



*Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação*

**EDITAL Nº 001/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS, ESTABELECIDO PELA LEI Nº 1229 DE 26 DE MARÇO DE 2021 EM REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO.**

A Prefeitura do Município de Tanguá através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 1229 de 26 de março de 2021 e de acordo com o Inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 33 da Lei Orgânica Municipal. Regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela resolução nº 001/2021 de 09 de abril de 2021, da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, tendo por finalidade a contratação de profissionais para desenvolvimento de atividades junto às ações do Sistema Único de Assistência Social no Município, sob o regime de trabalho temporário, através de contrato administrativo, observadas as disposições constitucionais, e em particular, as normas contidas neste Edital.

**1 - DA INSCRIÇÃO**

**1.1. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

1.1.1- Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;

1.1.2- Ter até o momento da inscrição, idade mínima de 18 anos (dezoito) anos completos;

1.1.3- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.1.4- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

1.1.5- Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

1.1.6- Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;

1.1.7- Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1998, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa, na forma estipulada no parágrafo segundo do art. 5º da Lei Complementar nº 106 de 20 de dezembro de 2010;

1.1.8- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital;

1.1.9- Estar ciente de que, no ato da inscrição, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constante no presente edital, sob pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;



---

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

1.1.10- As pessoas portadoras de deficiências, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, tem assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo o qual concorre;

1.1.11- Para se inscrever, deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;

1.1.12- Preencher e assinar a Ficha de Inscrição, e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a assinatura, o único responsável pelas mesmas, em qualquer época sujeitando-se o requerente a ação penal, se for o caso.

## 1.2- DO QUADRO DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

1.2.1- Os números de vagas, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado, estão descritas no anexo III;

1.2.2- As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidos no anexo V.

## 1.3- DAS INSCRIÇÕES

1.3.1- As Inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio da internet, no período de 00h:00min do dia 10/05/2021 até as 17h:00min do dia 11/05/2021, através do e-mail: [processoseletivosemsth2021@tangua.rj.gov.br](mailto:processoseletivosemsth2021@tangua.rj.gov.br) mediante o preenchimento do formulário de inscrição anexo deste edital;

1.3.2- Para se inscrever o candidato deverá enviar em formato PDF (upload), os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido em letra de forma, legível e assinado **(Anexo II)**;

b) CURRICULUM VITAE (o currículo deverá ser preenchido conforme o anexo VII desse Edital). Com os seguintes itens: “Dados de Identificação”, “Titulação e Formação Acadêmica”, e “Experiência Profissional”, esses últimos, compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado e respectivos comprovantes de titulação **(Anexo VII)**;

c) Documento de Identidade válido com foto;



---

***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação***

- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;
- e) Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo pretendido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);
- f) Comprovação de experiência profissional, (Registro em carteira profissional (CTPS), declaração do empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços);
- g) Comprovante de residência (atualizado);
- h) Título de Eleitor;
- i) Registro Profissional (e que nele conste que o profissional está regular com o órgão de classe), quando cargo exigir;
- j) 01 (uma) Foto 3x4.

1.4 O correto preenchimento do formulário de inscrição e o envio (upload) em PDF da documentação comprobatória, conforme descrito do item 1.2 e 1.3 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente INDEFERIDAS.

1.5 O candidato que declarar falsamente qualquer informação será eliminado do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão ANULADOS todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda às conseqüências legais pertinentes.

1.6- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre de todos os requisitos presentes neste edital para o cargo a que pretende se candidatar, pois, uma vez efetuada a inscrição, NÃO será permitida, em hipótese alguma, a alteração.

1.7 A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.

1.8- Só será aceita uma única inscrição por candidato, havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.

1.9- Não serão aceitas inscrições por procuração.

1.10- As inscrições para este Processo Seletivo serão GRATUITAS.



---

***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação***

1.11- A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/ internet, bem como nas máquinas ou equipamentos utilizados pelo candidato.

2 - O PRESENTE PROCESSO SELETIVO SERÁ COMPOSTO DAS SEGUINTE ETAPAS:

2.1- Etapa I: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório.

2.2- Etapa II: Entrevista Técnica, de caráter classificatório.

2.1.1- Na análise de currículo serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos ministrados em entidades oficiais como relevância para as atividades relacionadas nas áreas de atuação conforme, anexo V;

2.1.2- A pontuação máxima será de 100 pontos;

2.1.3- Será habilitado para segunda etapa os candidatos que atingirem as pontuações mais elevadas até 03 vezes o número de vagas previstas no edital para cada cargo;

2.1.4- Nenhum título receberá dupla valoração;

2.1.5- Todos os cursos para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos;

2.1.6- Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para a entrega dos mesmos;

2.1.7- Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio nem o tempo de prestação de serviço voluntário.

2.2.1- A etapa de Entrevista Individual será realizada pelos membros da comissão do Processo Seletivo que avaliarão adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga, conforme os critérios estabelecidos no anexo V deste edital;

2.2.2- O não comparecimento do candidato à entrevista na data, hora e local designados, acarretará na eliminação no processo seletivo;

2.2.3- Não será admitido recurso do resultado da Etapa II;

2.3- O candidato aprovado que ficar fora do número de vagas, comporá o cadastro de reserva, conforme sua classificação.



---

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

2.4 – O candidato classificado será convocado de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

### 3 - DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

3.1- A classificação será em ordem decrescente de pontos.

3.2- Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 4 deste Edital.

### 4 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1- Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

4.1.1 O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da lei nº10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

4.1.2- Tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim;

### 5 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

5.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista do anexo I, deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos.

5.2- Não será admitido recurso do resultado final.

### 6 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no Anexo I deste Edital.

6.2- É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

### 7 - DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

7.1- Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentarem-se no Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, previsto no cronograma do anexo I.



---

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

7.2- No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos:

- 7.2.1- 02 (duas) fotos 3x4;
- 7.2.2- Documento de identidade Válido;
- 7.2.3- Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);
- 7.2.4- Cadastro de Inscrição de PIS/PASEP;
- 7.2.5- Título de Eleitor;
- 7.2.6- Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do Tribunal Superior ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- 7.2.7- Certidão de antecedentes criminais/ Justiça Federal e Estadual;
- 7.2.8- Certificado de reservista ou dispensa militar (se do sexo masculino);
- 7.2.9- Certidão de Casamento;
- 7.2.10- Comprovante de Nascimento dos filhos menores;
- 7.2.11- Comprovante de Residência Atual;
- 7.2.12- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 7.2.13- Currículo Vitae atualizado conforme modelo (Anexo VII);
- 7.2.14- Atestado de Saúde;
- 7.2.15- Registro do Conselho de Classe Profissional em situação regular, se for o caso;
- 7.2.16- Certificado ou Declaração do ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização e demais cursos exigidos;
- 7.2.17- Declaração do candidato de que não exerce cargo público.

7.3- Em caso de inaptidão medica o candidato será eliminado do Processo Seletivo;

7.4- A contratação dar-se-á mediante contrato administrativo assinado com o município de Tanguá, com intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

7.5- A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 7.2 e seus subitens ou não assinatura do contrato no prazo definido no ato convocatório será entendido como desistência e ensejará a desclassificação automática do candidato, prosseguindo a contratação do candidato seguinte.

7.6- O Contrato por prazo determinado será de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado por igual período, por interesse da administração pública.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado - 2021, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

8.2- Serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Tanguá os Editais de Abertura de Inscrição e de Homologação no seguinte endereço: <https://tangua.rj.gov.br>.



---

***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação***

8.3 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado – 2021 é de responsabilidade exclusiva do candidato;

8.4- Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, sexo, data de nascimento, etc.) constantes na ficha de inscrição, é de responsabilidade do candidato manter o seu endereço e telefone atualizados para viabilizar o contato necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado;

8.5- As ocorrências não previstas neste Edital, casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela comissão técnica designada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

8.6- A comissão técnica organizadora permanecerá constituída até a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

8.7- Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório.

8.8- O contratado poderá sofrer mudanças no local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender as necessidades da administração pública municipal.

8.9- Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos junto a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vier a ter em decorrência da não atualização.

8.10- O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação na internet de seus dados em resultados, no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado.

## **9- ANEXO DOS INTEGRANTES DO EDITAL**

Anexo I- Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Anexo II- Ficha de Inscrição

Anexo III- Relação de cargos;

Anexo IV- Posto de Atendimento

Anexo V- Atribuição das atividades profissionais;

Anexo VI- Critérios de Avaliação

Anexo VII- Modelo de Currículo

Anexo VIII – Modelo de recurso



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	A partir das 00h:00min do dia 10/05/2021
Encerramento das Inscrições	Até as 17h00min horas do dia 11/05/2021
Publicação do Resultado Preliminar	17/05/2021
Recursos da Análise Curricular	18/05/2021
Resultado dos recursos	21/05/2021
Entrevistas	24 e 25 de maio de 2021
Resultado da Entrevistas	28/05/2021
Homologação do Resultado Final	31/05/2021





**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2021 –  
Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**CARGO PRETENDIDO:**

NOME: DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_ END: \_\_\_\_\_

TEL.( ) \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES: (ASSINALAR COM “X” OS DOCUMENTOS)**

( ) Curriculum vitae ( o currículo deverá ser preenchido de conforme o anexo VII desse Edital). Com os seguintes itens: “ Dados de Identificação”, “Titulação e Formação Acadêmica”, e “Experiência Profissional”, esses últimos, compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado) e respectivos comprovantes de titulação;

( ) Documento de Identidade válido com foto;

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;

( ) Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo pretendido( Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);

( ) Comprovação de experiência profissional, (Registro em carteira profissional (CTPS), declaração do empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços)

( ) Comprovante de residência atualizado;

( ) Título de Eleitor;

( ) Registro Profissional, quando cargo exigir.

( ) - 1 (uma) Foto 3x4

**DECLARAÇÃO**

Atesto, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as Normas deste processo seletivo.

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

Tanguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**ANEXO III**

**RELAÇÃO DE CARGOS**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>Item</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Qualificação mínima exigida</b>
1	Assistente Social	30h	04	R\$1.524,04	Graduação de nível superior em Serviço Social e registro no CRESS, experiência de atuação na área.
2	Psicólogo	30h	01	R\$1.524,04	Graduação de nível superior em Psicologia e registro no CRP, experiência de atuação na área.
3	Pedagogo	30h	01	R\$1.524,04	Graduação de nível superior em Pedagogia e experiência de atuação na área
4	Advogado	20h	01	R\$1.524,04	Graduação em Direito e Registro Profissional (OAB)
5	Supervisor	40h	01	R\$2.000,00	Graduação de nível superior em Ciências Sociais e humanas, preferencialmente Serviço Social, Pedagogia e Psicologia e experiência comprovada de atuação na área, conhecimento do território conhecimento prático e teórico da Política Municipal de Assistência Social, experiência em acompanhamento familiar.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
6	Educador Social	40h	01	R\$1.300,00	Ensino Médio Completo- Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC, ter conhecimento prático e teórico comprovado.
7	Visitador	40h	10	R\$1.500,00	Ensino Médio Completo- Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC, ter conhecimento do território e conhecimento prático e teórico da política



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

					Municipal de Assistência Social e do Programa Criança Feliz
8	Operador de Cadastro Único	40h	03	R\$1.300,00	Ensino Médio Completo-Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC. Curso de Informática
9	Oficineiro de Artesanato e Reciclagem	40h	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo-Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC. Curso específico na área
10	Oficineiro de Barbeiro	40h	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo-Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC Curso específico na área
11	Oficineiro de Costura	40h	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo-Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC Curso específico na área
12	Oficineiro de Cabeleireiro	40h	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo-Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC Curso específico na área
13	Oficineiro de Esportes	40h	01	R\$1.100,00	Ensino Médio Completo-Certificado/ Declaração conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC Curso específico na área



***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação***

**ANEXO IV**

**POSTO DE ATENDIMENTO PARA ENTREVISTA**

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, localizada na Rua Manoel de Macedo, nº 680 - Centro – Tanguá, no horário de 09:00 às 16:30 horas.



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

Item	Cargo	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
1	Assistente Social	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, em observância as regras do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos(SCFV), do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado á famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado de Abordagem, Serviço Especializado para Pessoas em situação de Rua. Sempre em Consonância com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, mantendo sigilo profissional das atividades afim.
2	Psicólogo	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo, atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, desenvolvimento do convívio familiar, elaboração de relatório, notificação de ocorrências de situações de vulnerabilidade social, implementar e acompanhar programas e projetos e ações desenvolvidos de forma técnica especializada. Sempre em consonância com a com as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, mantendo sigilo profissional das atividades afim.
3	Pedagogo	Atuar em consonância com a tipificação dos serviços Socioassistenciais, SINASE, criação de rede de apoio as ações com crianças e adolescentes, idoso e pessoa com deficiência, vítima de violência, promoção e fortalecimento de vínculos familiares, rede de inclusão da família e primeiro emprego, promoção ao esporte e lazer. Sempre em consonância com as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistencial, e Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação mantendo sigilo profissional das atividades afim.
4	Advogado	Irá atuar para defender a garantia dos direitos dos usuários da Assistência Social, na Proteção Básica ou na Proteção Especial, visando otimizar os custos e benefícios da política, realizando encaminhamento as políticas públicas o acompanhamento das medidas sócio-educativas, acompanhamento de processos, assessoria jurídica ao CREAS. Sempre em consonância com a com as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, mantendo sigilo profissional das atividades afim.
5	Supervisor	Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações, viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (ESF), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações. Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares. Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o Trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção ás demandas das famílias; Articular a rede e serviços socioassistenciais, organizar e monitorar fluxo de informações. Procedimento, encaminhamentos e demandas. Traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território; Planejamento e organização do Trabalho, realização de reuniões periódicas; Sempre em consonância com a com as diretrizes da Tipificação Nacional de



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

		Serviços Socioassistenciais e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, mantendo sigilo profissional das atividades afim.
6	Educador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivências e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade, ou, risco social e pessoal. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Participar das atividades de abordagem social e busca ativa. Organizar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Atividades inerentes ao cargo. Sempre em consonância com a com as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, mantendo sigilo profissional das atividades afim.
7	Operador de Cadastro Único	Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e nos sistemas disponíveis relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e demais programas, de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelo órgão federal e ou municipal. Realização de visitas domiciliares quando necessário para fins de cadastramento, recadastramento e averiguações cadastrais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondência, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Atendimento ao público em geral. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Atividades inerentes ao cargo.
8	Visitador	Planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Registrar as visitas domiciliares, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça saúde ou assistência social), visando sua efetivação.
8	Oficineiro de Artesanato e Reciclagem	Planejamento e organização do conteúdo a ser aplicado. Aplicação de conteúdos relacionados à área de atuação, utilizando meios práticos e com didática de fácil compreensão. Organização e limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalhos. Assegurar e participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais,



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

		Auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade. Estimular a independência e a frequência e a participação comunitária.
9	Oficineiro de Barbeiro	Planejamento e organização do conteúdo a ser aplicado. Aplicação de conteúdos relacionados á área de atuação, utilizando meios práticos e com didática de fácil compreensão. Organização e limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalhos. Assegurar e participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e,ou, na comunidade. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, Auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade. Estimular a independência e a frequência e a participação comunitária.
10	Oficineiro de Costura	Planejamento e organização do conteúdo a ser aplicado. Aplicação de conteúdos relacionados á área de atuação, utilizando meios práticos e com didática de fácil compreensão. Organização e limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalhos. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e,ou, na comunidade. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, Auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade. Estimular a independência e a frequência e a participação comunitária.
11	Oficineiro de Cabeleireiro	Planejamento e organização do conteúdo a ser aplicado. Aplicação de conteúdos relacionados á área de atuação, utilizando meios práticos e com didática de fácil compreensão. Organização e limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalhos. Assegurar e participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e,ou, na comunidade. Auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade. Estimular a independência e a frequência e a participação comunitária.
12	Oficineiro de Esportes	Planejamento e organização do conteúdo a ser aplicado. Aplicação de conteúdos relacionados á área de atuação, utilizando meios práticos e com didática de fácil compreensão. Organização e limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalhos. Assegurar e participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e ou na comunidade. Auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade. Estimular a independência e a frequência e a participação comunitária.



**Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**ANEXO VI**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**1ª ETAPA (Eliminatória)**

Item	Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máxima por Critério de Avaliação
1	Nível médio	Formação Acadêmica	Ensino Superior Completo	10	10
			Curso na área pretendida	10	20
			Curso na área da Política de Assistência Social	10	20
		Experiência	Na função pretendida	5 por ano	25
			Na Política de Assistência Social	5 por ano	25
Total					100
2	Nível Superior	Formação Acadêmica	Pós-graduação Lato Sensu	5	5
			Mestrado	10	10
			Doutorado	15	15
			Capacitação na Política de Assistência Social	10	20
		Experiência	Na função pretendida	5 por ano	25
			Na Política de Assistência Social	5 por ano	25
Total					100

**2ª ETAPA (Classificatória)**

Item	Cargo	Pontuação Máxima
1	Nível Médio	100
2	Nível Superior	100

O Resultado final do processo de avaliação será a soma das pontuações alcançadas nas duas etapas dividida por dois:  $\frac{ETAPA\ 1 + ETAPA\ 2}{2}$

2





*Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação*

**ANEXO VII**

**MODELO DE CURRÍCULO**

FOTO  
3x4

**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Nome
- 1.2. Filiação
- 1.3. Data de Nascimento (dd/mm/aaaa)
- 1.4. Estado Civil
- 1.5. Endereço residencial
- 1.6. E-mail
- 1.7. Telefone para contato (DDD) – (oito dígitos)
- 1.8. Telefone celular para contato (DDD) – (oito dígitos)
- 1.9. CPF
- 1.10. RG

**2. TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- 2.1. Curso(s) de Graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.2. Curso(s) de Pós-graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.3. Curso(s) na área do cargo pretendido – Instituição – Ano de conclusão  
**(somente para nível médio)**
- 2.4 Cursos na área da política de Assistência Social – Instituição – Ano de Conclusão

**3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 3.1. Experiência profissional no cargo pretendido
- 3.2. Experiência na Política de Assistência Social

Tanguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.



***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação***

**ANEXO VIII**

**MODELO DE RECURSO**

A Comissão Técnica Responsável do Processo Seletivo Simplificado 001/2021

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
inscrito no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 001/2021, da Secretaria de Assistência Social Trabalho e Habitação, venho solicitar a revisão da análise dos documentos, com base na respectiva fundamentação:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nestes termos peço Deferimento.

Tanguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.