



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

### EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019

O município de Cachoeira Dourada/GO, através da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 953 de 30 de abril de 2019, no uso de suas atribuições legais e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital que regulamenta o **Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de Cadastro de Reserva**, visando a futura contratação temporária de pessoal para atender as necessidades da Secretaria de Ação Social do município de Cachoeira Dourada/GO, conforme artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, e, no que couber as Leis Municipais de nº 273/1997, 724/2016 e 799/2019 e 801/2019, e demais legislações vigentes e pertinentes, bem como a Lei Orgânica do município de Cachoeira Dourada/GO. As referidas contratações serão **em regime temporário e o contrato por tempo determinado**. Este certame se regerá por este edital, conforme prevê a legislação, nos termos e condições seguintes:

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, conforme os cargos e exigências distribuídas de acordo com o **ANEXO II**.

**1.2** – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**1.3** – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) cargo** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II**, e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) na respectiva Secretaria do município de Cachoeira Dourada/GO, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

**1.4** – Para os cargos descritos no **ANEXO II**, a avaliação do Processo Seletivo Simplificado será composta de **03 (três) etapas**, sendo: **Prova Objetiva de Múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, Avaliação Psicológica de caráter classificatório e Análise de Títulos e Experiência profissional de caráter classificatório**.

**1.5** – A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Cronograma, **ANEXO I** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

**1.6** – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo e da empresa responsável pela realização do processo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.7** – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária, taxa de inscrição e escolaridade, bem como deverá observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as **atribuições resumidas dos cargos**.

**1.8** – O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados, avisos, a relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site do município [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br), no site da empresa [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br) e no mural da **Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO**.

**1.9** – **Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.**

**1.10** – Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo e necessidade da Administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

#### 2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

**2.1** – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente, pela INTERNET através do site [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br)**, no período de **27/06/2019 a 28/06/2019 até as 16h, horário final para o candidato efetivar sua inscrição e imprimir o comprovante de inscrição**.

**2.2** – **O candidato após efetuar a inscrição e imprimir o Comprovante de Inscrição, deverá dirigir-se até o SETOR DE TRIBUTOS da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO e retirar a guia para pagamento da TAXA DE INSCRIÇÃO**. Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

**2.3** – Não será permitida inscrição de forma presencial, pelos correios, condicional ou fora do prazo estabelecido no item **2.1** deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente a retirada da guia referente a Taxa de Inscrição que será presencial no Setor de Tributos da Prefeitura.

**2.4** – Para os cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo**, devendo ser paga através de guia de arrecadação, que deverá ser retirada no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO, mediante apresentação do **Comprovante de Inscrição, que deverá ser apresentado obrigatoriamente no dia da Prova e das etapas previstas**.

Nível de Escolaridade dos Cargos	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Ensino Superior Completo	R\$ 50,00



**2.5 – PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:**

2.5.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br) no período do dia **27/06/2019 a partir das 0:00h até às 16:00h do dia 28/06/2019**.

2.5.2 – Localizar e clicar sobre o link “**Área do Candidato**”, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o CPF e seguir as orientações para cadastro, informando dados pessoais e dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios, bem como ANEXAR cópia dos **TÍTULOS** comprobatórios, conforme especificado no **ITEM 8 deste edital, observar data final para anexar os títulos/declarações**.

2.5.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Processo Seletivo Simplificado (Cachoeira Dourada/GO – 001/2019)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos dados no site até a impressão obrigatória do **Comprovante de inscrição, que deverá ser apresentado no SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA PARA EMITIR A GUIA REFERENTE A TAXA DE INSCRIÇÃO. A alteração de cargo somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I**.

2.5.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na “**Área do Candidato**”.

2.5.5 – O candidato, cuja inscrição não for confirmada no prazo de 05 (cinco) dias após o pagamento da guia da Taxa de Inscrição, conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com).

2.5.6 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Caixa Econômica Federal e Casas Lotéricas**.

**2.6 – O candidato que desejar usar o Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados neste Processo Seletivo, no período do dia **24/06/2019 ao dia 25/06/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário “**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**”, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporá/MG, CEP: 38.465-000, por **Sedex** ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ou ainda para o e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) com o Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail.

**2.7 – A Prefeitura de Cachoeira Dourada/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a DEVIDA ANTECEDÊNCIA, evitando maiores transtornos e a NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

**2.8 – Após as 16h do dia 28/06/2019 não será possível acessar o formulário de inscrição.**

**2.9 – O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 28/06/2019.**

**2.10 – No que tange o valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Processo Seletivo, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

**2.11 – Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

**2.12 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

**2.13 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

**2.14 – A inexistência, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.**

**2.15 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela “Área do Candidato” no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.**

**2.16 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência conforme previsto neste edital, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

**2.17 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.**



**2.18** – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

**2.19** – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

### 3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**3.1** – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá **isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo**, o candidato que, **comprovar por meio de Declaração do órgão competente, em papel timbrado e assinado pelo gestor**, que está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo obrigatório encaminhar a Declaração mencionada ou a Folha Resumo do Cadastro Único, devidamente assinada e carimbada, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos:

- renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

**3.2** – A Declaração do órgão competente ou a Folha Resumo do Cadastro Único deverá ser solicitada na **Secretaria de Assistência Social, através do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, no endereço Praça Três Poderes, nº 10 – Centro, telefone (64) 3434-1337** devendo o documento estar devidamente preenchido, assinado pelo candidato e pelo gestor, e o candidato deverá encaminhar para a empresa a **Declaração ou a Folha Resumo** junto com o **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (ANEXO IV)**, para o endereço descrito abaixo.

**3.2.1** – O candidato que desejar solicitar **isenção da Taxa de Inscrição no ato da inscrição**, deverá enviar a documentação citada no item anterior, requerendo a isenção da Taxa de Inscrição, no período do dia **24/06/2019 ao dia 25/06/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário **“Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”**, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR)**, ou ainda para o e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) com o Assunto: **Isenção da Taxa de Inscrição e o Nome na frente**, devendo descrever a solicitação, colocando os dados pessoais (Nome, CPF) digitalizar os documentos citados no item 3.2 de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail.

**3.3** – **Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CAD ÚNICO, se está inscrito, se a renda atende à exigida, se está apto (a) e se realmente atende aos requisitos de acordo com seu NIS**, sendo que, o pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será indeferido, e **NÃO HAVERÁ** recurso contra o indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição, devendo o candidato se inscrever normalmente no período previsto no Cronograma e retirar a guia no Setor de Tributos da Prefeitura para pagamento da **pagamento da Taxa de Inscrição**.

### 4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**4.1** – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, se houver formação de vagas PCD, serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas abertas neste Processo Seletivo Simplificado para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade da contratação, conforme a quantidade de vagas previstas por cargo no **ANEXO II**, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. **Caso o número de vagas seja inferior a 20 (vinte) e igual ou superior a 5 (cinco), será reservado o mínimo de uma vaga para pessoa com deficiência.**

**4.2** – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**4.3** – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.4** – Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no processo seletivo para preencherem as vagas previstas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**4.5** – O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.

**4.6** – O candidato deverá encaminhar para a empresa responsável pelo certame, **cópia ou original do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, **bem como a provável causa da deficiência**, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados, bem como, deverá preencher o **Requerimento (ANEXO III)** deste edital e encaminhar junto, no período do dia **24/06/2019 ao dia 25/06/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário **“Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”**, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR)**.

**4.7** – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será indeferido, e não haverá recurso contra o indeferimento do mesmo, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e estará concorrendo em igualdade com os demais.

**4.8** – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



**4.9** – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

**4.10** – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

**4.11** – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e encaminhar para a empresa responsável conforme citado no **item 4.6** deste edital.

**4.12** – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

**4.13** – O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, **se for a critério do município e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura de Cachoeira Dourada/GO ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

**4.14** – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

**4.15** – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

**4.16** – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.17** – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela Junta Médica da Prefeitura de Cachoeira Dourada/GO e/ou por ela credenciada.

**4.18** – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**4.19** – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

**4.20** – Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## 5 – DA CANDIDATA LACTANTE

**5.1** – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato da inscrição pelo site;
- Preencher o Requerimento (**ANEXO III**), deste edital, informando o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- A candidata que solicitou amamentar durante a aplicação da prova, deverá enviar o Requerimento (**ANEXO III**) preenchido, no período do dia **24/06/2019 ao dia 25/06/2019**, sendo para tanto válida a data de carimbo da postagem do Correio, ao destinatário **“Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”**, para o endereço Rua Otávio de Souza Rezende, nº 310 – Primavera, Araporã/MG, CEP: 38.465-000, **por Sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ou ainda para o e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) com o Assunto: Candidata Lactante e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail.**
- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de 50 (cinquenta minutos), acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja certidão de nascimento do ou documento de identidade.

**5.2** – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala, e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

**5.3** – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do candidato, caso não tenha o acompanhante responsável.

## 6 – DA AVALIAÇÃO – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**6.1** – Para os cargos a que se refere o presente edital, será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, distribuídas conforme o quadro abaixo**, onde serão classificados/aprovados somente os candidatos que atingirem **50% do total dos pontos**.



Cargos: Nível Médio		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15	
Noções Básicas de Informática	05	3,0	15	
	<b>30</b>	-	<b>100</b>	
Cargos: Nível Superior		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	20	3,0	60	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
	<b>40</b>	-	<b>100</b>	

**6.2** – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme a escolaridade exigida.

**6.3** – Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do certame.

**6.4** – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**6.5** – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA, mediante a apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional) e do Comprovante de Inscrição**, sendo que, na falta de qualquer um destes documentos, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**6.6** – Caso o candidato tenha perdido o **Comprovante de Inscrição**, deverá imprimi-lo novamente, acessando a área do candidato pelo site [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br).

**6.7** – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br) e no site da empresa [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br), sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Processo Seletivo Simplificado.

**6.8** – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 50 (cinquenta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido do **documento de identidade oficial (original) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional), comprovante de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

**6.9** – Os documentos (**documento de identidade oficial com foto e o comprovante de inscrição**) deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**6.10** – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.11** – A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**6.12** – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

**6.13** – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

**6.14** – Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**6.15** – Será entregue junto ao Caderno de Questões da Prova uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**



**6.16** – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS** a ser respondido. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos.**

**6.17** – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

**6.18** – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após 01 (uma) hora do início da Prova Objetiva, sem, contudo, levar o caderno de questões.

6.18.1 – A saída com Caderno de questões só será permitida 1 (uma) hora após o início da prova objetiva.

6.18.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

6.18.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado 01 (uma) hora do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente o **Caderno de questões e o Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado pelo candidato, ao fiscal de sala, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.

**6.19** – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**6.20** – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**6.21** – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**6.22** – Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

**6.23** – **O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Processo Seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.**

**6.24** – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

**6.25** – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver necessidade, poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**6.26** – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**6.27** – **Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:**

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha e na Avaliação Psicológica, independente da justificativa;
- **Não apresentar o comprovante de inscrição impresso e o documento de identidade oficial com foto;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas na prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- Constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Usar de incorreções e descortêsias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

**6.28** – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo.

**6.29** – **Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.**

**6.30** – A Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

**6.31** – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura.

**6.32** – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitura**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.



**6.33** – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de questões estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope e **assinar a Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

## 7 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (ENTREVISTA ESTRUTURADA)

**7.1** – Para os cargos a que se refere o presente edital, na 1ª etapa da Avaliação será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, conforme disposto no item 6**, onde serão classificados para a etapa da **Avaliação Psicológica** somente os candidatos que atingirem **50% dos pontos, por ordem decrescente de pontos**.

**7.2** – Os **candidatos classificados na Prova Objetiva**, passarão para a 2ª etapa do certame, a **Avaliação Psicológica, no valor de 100 (cem) pontos**, sendo que os pontos da Avaliação serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

Item	Discriminação do Item	Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
01	Situação-problema	1.Referente ao cotidiano e atividades do cargo ao qual se inscreveu (Ações e orientações a serem tomadas conforme o problema proposto.	35 (trinta e cinco) pontos
02	Entrevista Psicológica	1.Afinidade com a função a que está concorrendo, condições psicológicas adequadas ao cargo; 2.Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; 3.Capacidade de Interlocução, Escuta, Articulação; 4.Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.	35 (trinta e cinco) pontos
03	Avaliação Cognitivo Comportamental	1.Olhar (fixação); 2.Postura corporal; 3.Gesticulação; 4.Comunicação; 5.Raciocínio lógico; 6.Capacidade de atenção/concentração.	30 (trinta) pontos

**7.3** – A avaliação psicológica será realizada por profissional habilitado, **sendo uma Avaliação Psicológica Coletiva, com no máximo 25 (vinte e cinco) candidatos em cada turma**, e visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia) o perfil psicológico adequado ao exercício da função do cargo escolhido, por tratarem-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com as famílias. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação e Registro no Conselho da Classe.

**7.4** – Deverão ser avaliadas as condições psicológicas adequadas do candidato, entre outros critérios, a capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar e participar de reuniões, pois, irão lidar com crianças, adolescentes, pais e componentes familiares em geral, podendo lidar com conflitos sociofamiliares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes de cada cargo.

**7.5** – A avaliação psicológica será realizada observando a data e o horário previamente agendado conforme previsto no Cronograma, **ANEXO I** deste edital, conforme definição da empresa junto a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo.

**7.6** – As Etapas deste certame (Prova Objetiva e Avaliação Psicológica) serão aplicadas pela empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" com o apoio da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI - Conteúdo Programático, e o item 7.2 dos critérios da Avaliação Psicológica**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme a escolaridade exigida.

**7.7** – Após o final da 2ª etapa (**Avaliação Psicológica**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final será somada à nota da **Prova Objetiva**, de modo que:

- O certame será dividido em três etapas, realização da **Prova Objetiva, Avaliação Psicológica e Prova de Títulos**, onde, somente serão classificados para a etapa da Avaliação Psicológica, os candidatos que alcançarem **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva**, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos da Prova Objetiva, da Avaliação Psicológica e dos Títulos**, para obter a Nota Final do candidato.

- Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da Avaliação Psicológica.

## 8 – DA PROVA DE TÍTULOS / DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**8.1** – Serão analisados para etapa da análise de títulos as documentações dos candidatos classificados em seu respectivo cargo, já considerando os critérios de desempate.

**8.2** – A Prova de Títulos valerá, **no máximo, 10 (dez) pontos, independente se o candidato possuir ou comprovar no anexo de documentos uma quantidade superior de títulos com valor maior que 10 (dez) pontos, nesta etapa**.



**8.3** – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos habilitados à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do subitem 8.6, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

**8.4** – Para comprovação dos títulos, o candidato deverá **DIGITALIZAR o título/declaração que deseja comprovar (certificados, declarações, entre outros)**, de forma **legível e anexá-los** nos devidos campos no **ato da inscrição** via internet, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 20 mebabytes, dos seguintes documentos listados no item 8.6.

**8.5** – Deverá ser anexado também, **no ato da inscrição**, como prova de entrega dos títulos, **o Requerimento de Entrega dos Títulos (ANEXO VIII), no campo de Anexo “Prova de Títulos”, de forma digitalizada e legível.** Na falta do requerimento **(ANEXO VIII)** preenchido e assinado pelo candidato detalhando a documentação apresentada, **os títulos NÃO serão analisados e NÃO serão somados à nota final do candidato.**

**8.6 – São critérios de avaliação dos títulos:**

8.6.1 – Para os cargos de nível Superior em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO TÍTULOS / EXPERIÊNCIA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Certidão/Declaração que comprove experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu, setor privado e/ou público: 2,0 pontos a cada 6 meses (180 dias) completos.	04	2,0	8,0
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO 40 HORAS	Certificado de conclusão de cursos de qualificação e aperfeiçoamento com carga horária mínima de <b>40 horas</b> .	04	3,0	10,0
<b>Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)</b>				<b>10,0 pontos</b>

8.6.2 – Para os cargos de nível Médio em relação à Prova de títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO TÍTULOS / EXPERIÊNCIA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Certidão/Declaração que comprove experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu, setor privado e/ou público: 2,0 pontos a cada 6 meses (180 dias) completos.	04	2,0	8,0
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO 40 HORAS	Certificado de conclusão de cursos de qualificação e aperfeiçoamento com carga horária mínima de <b>40 horas</b> .	04	3,0	10,0
<b>Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)</b>				<b>10,0 pontos</b>

**8.7** – Os títulos serão recebidos/anexados através da área do candidato, na inscrição, somente até o dia **15 de julho de 2019**.

**8.8** – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos ou entrega de títulos após o dia **15 de julho de 2019**.

**8.9** – Para a documentação comprobatória dos Títulos, poderão anexar cópias simples dos documentos originais, de forma legível e em bom estado de conservação, sem ser autenticadas. Caso o candidato seja aprovado, **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE** apresentar cópia e o **DOCUMENTO ORIGINAL NO ATO DA CONVOCAÇÃO**, sob pena de eliminação do Processo caso não fique comprovado a veracidade das informações declaradas, bem como responder civilmente e criminalmente por falsidade das informações.

**8.10** – No ato do envio dos títulos, o candidato deverá anexar obrigatoriamente o **Requerimento de Entrega dos Títulos – ANEXO VIII**, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma. **A não apresentação do ANEXO VIII, impossibilita o recebimento e análise das documentações referente à Prova de Títulos.**

**8.11** – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico o, e-mail ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**8.12** – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica para cálculo da classificação final.

**8.13** – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo Seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.14** – A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública será feita por meio de declaração do órgão empregador com data de início e término dos serviços prestados, em caso de prestação de serviços ainda vigente será considerada a data do dia **31 de julho de 2019** como data final para contagem do tempo de serviços prestados.

8.14.1 – Documento expedido por órgão do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Recursos Humanos.





**8.15** – A comprovação posterior da experiência profissional no serviço na administração privada será feita por meio de apresentação da Carteira de Trabalho original, acompanhada de cópia dela. Em caso de prestação de serviço autônomo deverá apresentar contrato de trabalho original, acompanhado de cópia e declaração emitida pelo empregador. Em ambos os casos, com data de início e término dos serviços prestados, em caso de prestação de serviços ainda vigente será considerada a data do dia 31 de julho de 2019 como data final para contagem do tempo de serviços prestados.

**8.16** – Os certificados de curso de qualificação e aperfeiçoamentos serão analisados conforme determinado nesse edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.

**8.17** – Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**8.18** – Caberá a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões deste Edital.

**8.19** – Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br), com data prevista a partir do dia **30 de julho de 2019**.

## 9 – DOS RECURSOS

**9.1** – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas.

**9.2** – Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, devendo acessar o site [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br) na “Área do Candidato” e protocolar seu recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

**9.3** – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário disponível no **site da empresa**, no período estabelecido no Edital;
- Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- Recurso cujo teor despreze a organização do Processo Seletivo, será preliminarmente indeferido;
- Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

**9.4** – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

**9.5** – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**9.6** – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

**9.7** – Na ocorrência do disposto nos itens **9.5 e 9.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

**9.8** – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” em conjunto com a Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo. A análise deverá ser feita dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br) e no site da empresa [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br) para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

**10.1** – Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- Geral (todos os candidatos classificados);
- Candidatos com deficiência (se houver);

**10.2** – Será aprovado/classificado para as próximas etapas deste certame, o candidato que obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos na prova objetiva de múltipla escolha**.

## 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos na Prova Objetiva, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- Obtiver o maior número e pontos nas questões da prova de Noções Básicas de Informática;
- Maior idade (exceto os enquadrados no **item 11.1**);



## 12 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

**12.1** – O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

**12.2** – A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO, situada na **Praça Três Poderes, nº 10, Centro, município de Cachoeira Dourada/GO**, no site da Prefeitura [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br) e no site da empresa [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br).

## 13 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

**13.1** – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 273/1997** e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Cachoeira Dourada/GO, **Lei Municipal nº 274/2016** e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Administrativos da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO e **Lei Municipal nº 799/2019** que dispõe sobre a Contratação Temporária no município para os cargos previstos neste certame.

**13.2** – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

**13.3** – **As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação, conforme a lista final de aprovados do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019.**

**13.4** – O candidato aprovado neste Processo Seletivo, que desistir da contratação, será excluído da listagem dos classificados no devido cargo, e deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Cachoeira Dourada/GO**, ou, caso não deseje assumir de imediato a convocação, poderá ir para o final da classificação no cargo de opção, devendo aguardar nova chamada, após esgotada a lista de classificados inicial e o processo estando vigente.

**13.5** – Após o prazo **de 48 horas**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Secretaria Municipal de Administração a convocar o próximo classificado.

**13.6** – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, quando de sua convocação, terão o prazo máximo de **05 (cinco) dias** corridos para apresentar todos os documentos exigidos no item **13.7**, descritos no ato da convocação e tomar posse.

**13.7** – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, **deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original** dos seguintes documentos:

- Documento de identidade oficial com foto;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Certificado de Reservista (SOMENTE para o sexo masculino);
- Carteira de Trabalho (Frente e verso da página com foto);
- Título Eleitoral;
- Comprovante da última votação ou estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de Quitação Eleitoral;
- Cópia do cartão do PIS ou PASEP;
- Comprovante de Residência atual – Escrever número do telefone;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- Atestado de Saúde emitido por médico do Trabalho (aptidão física e mental para exercício da função);
- Cópia da certidão de nascimento para o candidato (a) solteiro (a) ou, cópia da certidão de casamento para o candidato (a) casado (a);
- Cópia da Certidão de nascimento de dependentes (quando for o caso);
- 02 Fotos 3x4 colorida recente.

**13.8** – É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes criminais e administrativos.

**13.9** - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo, e responderá civilmente e criminalmente.

**13.10** – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

**13.11** – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho do Município de Cachoeira Dourada/GO, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

**13.12** – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

**13.13** – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **13.7**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, **na sede da Prefeitura de Cachoeira Dourada/GO, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

**13.14** – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão.



**13.15** – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

#### 14 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

**14.1** – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**14.2** – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**14.3** – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Município de Cachoeira Dourada/GO**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

**14.4** – A Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo, terá a responsabilidade de acompanhar a realização e todos os atos do Processo Seletivo.

**14.5** – É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

**14.6** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**14.7** – No que tange os cargos propostos de que trata este certame, a seleção pública terá as contratações **realizadas em regime temporário por prazo determinado, atendendo as necessidades da Administração Pública do município de Cachoeira Dourada/GO**, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra a extinção ou alteração de algum programa que tenha recurso vinculado, no âmbito do município, ou ainda da realização de eventual concurso público, ou ainda de acordo com quaisquer outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

**14.8** – Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

**14.9** – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal responsável conforme o cargo escolhido ou Administração competente.

**14.10** – **A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.**

**14.11** – **Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cachoeira Dourada/GO, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.**

**14.12** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

**14.13** – Caberá a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Cachoeira Dourada/GO a homologação deste Processo Seletivo.

**14.14** – As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de Cachoeira Dourada/GO**, através da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site do município [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br), no site da empresa [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br), bem como, nos quadros de avisos das Secretarias envolvidas, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

**14.15** – A guarda de todos os documentos remanescentes relativos a este Processo Seletivo Simplificado será feita pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**14.16** – O município de Cachoeira Dourada/GO e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br) no site da empresa [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br).

**14.17** – Não poderão se inscrever como candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo.

**14.18** – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso a Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento de Processo Seletivo poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

**14.19** – **Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.



14.20 – São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Cronograma;

**Anexo II** – Cargos, Vagas, Vencimentos e Requisitos;

**Anexo III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;

**Anexo IV** – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

**Anexo V** – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;

**Anexo VI** – Conteúdo Programático;

**Anexo VII** – Atribuições dos Cargos e

**Anexo VIII** – Requerimento de Entrega dos Títulos (Prova de Títulos).

14.21 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira Dourada/GO, 22 de junho de 2019.

---

NATÁLIA CAMARDELLI CAJAZEIRA PRATES  
*Prefeita Municipal*  
Município de Cachoeira Dourada/GO

---

DIVANI DA CONCEIÇÃO ALVES ERENO  
*Presidente da Comissão Especial de Fiscalização e*  
*Acompanhamento do Processo Seletivo*



ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
22/06/2019	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2019.
24/06/2019 a 25/06/2019	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição e Pessoas com Deficiência (se houver vagas) – Itens 3 e 4 deste Edital
26/06/2019	Publicação da listagem dos candidatos que solicitaram isenção (deferidos e indeferidos). Publicação da listagem dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (deferidos e indeferidos).
27/06/2019 a 28/06/2019	<b>INSCRIÇÕES</b> – As inscrições serão realizadas via internet no endereço <a href="http://www.versatilsolucoesadm.com.br">www.versatilsolucoesadm.com.br</a> . Conforme item 2 deste Edital.
03/07/2019	Divulgação da listagem PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas, até às 18h.
04/07/2019	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas via internet no endereço <a href="http://www.versatilsolucoesadm.com.br">www.versatilsolucoesadm.com.br</a> .
05/07/2019	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas.
08/07/2019	Divulgação da listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas, até as 18h.
09/07/2019	Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia <b>14/07/2019</b> .
14/07/2019	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> - As provas serão realizadas na <b>Escola Municipal Modelo 14 de maio, Endereço: Rua 30 Qd 64 nº 341 – Centro – Cachoeira Dourada/GO – Horário das 09:00h às 12:00h</b> . - 8:10h - Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 8:40h - Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 9:00h – Início das Provas. - 11:40h - Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:00 - Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do CARTÃO DE RESPOSTAS. - <b>18:00h - Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas.</b>
15/07/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
16/07/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar.
17/07/2019	Divulgação do GABARITO OFICIAL após prazo de recursos.
18/07/2019	Divulgação PRELIMINAR dos resultados dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
19/07/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS / CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
20/07/2019 a 21/07/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22/07/2019	Divulgação do <b>RESULTADO FINAL</b> dos candidatos APROVADOS na Prova Objetiva e os <b>candidatos CLASSIFICADOS para a Avaliação Psicológica</b> .
23/07/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado Final dos candidatos APROVADOS / CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
24/07/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Final dos candidatos aprovados.
25/07/2019	Divulgação do local e horários para realização das <b>Avaliações Psicológicas</b> a serem realizadas no dia <b>28/07/2019</b> .
28/07/2019	<b>AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA</b> - As provas serão realizadas na <b>Escola Municipal Modelo 14 de maio, Endereço: Rua 30 Qd 64 nº 341 – Centro – Cachoeira Dourada/GO</b> .
29/07/2019	<b>ANÁLISE DA PROVA DE TÍTULOS</b>
31/07/2019	Divulgação PRELIMINAR dos PONTOS da PROVA DE TÍTULOS.
01/08/2019	Prazo para interposição de recursos quanto a pontuação obtida na PROVA DE TÍTULOS.
02/08/2019	Divulgação PRELIMINAR dos resultados da Avaliação Psicológica. <b>Análise e julgamento quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.</b>
03/08/2019 a 04/08/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica e da Prova de Títulos.
05/08/2019 a 06/08/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica e da Prova de Títulos.
07/08/2019	Divulgação do <b>RESULTADO FINAL</b> da Avaliação Psicológica e da Prova de Títulos.
09/08/2019	<b>RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019.</b>



**ANEXO II - CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E  
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

CÓD	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
1	Advogado CRAS	01 + CR	0	R\$ 2.500,00	25h	- Nível Superior Completo com Graduação em Direito; - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
2	Assistente Social CRAS	01 + CR	0	R\$ 3.000,00	30h	- Nível Superior Completo com Graduação em Serviço Social; - Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
3	Assistente Social Núcleo de Proteção Social Especial	01 + CR	0	R\$ 2.500,00	25h	- Nível Superior Completo com Graduação em Serviço Social; - Registro no Conselho Regional de Serviço Social
4	Coordenador do CRAS	01 + CR	0	R\$ 3.000,00	40h	- Nível Superior nas categorias permitidas na Resolução nº 017/2011 – CNAS.
5	Educador Social com habilidade em artesanato em geral	01 + CR	0	R\$ 1.200,00	30h	- Nível Médio Completo.
6	Educador Social com habilidade em dança	01 + CR	0	R\$ 1.200,00	30h	- Ensino Médio Completo.
7	Educador Social com habilidade em música em geral	01 + CR	0	R\$ 1.200,00	30h	- Ensino Médio Completo.
8	Instrutor de Capoeira	01 + CR	0	R\$ 2.000,00	35h	- Ensino Médio Completo.
9	Orientador Social	01 + CR	0	R\$ 1.200,00	20h	- Nível Superior Completo com graduação em Educação Física.
10	Psicólogo CRAS	01 + CR	0	R\$ 3.000,00	30h	- Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; - Registro no Conselho Regional de Psicologia.
11	Psicólogo Núcleo de Proteção Social Especial	01 + CR	0	R\$ 2.500,00	25h	- Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; - Registro no Conselho Regional de Psicologia.
12	Supervisor do Programa Criança Feliz	01 + CR	0	R\$ 1.700,00	40h	- Nível Superior nas categorias permitidas na Resolução nº 017/2011 – CNAS.
13	Visitadores Programa Criança Feliz	03 + CR	0	R\$ 1.200,00	40h	- Ensino Médio Completo.



**ANEXO III – REQUERIMENTO**

**Vaga para PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019 da Prefeitura Municipal de CACHOEIRA DOURADA/GO, **INSCRIÇÃO N°** \_\_\_\_\_, para o cargo de:

<input type="checkbox"/>	Advogado CRAS	<input type="checkbox"/>	Instrutor de Capoeira
<input type="checkbox"/>	Assistente Social CRAS	<input type="checkbox"/>	Orientador Social
<input type="checkbox"/>	Assistente Social Núcleo de Proteção Social Especial	<input type="checkbox"/>	Psicólogo CRAS
<input type="checkbox"/>	Coordenador do CRAS	<input type="checkbox"/>	Psicólogo Núcleo de Proteção Social Especial
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em artesanato em geral	<input type="checkbox"/>	Supervisor do Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em dança	<input type="checkbox"/>	Visitadores Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em música em geral	<input type="checkbox"/>	

**Requer a Vossa Senhoria:**

**1 –  Vaga para pessoa com Deficiência**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID n°: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

**2 –  Condição Especial para realização da prova:**

**a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte n° \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

**b) ( ) Sala Especial Especificar:** \_\_\_\_\_

**c) ( ) Leitura de Prova**

**d) ( ) Lactante/Amamentação**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

**e) ( ) Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Cachoeira Dourada/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, REQUER a Vossa Senhoria isenção de pagamento de taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de CACHOEIRA DOURADA/GO - MG, para o cargo de:

<input type="checkbox"/>	Advogado CRAS	<input type="checkbox"/>	Instrutor de Capoeira
<input type="checkbox"/>	Assistente Social CRAS	<input type="checkbox"/>	Orientador Social
<input type="checkbox"/>	Assistente Social Núcleo de Proteção Social Especial	<input type="checkbox"/>	Psicólogo CRAS
<input type="checkbox"/>	Coordenador do CRAS	<input type="checkbox"/>	Psicólogo Núcleo de Proteção Social Especial
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em artesanato em geral	<input type="checkbox"/>	Supervisor do Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em dança	<input type="checkbox"/>	Visitadores Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em música em geral	<input type="checkbox"/>	

visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Possuir Baixa renda, nos termos do Decreto do Governo Federal nº 6.135/2007.

**Em anexo consta a DECLARAÇÃO emitida pelo responsável do Cadastro Único do município de Cachoeira Dourada/GO, sendo meu Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.**

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente, juntando a presente todos os documentos descritos no edital, onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Cachoeira Dourada/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato Requerente





ANEXO V

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E DE USO DE NOME SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 - PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA/GO

Eu, \_\_\_\_\_, (**nome civil**), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_, para o cargo de:

<input type="checkbox"/>	Advogado CRAS	<input type="checkbox"/>	Instrutor de Capoeira
<input type="checkbox"/>	Assistente Social CRAS	<input type="checkbox"/>	Orientador Social
<input type="checkbox"/>	Assistente Social Núcleo de Proteção Social Especial	<input type="checkbox"/>	Psicólogo CRAS
<input type="checkbox"/>	Coordenador do CRAS	<input type="checkbox"/>	Psicólogo Núcleo de Proteção Social Especial
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em artesanato em geral	<input type="checkbox"/>	Supervisor do Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em dança	<input type="checkbox"/>	Visitadores Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em música em geral	<input type="checkbox"/>	

no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada/GO, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** ( \_\_\_\_\_ ) nos registros públicos deste Processo Seletivo Simplificado.

Cachoeira Dourada/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato Requerente



## ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no ANEXO II deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, desastres naturais e ambientais, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2018 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, geografia e localização do município de Cachoeira Dourada/GO.

#### Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

[news.google.com.br](http://news.google.com.br); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br); [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br); [www.uol.com.br/noticia](http://www.uol.com.br/noticia); [www.g1.globo.com.br](http://www.g1.globo.com.br); [www.cachoeiradourada.go.gov.br](http://www.cachoeiradourada.go.gov.br); <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/dtbs/minasgerais/indianapolis.pdf>.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

### NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016.

#### Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

<http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/>; <https://www.word-2016.com/>; <https://support.google.com/chrome>; <https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8>; <https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4rq0>; <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

### LÍNGUA PORTUGUESA – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Compreensão e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc; 2. Denotação e conotação; 3. Coesão e coerência; 4. Tipologia textual; 5. Sintaxe da Oração e do Período; 6. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 7. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 8. Fonologia e Fonética 9. Classificação das palavras quanto à sílaba; 10. Pontuação 11. Emprego correto do hífen; 12. Significado das palavras. 13. Classes das Palavras; 14. Plural das palavras (simples e compostas); 15. Concordância verbal e nominal. 16. Figuras de Linguagem 17. Coletivos. 18. Grau do Substantivo. 19. Orações Subordinadas. 20. Regência Nominal e Verbal; 21. Uso da Crase; 22. Sinônimos e Antônimos; 23. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes; 24. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos; 25. Classificação e flexão das palavras – artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc.

#### Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.  
NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.  
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.  
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

CÓD.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

1 ADVOGADO CRAS

1. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; 2. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 3. NOB/SUAS/2012; 4. Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos; 5. Lei Maria da Penha/11.340/06; 6. Lei Federal 10.741/03 - Estatuto do Idoso e Lei 7.853/1989; 7. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009; 8. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); 9. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); 10. Lei Federal 13.509/17; 11. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. 12. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. 13. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 14. Seguridade Social. 15. Políticas Sociais Públicas. 16. Cadastro único para Programas do Governo Federal. 17. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família). 18. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 19. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 20. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. 21. Código de Ética e Disciplina da OAB Disponível em: <https://www.oab.org.br/arquivos/resolucao-n-022015-ced-2030601765.pdf>

#### 22. Direito Constitucional

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

#### 23. Direito Administrativo

Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos,



elementos, classificações e extinção. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário.

#### 24. Direito Civil

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades.

Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

#### 25. Direito Processual Civil

Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

### 2 ASSISTENTE SOCIAL CRAS

1. Atribuições do Assistente Social; 2. Código de Ética do Assistente Social; 3. A reforma psiquiátrica no Brasil. 4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 5. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. 6. Código de Ética Profissional; 7. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. 8. Família em seus diversos contextos sociais. 9. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. 10. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 11. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 12. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 13. Política de saúde e saúde mental. 14. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 15. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). 16. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. 17. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). 18. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. 19. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. 20. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 21. Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. 22. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. 23. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. 24. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. 25. Estatuto do Idoso. 26. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 27. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. 28. Seguridade Social. 29. Políticas Sociais Públicas. 30. Cadastro único para Programas do Governo Federal. 31. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família).

#### Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez.  
IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez.  
MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez.  
ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial.  
NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez.  
SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez.  
SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez.  
CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez, 2003.  
BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.  
BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.  
BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências.  
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.  
Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.  
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm)  
BRASIL. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Código de Ética do Assistente Social.  
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.  
[http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

### 3 ASSISTENTE SOCIAL NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

1. Atribuições do Assistente Social; 2. Código de Ética do Assistente Social; 3. A reforma psiquiátrica no Brasil. 4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 5. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. 6. Código de Ética Profissional; 7. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. 8. Família em seus diversos contextos sociais. 9. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. 10. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 11. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 12. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 13. Política de saúde e saúde mental. 14. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 15. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). 16. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. 17. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). 18. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. 19. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. 20. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 21. Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. 22. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. 23. Constituição Federal de 1988 e o



processo democrático e participativo. **24.** Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. **25.** Estatuto do Idoso. **26.** Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. **27.** Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. **28.** Seguridade Social. **29.** Políticas Sociais Públicas. **30.** Cadastro único para Programas do Governo Federal. **31.** Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez.  
IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez.  
MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez.  
ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial.  
NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez.  
SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez.  
SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez.  
CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez, 2003.  
BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.  
BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.  
BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências.  
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.  
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm)  
BRASIL. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Código de Ética do Assistente Social.  
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.  
[http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**4 COORDENADOR DO CRAS**

1. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); **2.** Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; **3.** Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; **4.** Conhecimento do Programa Bolsa Família; **5.** Habilidade para realizar entrevista; **6.** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); **7.** Política Nacional de Assistência Social 2004; **8.** Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); **9.** Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); **10.** Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); **11.** Proteção Social; **12.** Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); **13.** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, **14.** Resolução nº 109/2009; **15.** Resolução CNAS nº 09/2014; **16.** Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); **17.** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; **18.** Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA); **19.** Estatuto do Idoso. **20.** Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); **21.** Atribuições do cargo de Coordenador do CRAS.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download>  
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm)  
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.  
BRASIL. Lei 12435 de 06 de julho de 2011. Em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm)  
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Reimpressão 2013.  
LOAS Anotada – Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate a fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília – 2004.  
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**5 EDUCADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM ARTESANATO EM GERAL**

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -  
[https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/cartilha\\_paif\\_2511.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf)

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca\\_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf)

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/perguntas\\_e\\_respostas/PerguntasFrequentesSCFV\\_032017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf)

**6 EDUCADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM DANÇA**

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -  
[https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/cartilha\\_paif\\_2511.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf)

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca\\_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf)

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/perguntas\\_e\\_respostas/PerguntasFrequentesSCFV\\_032017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf)



7	EDUCADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM MÚSICA EM GERAL
<p>Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - <a href="https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf">https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf</a></p> <p>Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos – <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf</a></p> <p>PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) - <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf</a></p>	
8	INSTRUTOR DE CAPOEIRA
<p>Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - <a href="https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf">https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf</a></p> <p>Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos – <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf</a></p> <p>PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) - <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf">http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf</a></p>	
9	ORIENTADOR SOCIAL
<p>1. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. 2. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 3. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; 4. Fisiologia do exercício; 5. O jogo: Característica sócio – afetivas, motoras e cognitivas; 6. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 7. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); 8. Função social da Educação Física; 9. Metodologia do ensino da Educação Física; 10. Educação Física e lazer 11. Nutrição e atividade física; 12. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 13. Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 14. Diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 15. Educação Física escolar e cidadania; 16. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; 17. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; 18. Crescimento e desenvolvimento motor; 19. Concepções de Educação e Escola; 20. Crescimento e desenvolvimento motor; 21. Concepções de Educação e Escola; 22. Ética no trabalho docente; 23. Motricidade humana; 24. Biodinâmica da atividade humana; 25. Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; 26. O papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde da criança, adolescente, mulher, adultos e idosos; 27. Atribuições do cargo de Orientador Social; 28. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações; 29. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); 30. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 31. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 32. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 33. Habilidade para realizar entrevista; 34. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); 35. Política Nacional de Assistência Social 2004; 36. Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); 37. Proteção Social; 38. Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); 39. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b></p> <p>FERREIRA, V. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.</p> <p>FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.</p> <p>GRECO, P.J. e BENDA, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.</p> <p>HUIZINGA, Y. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.</p> <p>KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.</p> <p>LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.</p> <p>MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984</p> <p>MARCELINO, N. C. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.</p> <p>McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.</p> <p>PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009.</p> <p>SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993.</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. <i>Conteúdo Básico</i>– Educação Física (2005). Educação Básica - Ensino Fundamental (6a a 9a ANO).</p> <p>SILVEIRA C. R.; ALMEIDA, J. J. G. Educação Física escolar: o impacto do processo de inclusão. EFDeportes Revista Digital, Buenos Aires, v. 13, n. 119, abr. 2008.</p> <p>SOLER, R. Educação Física Inclusiva na Escola: em busca de uma escola plural. 2ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.</p> <p>TANI, G. M. ; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988.</p> <p><a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</a></p> <p><a href="http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download">http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download</a></p> <p>BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. Em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm</a></p> <p>BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.</p> <p>Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.</p>	



<b>10</b>	<b>PSICÓLOGO CRAS</b>
<p>1. Psicopatologias; Psicoterapia breve. 2. Trabalho em grupos. 3. Legislação saúde mental. 4. Teoria e Técnicas Psicoterápicas, - Psicodiagnóstico, - Orientação e Aconselhamento psicológico, - Dinâmica de Grupo - Ética Profissional Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. 5. Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento. 6. Práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral. 7. Orientação profissional. 8. Teoria e técnicas psicoterápicas. 9. Acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares. 10. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório. 11. Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental: 12. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. 13. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, Conceitualização cognitiva e metacognição. 14. Modelo Cognitivo-comportamental e estratégias para tratamento dos transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse; e tratamento dos transtornos de personalidade. 15. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes e diagnóstico; 16. Ações preventivas. 17. Interpretação de sinais e sintomas. 18. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações sociais e serviços de saúde pública a cargo do Município, conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 19. Psicologia Educacional. 20. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. 21. Psicologia do Desenvolvimento. 22. Psicologia Social e Comunitária. 23. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. 24. Técnicas de Exame Psicológico. 25. Intervenção Diagnóstica. 26. Psicopedagogia. 27. Fundamentos teóricos dos processos grupais. 28. Psicologia aplicada a Educação Especial. 29. Sistemas de Psicologia: associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo. 30. Psicologia da Gestalt. Psicanálise de Freud. 31. As teorias de Piaget e Vigotsky. 32. Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. 33. Código de Ética Profissional. 34. Atribuições do Psicólogo do CRAS; 35. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;. 36. Família em seus diversos contextos sociais. 37. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 38. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 39. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 40. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.</p>	
<b>11</b>	<b>PSICÓLOGO NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>
<p>1. Psicopatologias; Psicoterapia breve. 2. Trabalho em grupos. 3. Legislação saúde mental. 4. Teoria e Técnicas Psicoterápicas, - Psicodiagnóstico, - Orientação e Aconselhamento psicológico, - Dinâmica de Grupo - Ética Profissional Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. 5. Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento. 6. Práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral. 7. Orientação profissional. 8. Teoria e técnicas psicoterápicas. 9. Acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares. 10. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório. 11. Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental: 12. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. 13. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, Conceitualização cognitiva e metacognição. 14. Modelo Cognitivo-comportamental e estratégias para tratamento dos transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse; e tratamento dos transtornos de personalidade. 15. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes e diagnóstico; 16. Ações preventivas. 17. Interpretação de sinais e sintomas. 18. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações sociais e serviços de saúde pública a cargo do Município, conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 19. Psicologia Educacional. 20. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. 21. Psicologia do Desenvolvimento. 22. Psicologia Social e Comunitária. 23. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. 24. Técnicas de Exame Psicológico. 25. Intervenção Diagnóstica. 26. Psicopedagogia. 27. Fundamentos teóricos dos processos grupais. 28. Psicologia aplicada a Educação Especial. 29. Sistemas de Psicologia: associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo. 30. Psicologia da Gestalt. Psicanálise de Freud. 31. As teorias de Piaget e Vigotsky. 32. Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. 33. Código de Ética Profissional. 34. Atribuições do Psicólogo do Núcleo de Proteção Social Especial; 35. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;. 36. Família em seus diversos contextos sociais. 37. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 38. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 39. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 40. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.</p>	
<b>12</b>	<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<p>Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz - <a href="http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8...05...2016.../download">www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8...05...2016.../download</a></p> <p>Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017. - <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca.../guia_visitador_PCF_versoweb_2_pd...">www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca.../guia_visitador_PCF_versoweb_2_pd...</a></p>	
<b>13</b>	<b>VISITADORES PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<p>Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz - <a href="http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8...05...2016.../download">www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8...05...2016.../download</a></p> <p>Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017. - <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca.../guia_visitador_PCF_versoweb_2_pd...">www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca.../guia_visitador_PCF_versoweb_2_pd...</a></p> <p>Manual do Pesquisador – Programa Criança Feliz - Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz - <a href="http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8...05...2016.../download">www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8...05...2016.../download</a></p> <p>Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017. - <a href="http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca.../guia_visitador_PCF_versoweb_2_pd...">www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca.../guia_visitador_PCF_versoweb_2_pd...</a></p>	



## ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1. ADVOGADO CRAS

- ✓ Desenvolver suas atribuições no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), para realização de trabalho em equipe interdisciplinar;
- ✓ Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- ✓ Prestar orientação jurídico social às famílias atendidas pelos serviços do CRAS;
- ✓ Apoiar e esclarecer os usuários do CRAS, sobre seus direitos, caso estes estejam violados;
- ✓ Realizar os devidos encaminhamentos processuais;
- ✓ Emitir pareceres e elaborar documentos pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas a profissão de advogado, tais como:
  - a) Orientação jurídica social e verbal, dentro dos critérios prescritos nos serviços/ programas relacionados a Secretaria de Assistência Social;
  - b) Ação de Alimentos;
  - c) Execução de Pensão Alimentícia;
  - d) Revisão de Alimentos;
  - e) Exoneração de Pensão Alimentícia;
  - f) Divórcio Consensual e Litigioso sem bens a serem partilhados;
  - g) Guarda, Tutela e Curatela;
  - h) Ação de Retificação de Registro;
  - i) Investigação de Paternidade;
  - j) Registro de Óbito Tardio.

### 2. ASSISTENTE SOCIAL CRAS

- ✓ 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.

### 3. ASSISTENTE SOCIAL NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- ✓ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias da Proteção Social Especial.
- ✓ Planejamento e implementação do atendimento às famílias e indivíduos em situação de Direitos Violados.
- ✓ Mediação de grupos de famílias em situação de Direitos Violados.
- ✓ Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias.
- ✓ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território.
- ✓ Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.
- ✓ Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades.
- ✓ Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- ✓ Articulação das 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 em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.
- ✓ Inserção de informação sobre interrupção da suspensão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).

### 4. COORDENADOR DO CRAS

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- ✓ acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;



- ✓ Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- ✓ Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

## 5. EDUCADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM ARTESANATO EM GERAL

- ✓ Acolhida, recepção, oferta de informações às famílias usuárias do SCFV;
- ✓ Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no SCFV;
- ✓ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de orientação do SCFV;
- ✓ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de orientação do SCFV;
- ✓ Desenvolver atividade de artesanato com os usuários.

## 6. EDUCADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM DANÇA

- ✓ Acolhida, recepção, oferta de informações às famílias usuárias do SCFV;
- ✓ Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no SCFV;
- ✓ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de orientação do SCFV;
- ✓ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de orientação do SCFV;
- ✓ Desenvolver atividade de danças com os usuários.

## 7. EDUCADOR SOCIAL COM HABILIDADE EM MÚSICA EM GERAL

- ✓ Acolhida, recepção, oferta de informações às famílias usuárias do SCFV;
- ✓ Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no SCFV;
- ✓ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de orientação do SCFV;
- ✓ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de orientação do SCFV;
- ✓ Desenvolver atividade de música em geral com os usuários.

## 8. INSTRUTOR DE CAPOEIRA

- ✓ Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte.
- ✓ Aplicar habilidades de capoeira para alunos, ensinar fundamentos / técnicas da capoeira e auxiliar os alunos.
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- ✓ Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- ✓ Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial deles;
- ✓ Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## 9. ORIENTADOR SOCIAL

- ✓ Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
- ✓ Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- ✓ Atuação como referência para os idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de idosos sob sua responsabilidade;
- ✓ Registro da frequência dos idosos, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- ✓ Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdo.
- ✓ Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer com os idosos;
- ✓ Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

## 10. PSICÓLOGO CRAS

- ✓ 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.

## 11. PSICÓLOGO NÚCLEO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- ✓ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias da Proteção Social Especial.
- ✓ Planejamento e implementação do atendimento às famílias e indivíduos em situação de Direitos Violados.
- ✓ Mediação de grupos de famílias em situação de Direitos Violados.
- ✓ Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias.
- ✓ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território.
- ✓ Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco.
- ✓ Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades.
- ✓ Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- ✓ Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
- ✓ Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede sócio assistencial.
- ✓ Realização de encaminhamentos para serviços setoriais.
- ✓ 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.
- ✓ Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).

## 12. SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- ✓ Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações.
- ✓ Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme as demandas identificadas nas visitas domiciliares.
- ✓ Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, para o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas identificadas nas famílias, durante as visitas domiciliares.
- ✓ Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico Regional/ Comitê Gestor Intersetorial, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.
- ✓ Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico.
- ✓ Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar as visitas domiciliares;
- ✓ Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, sobretudo para as que se caracterizam como público prioritário.
- ✓ Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas.
- ✓ Organizar reuniões individuais ou em grupo com visitadores para realização de estudos de caso, incluindo profissionais da rede quando necessário;
- ✓ Participar de reuniões com o Comitê Gestor Intersetorial;
- ✓ Apoiar as capacitações para os visitadores, juntamente com o orientador;
- ✓ Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação continuada dos visitadores;
- ✓ Planejar e coordenar reuniões periódicas com o Grupo Técnico Regional;
- ✓ Realizar o registro das informações das famílias acompanhadas, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS.
- ✓ Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares;
- ✓ Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município, juntamente com o Coordenador do Programa e o Coordenador Administrativo.

## 13. VISITADORES PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- ✓ Planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do Supervisor.
- ✓ Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- ✓ Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- ✓ Registrar as visitas;
- ✓ Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).



ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE ENTREGA/COMPROVAÇÃO DE ANEXO DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 - PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA/GO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_(estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que sou residente à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de Cachoeira Dourada/GO, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ para o cargo de:

<input type="checkbox"/>	Advogado CRAS	<input type="checkbox"/>	Instrutor de Capoeira
<input type="checkbox"/>	Assistente Social CRAS	<input type="checkbox"/>	Orientador Social
<input type="checkbox"/>	Assistente Social Núcleo de Proteção Social Especial	<input type="checkbox"/>	Psicólogo CRAS
<input type="checkbox"/>	Coordenador do CRAS	<input type="checkbox"/>	Psicólogo Núcleo de Proteção Social Especial
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em artesanato em geral	<input type="checkbox"/>	Supervisor do Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em dança	<input type="checkbox"/>	Visitadores Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Educador Social com habilidade em música em geral	<input type="checkbox"/>	

Venho requerer a pontuação na Prova de Títulos conforme quantidade de documentos anexados no ato da inscrição, e caso tendo sido aprovado no Processo Seletivo para provimento do cargo, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de títulos, a quantidade de documento(s) informado(s) abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA	PONTUAÇÃO OBTIDA (NÃO PREENCHER)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	2,0	8,0		
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO 40 HORAS	3,0	10,0		
<b>Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)</b>				<b>10,0 pontos</b>

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Cachoeira Dourada/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**PREENCHER COM LETRA DE FORMA  
NÃO É NECESSÁRIO O RECONHECIMENTO DE FIRMA**