no município, conforme o item 2.3, tanto na zona urbana como na zona rural;

**2.6.** Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição na presente seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam

compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

### **3 - DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**3.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **4 – DA FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1.** A fiscalização dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial de Avaliação, composta por 03 (três) membros, designados pelo Prefeito Municipal, cabendo também a este último a determinação do presidente da Comissão;

**4.2.** Os membros da Comissão Especial de Avaliação deverão ser escolhidos entre pessoas com reconhecida idoneidade moral, pertencentes ou não à estrutura administrativa do Município;

### **5 – DA DIVULGAÇÃO**

**5.1.** Todas as publicações e divulgações relativas a este presente Processo Seletivo Simplificado serão fixadas em **local próprio da Secretaria de Assistência Social, nas Unidades da Secretaria de Assistência Social** e no site da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia: <http://www.aparecida.go.gov.br/>, conforme Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso a informação).

### **6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**6.1.** Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado os profissionais que comprovem formação, experiência e perfil profissional e demais requisitos elencados, neste edital e, que, apresentem todos os documentos requisitados no ato da entrega dos documentos exigidos para a devida contratação e que pretendam democratizar suas atividades e compartilhar seus conhecimentos com a Administração Municipal;

**6.2.** É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ressalvadas, em todo caso, as acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções públicas admitidas nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;

**6.3.** Para deste Processo Seletivo Simplificado o candidato precisa conhecer todas as normas estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado conforme o item 5.1;

**6.3.1** O Edital estará disponível no site da Prefeitura de Aparecida de Goiânia: <http://www.aparecida.go.gov.br/> e em área própria na **Secretaria Municipal de Assistência social** no endereço: Av. B, Quadra APM, Setor Araguaia, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.980-970 endereço, conforme cronograma do certame;

**6.3.2.** O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seus documentos;

**6.3.3.** Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, entrega de documentos via postal, por fax, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.

**6.4.** Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falso e/ ou que não atendam a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção;

**6.5.** A entrega da documentação vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigência constantes neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum;

**6.6.** O deferimento dos documentos apresentados dependerá da correta apresentação dos mesmos e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital;

**6.7.** Participação de Candidatos com deficiência

**6.7.1.** Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de participar desta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os demais aprovados.

## **7. TAXA, LOCAL E PERÍODO PARA PLEITEAR AS VAGAS**

a) O candidato interessado não terá ônus na participação do processo seletivo simplificado;

b) O edital estará disponível no site da Prefeitura de Aparecida de Goiânia: <http://www.aparecida.go.gov.br/> e na **Secretaria Municipal de Assistência social** no endereço: Av. B, Quadra APM, Setor Araguaia, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.980-970;

**c) Os envelopes contendo a documentação do interessado deverão ser entregues no período de ( 10/03/2014 a 28/03/2014);**

d) Horário para inscrição presencial: das 08:30h às 11:00h e das 14:30h às 16:30h;

### **7.8.1. Requisitos e condições para participação:**

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições (comprovado por documento de identidade com foto);

c) Ter formação mínima exigida conforme o ANEXO I deste Edital;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais;

e) Ter disponibilidade de horário conforme o ANEXO I deste Edital;

f) Ter experiência mínima de 12 meses na função pleiteada e/ou gestão em programas socioassistenciais;

**7.8.1.1.** A presença dos requisitos descritos no subitem 7.8.1 serão aferidos pela Comissão Especial no momento da conferência da documentação, nos termos do item 8.2.

**7.8.2.** Os interessados que não comprovarem a presença de todas as condições/requisitos descritos no subitem anterior, seja por ausência de documentos ou irregularidades dos mesmos, serão excluídos automaticamente do certame;

**7.8.3.** Os interessados deverão ter pleno conhecimento do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido;

**7.8.4.** Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, fica assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado os interessados portadores de necessidades especiais, em igualdade de condições com os demais

interessados, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadores;

Os interessados Portadores de Necessidades Especiais deverão informar que são PNE e deverão anexar:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, o qual deverá ser encaminhado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;

**7.8.5.** O interessado portador de necessidades especiais, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas do cargo em que se inscrever, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo em face da classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado;

**7.8.6.** O interessado portador de necessidades especiais classificado neste processo, antes da contratação, será submetido à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

a) Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será contratado, por inaptidão para o exercício da função ou cargo.

**7.8.7.** Os interessados portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais necessárias contidas neste Edital, participarão do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

## **8 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

**8.1.** Os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão entregar em envelope lacrado devidamente identificado na forma do Anexo VII;

**8.2.** O envelope deverá conter os seguintes documentos:

a) Ficha de solicitação de Participação;

b) Currículo contendo identificação do candidato, experiência profissional, capacitações e outras atividades co-relacionadas com a função desejada, nos termos do que consta no Anexo VI deste Edital, acompanhadas de cópia da documentação comprobatória, que servirão de base para a Avaliação Curricular e posterior classificação;

c) Declaração do candidato que não exerce cargo público, inacumulável nos termos da Constituição Federal;

d) Cópia da Carteira de Identidade com foto e CPF;

e) Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função, conforme **Anexo I** deste Edital;

f) Comprovante de experiência mínima de 12 (doze) meses na atividade pleiteada e/ou na gestão em programas sociais. Só será aceita a comprovação de experiência na área de atuação através de atestado ou declaração, fornecido pela empresa/instituição, na qual ocorreu a prestação de serviço;

g) Declaração do interessado de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal ou na esfera Federal, modelo Anexo VIII;

h) Declaração do interessado de disponibilidade de tempo, conforme requerido no Anexo I para o desenvolvimento da atividade a que se propõe modelo Anexo IX;

i) Declaração do interessado de que tem ciência que sua inscrição e participação neste Processo Seletivo Simplificado não geram direito subjetivo à sua efetiva contratação, modelo Anexo X;

j) Certidões de negativa de débitos junto ao Município de Aparecida de Goiânia (<http://www.aparecida.go.gov.br>) e junto a Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br>);

i) Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral: (<http://www.tse.jus.br>);

8.2.1. As declarações previstas nas alíneas “c”, “g” e “h” do item 8.2 constam no Anexo VII deste Edital;

**8.3.** Serão eliminados automaticamente os interessados que não apresentarem os requisitos previstos no item anterior. A Ausência de documentos ou a presença de irregularidade nos mesmos inviabilizará a análise de mérito quanto ao pedido de cadastramento pela Comissão Especial de Avaliação;

**8.4.** A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à Administração a excluir o interessado, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado;

**8.5.** A lista dos selecionados será publicada no site da Prefeitura de Aparecida de Goiânia <http://www.aparecida.go.gov.br> e na **Secretaria Municipal de Assistência social** no endereço: Av. B, Quadra APM, Setor Araguaia, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.980-970.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** Os critérios de avaliação serão constituídos da análise curricular, suas provas documentais, aferição de títulos e da experiência profissional correlacionadas com as áreas ofertadas, ANEXO I, todos possuem caráter eliminatório;

**9.2.** Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital;

**9.3.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles contarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título;

**9.4.** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital;

**9.5.** Para efeito de experiência profissional receberá pontuação o período a partir de 12 meses completos, de efetiva atividade profissional. Períodos inferiores a 12(doze) meses completos não sofrerão pontuação;

**9.6.** Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente;

**9.7.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do resultado da seleção;

**9.8.** A pontuação dos candidatos é o resultado da aferição de títulos, aperfeiçoamentos e/ou experiência profissional conforme **ANEXO VI**, deste Edital;

**9.10.** A Avaliação Curricular será feita levando-se em conta os títulos e respectivas pontuações indicadas no **ANEXO VI** deste Edital.

**9.11.** A lista do Resultado Final será composta pelos candidatos classificados até o número 03 (três) vezes o quantitativo de vagas oferecidas, considerando cada cargo especificamente.

**9.12.** A pontuação final será o somatório dos pontos obtidos pelos títulos e certificados apresentados e pela experiência profissional comprovada.

**9.13.** Na Avaliação Curricular somente serão pontuados os títulos, os aperfeiçoamentos e experiências profissionais que tiverem correlação com a área de atuação.

**9.14.** A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a classificação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres

## **10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1.** Em caso de empate na nota final no presente Processo Seletivo Simplificado, serão utilizados como critérios de desempate, na seguinte ordem.

- a) maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) maior número de cursos de Doutorado admitido nos termos do Anexo VI deste Edital;
- c) maior número de cursos de Mestrado admitido nos termos do Anexo VI deste Edital;
- d) maior número de cursos de especialização admitido nos termos do Anexo VI deste Edital;
- e) o candidato que for mais idoso;
- f) sorteio público;

**10.2.** Caso haja candidato com idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, empatado na Avaliação Curricular, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03).

## **11 – DOS RECURSOS**

**11.1.** No caso de Recurso contra o resultado da avaliação do Processo Seletivo Simplificado, admitir-se-á o pedido, desde que seja apresentado à Comissão Avaliadora do Credenciamento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final. A Comissão terá até 05 (cinco) dias úteis para emitir o parecer em resposta aos recursos impetrados.

**11.2.** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo.

**11.3.** Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**11.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecurável.

## **12 – DA DIVULGAÇÃO E DO RESULTADO**

**12.1.** O Resultado Final será divulgado no dia 11 de abril de 2014, no site da Prefeitura de Aparecida de Goiânia <http://www.aparecida.go.gov.br/> e na **Secretaria Municipal de Assistência social** no endereço: Av. B, Quadra APM, Setor Araguaia, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.980-970.

**12.2** É exclusivamente de responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações referentes a esta seleção de Processo Seletivo Simplificado.

### **13 – DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CLASSIFICADOS**

**13.1.** A contratação será realizada pela Secretaria de Assistência Social / Fundo Municipal de Assistência Social.

**13.2.** A convocação dos aprovados e classificados obedecerá às normas legais pertinentes, à ordem de classificação, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e às regras deste Edital.

**13.3.** Os candidatos convocados serão contratados administrativamente, por um período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato.

**13.4.** Os profissionais contratados receberão como contrapartida financeira o pagamento, conforme valores estipulados no **Anexo I**, valor este que abrangerá todos os custos e despesas direta ou indiretamente envolvidas, não sendo devido nenhum outro valor, a qualquer título que seja.

**13.5** Os candidatos convocados para a apresentação de documentos e que não atenderem, no prazo estipulado pela Secretaria de Assistência Social, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo de Processo Seletivo Simplificado.

**13.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de homologação do resultado final do credenciamento;

**13.6.1.** Ao candidato aprovado que assim o requerer será conferido um certificado de aprovação, expedido pela Secretaria de Assistência Social e assinado pelo Secretário de Administração.

**13.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**13.8.** Este Edital está disponível na Secretaria de Assistência Social situada à Avenida B, Quadra APM, Setor Araguaia, Aparecida de Goiânia, Goiás.

### **14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- b) se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Gerência dos Programas Socioassistenciais;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) por determinação judicial;
- f) por mútuo acordo mediante comunicação;
- g) outras formas previstas em lei.

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** O ato de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, implica no pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do seu objeto, não podendo o candidato invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores nesse sentido.

**15.2.** Após o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, havendo desistência ou não comparecimento em tempo hábil por parte dos candidatos aprovados, poderá a Secretaria de

Assistência Social convocar candidatos aprovados seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

**15.3.** O candidato que no ato da contratação não estiver de acordo com a lotação determinada pela Secretaria de Assistência Social, será considerado desclassificado da seleção.

**15.4.** No que trata da escolha da área de atuação em que deseja o interessado atuar, conforme Anexo V, a sua indicação deverá ser analisada sempre a partir da conveniência e oportunidade administrativa.

**15.5.** A não aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

**15.6.** O Resultado Final será divulgado no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, site da Prefeitura de Aparecida de Goiânia <http://www.aparecida.go.gov.br/> e na **Secretaria Municipal de Assistência social** no endereço: Av. B, Quadra APM, Setor Araguaia, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74.980-970.

## **16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** O recurso destinado ao pagamento dos candidatos aprovados e contratados é oriundo do Governo Federal e o Fundo Municipal de Assistência Social, deste município, reservará dotação orçamentária própria para execução das obrigações assumidas.

## **17 – DOS ANEXOS DO EDITAL**

**17.1.** Integram este Edital os anexos a seguir:

Anexo I – Grade de Contratação de Pessoal

Anexo II – Atribuição das Atividades Profissionais

Anexo III – Ficha de Solicitação de Inscrição

Anexo IV – Modelo de Currículo

Anexo V - Endereço das áreas de abrangências dos Programas Sociais

Anexo VI - Critérios de Pontuação para Classificação

Anexo VII – Folha de Rosto

Anexo VIII – Modelo de Declaração de inadimplência junto à administração pública municipal e federal;

Anexo IX – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Tempo para o exercício da Função Pleiteada

Anexo X – Modelo de Declaração de Ciência de que a Participação do Interessado no Processo Seletivo Simplificado não Gera Direito Subjetivo de Contratação



## ANEXO I

### Grade de Contratação de Pessoal

ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS: Os programas terão abrangência em todo Território Municipal (que poderá abranger a área urbana ou rural)					
PROGRAMA: CREAS					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORARIA	QUANT./ VAGAS	TETO / MÊS FINANCEIRO
2	Monitor	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	2	1.072,72
3	Orientador Educacional	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	6	1.072,72

PROGRAMA: POPULAÇÃO DE RUA					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORARIA	QUANT./ VAGAS	TETO / MÊS FINANCEIRO
2	Monitor	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	9	1.072,72
3	Orientador Educacional	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	1	1.072,72

PROGRAMA: PAC I – Abrigo					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORARIA	QUANT./ VAGAS	TETO / MÊS FINANCEIRO

1	Monitor	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	2	1.072,72
2	Orientador Educacional	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	2	1.072,72

<b>PROGRAMA: CRAS</b>					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORARIA	QUANT./ VAGAS	TETO / MÊS FINANCEIRO
1	Monitor	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	4	1.072,72
2	Instrutor de Artes	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico em Artes	30 Horas Semanais	4	1.072,72

<b>PROGRAMA: PROJOVEM (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)</b>					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORARIA	QUANT./ VAGAS	TETO / MÊS FINANCEIRO
1	Orientador Educacional	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	3	1.072,72
2	Monitor	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	3	1.072,72
3	Instrutor de Artes	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico em Artes	30 Horas Semanais	3	1.072,72

<b>PROGRAMA: BOLSA FAMÍLIA/ACESSUAS</b>					
ITEM	ATIVIDADE	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORARIA	QUANT./ VAGAS	TETO / MÊS FINANCEIRO
1	Monitor	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	10	1.072,72
3	Orientador Educacional	Certificado de Graduação em qualquer área ou curso superior Tecnológico correlato com a função.	30 Horas Semanais	06	1.072,72

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CREAS</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS.</li> <li>*Desempenho de rotinas administrativas</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>*Mediação de grupos.</li> <li>*Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território.</li> <li>*Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> </ul>
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS.</li> <li>*Desempenho de rotinas administrativas</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>*Mediação de grupos.</li> <li>*Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território.</li> <li>*Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> </ul>

**POPULAÇÃO DE RUA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"><li>*Desempenho de rotinas administrativas</li><li>*Recepção, Acolhida, oferta de informações aos moradores em situação de rua.</li><li>*Desenvolvimento de atividades individuais, coletivas e comunitárias no território com vistas a mobilização e fortalecimento do convívio familiar, grupal e social para o exercício da cidadania;</li><li>*Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos de visem prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li><li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li><li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li><li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade..</li></ul>
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"><li>*Desempenho de rotinas administrativas</li><li>*Recepção, Acolhida, oferta de informações aos moradores em situação de rua.</li><li>*Desenvolvimento de atividades individuais, coletivas e comunitárias no território com vistas a mobilização e fortalecimento do convívio familiar, grupal e social para o exercício da cidadania;</li><li>*Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos de visem prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li><li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li><li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li><li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li></ul>

**ABRIGO - PAC I**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li> <li>*Recepção, oferta de informações;</li> <li>*Desenvolvimento de atividades individuais e ou coletivas.</li> <li>*Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Acompanhamento das crianças/adolescentes da unidade.</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> </ul>
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li> <li>*Recepção, oferta de informações;</li> <li>*Desenvolvimento de atividades individuais e ou coletivas.</li> <li>*Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Acompanhamento das crianças/adolescentes da unidade.</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>*Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> </ul>

**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA CRAS**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"><li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li><li>*Recepção, oferta de informações;</li><li>*Desenvolvimento de atividades individuais e ou coletivas.</li><li>*Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li><li>*Realização de Busca Ativa no território.</li><li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li><li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li><li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li></ul>
Instrutor de Artes	<ul style="list-style-type: none"><li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li><li>*Recepção, oferta de informações;</li><li>*Desenvolvimento de atividades individuais e ou coletivas.</li><li>*Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li><li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li><li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li><li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li></ul>

<b>PRO JOVEM ADOLESCENTE (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desempenho de rotinas administrativas</li> <li>*Recepção, Acolhida, oferta de informações aos usuários.</li> <li>*Desenvolvimento de atividades individuais, coletivas e comunitárias no território com vistas a mobilização e fortalecimento do convívio familiar, grupal e social para o exercício da cidadania;</li> <li>*Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos de visem prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> </ul>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li> <li>*Recepção, oferta de informações;</li> <li>*Desenvolvimento de atividades individuais, coletivas e comunitárias no território com vistas a mobilização e fortalecimento do convívio familiar, grupal e social para o exercício da cidadania;</li> <li>*Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos de visem prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>*Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.*Acompanhamento do Percurso Sócio Educativo( Manual de Execução), disponibilizado pelo MDS, para execução do Programa do Pro Jovem adolescente.</li> </ul>



Instrutor de Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li> <li>*Recepção, oferta de informações;</li> <li>*Desenvolvimento de atividades individuais, grupais e ou coletivas.</li> <li>*Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>* Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> </ul>
--------------------	--

<b>BOLSA FAMÍLIA / ACESSOSUAS</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desempenho de rotinas administrativas;</li> <li>*Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do Bolsa família;</li> <li>*Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li> <li>*Realização de atendimento particularizado de acordo com a demanda dos programas Bolsa família e ACESSUAS, bem como, suas condicionalidades.</li> <li>*Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.</li> <li>*Realização de cadastros dos beneficiários do Bolsa Família/ CADÚNICO.</li> <li>*Participação de capacitação.</li> </ul>

**ANEXO III**  
**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (Nome completo)

Inscrito(a) sob R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor. \_\_\_\_\_,

Endereço residencial.....

....., vem solicitar sua participação junto à Secretaria de Ação Social do Município de Aparecida de Goiânia, para prestação de serviços na área de programas comunitários – no Programa \_\_\_\_\_ na área geográfica \_\_\_\_\_

estando, portanto, ciente e de acordo com todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo Simplificado Público nº 001/2013.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)  
(Conforme documento oficial)

**ANEXO IV**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:	
Filiação:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
RG.:	CPF:
Endereço Residencial:	
Endereço Eletrônico – email:	

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Formação:
Instituição:
Formação:
Instituição:
Formação:
Instituição:
Curso de Capacitação na área escolhida (tempo e instituição):
Tempo de experiência na área escolhida:

**RESUMO DE EXPERIÊNCIA**

Aponte resultados alcançados e dificuldades encontradas na execução das tarefas durante a rotina de trabalho:

---

---

---

---

**METODOLOGIAS UTILIZADAS**

Instrumentos e técnicas utilizadas para o desenvolvimento das tarefas:

---

---

---

---

**ANEXO V**  
**ENDEREÇOS DAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIAS DOS PROGRAMAS SOCIAIS**

**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS**

CRAS Jardim Olímpico - Rua X-24 Qd.16 Lt. 52 e 53 - Jd. Olímpico  
CRAS Garavelo - Rua 3C Qd 85. L3 - Garavelo  
CRAS Nova Cidade - Av. 21 de Abril APM 5 - Nova Cidade  
CRAS Internacional Park - Rua Delta Qd. 11 Lt. 01 - Setor Internacional Park

**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS**

CENTRO POP - Rua da Estrada, Qd. 108 Lt.03 - Vila Brasília  
CREAS Independência Mansões - Rua 51 Qd. 183 Lt.08 - Independência Mansões  
CREAS Central - Rua São Domingos, n .376 - Setor Central

**PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** - Avenida B, Quadra APM - Setor Araguaia

**PRO JOVEM/Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos**

CRAS Jardim Olímpico - Rua X-24 Qd.16 Lt. 52 e 53 - Jd. Olímpico  
CRAS Garavelo - Rua 3C Qd 85 L3 - Garavelo  
CRAS Nova Cidade - Av. 21 de Abril APM 5 - Nova Cidade  
CRAS Internacional Park - Rua Delta Qd. 11 Lt. 01 - Setor Internacional Park

**ANEXO VI**  
**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Valor de cada Título</b>	<b>Valor Máximo de Cada Título</b>
<b>1</b>	Diploma devidamente registrado, de conclusão de doutorado em área afim. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado em área afim, desde que acompanhado de histórico escolar	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>2</b>	Diploma devidamente registrado, de conclusão de mestrado em área afim. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado em área afim, desde que acompanhado de histórico escolar	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>
<b>3</b>	Certificado em curso de pós-graduação em nível de especialização em área afim, nacional ou estrangeira, com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>
<b>4</b>	Diploma, devidamente registrado, de curso superior expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, em área afim, excetuado aquele utilizado para comprovar a qualificação mínima do cargo.	<b>0,25</b>	<b>0,75</b>
<b>5</b>	Certificado de curso de aperfeiçoamento, com carga mínima de 60 horas, em área afim. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso em área afim, desde que acompanhado de histórico escolar.	<b>0,2</b>	<b>2,4</b>
<b>6</b>	Experiência profissional devidamente comprovada em área afim de 01 a 02 anos	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
<b>6</b>	Experiência profissional devidamente comprovada em área afim acima de 02 anos	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>6</b>	Experiência profissional devidamente comprovada em área afim acima de 05 anos	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>

**Obs. Os pontos referentes aos itens de mesmo número não são cumulativos.**



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO INADIMPLÊNCIA JUNTO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E FEDERAL**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrito(a) sob R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor. \_\_\_\_\_, endereço  
residencial \_\_\_\_\_

declaro na forma da legislação vigente, que não estou em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal e Federal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)  
(Conforme documento oficial)

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO  
PLEITEADA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrito (a) sob R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor. \_\_\_\_\_, endereço  
residencial \_\_\_\_\_

declaro na forma da legislação vigente, que possuo disponibilidade de tempo, conforme requerido  
no Anexo I, deste Edital, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)  
(Conforme documento oficial)



**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE QUE A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO NÃO GERA DIREITO SUBJETIVO A CONTRATAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrito (a) sob R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor. \_\_\_\_\_, endereço  
residencial \_\_\_\_\_  
declaro na forma da legislação vigente, que tenho ciência de que minha participação neste  
Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à minha efetiva contratação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)  
(Conforme documento oficial)