

EDITAL 01/2022/23 DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DO FMAS

O Fundo Municipal de Assistência Social através da Secretária Municipal de Assistência Social - Márcia Macedo de Souza Reis, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, de suprir demandas de excepcional interesse público, torna público para conhecimento dos interessados a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, Edital Nº 01/2022/23 - SEMAS, destinado a selecionar para contratação temporária através de contrato administrativo de direito público para prestação de serviços essenciais temporários por 12 (doze) meses a critério da Municipalidade O presente Processo Seletivo Simplificado é realizado no intuito de atender aos princípios da impessoalidade e publicidade, primando pela transparência das contratações e não se confundindo com concurso público, previsto no art. 37 inciso II, da Constituição Federal do Brasil de 1988.

O Edital informa que estarão abertas as inscrições para o processo de seleção pública simplificada objetivando a contratação temporária, com a finalidade de preenchimento de vagas para as funções de Psicólogos, Assistentes Sociais, Pedagogos e Educador Social/Visitador para atender o FMAS de 01/01/2023 a 31/12/2023, prorrogável por 12 (doze) meses a critério da Municipalidade a fim de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, consubstanciada na manutenção dos serviços de socioassistencial do Município, conforme quadro de vagas abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, executado pela Comissão Permanente de Seleção conforme Decreto Municipal nº 388/2022, 09 de Dezembro de 2022, publicado no portal da Prefeitura <https://miranorte.to.gov.br>.

1.1 Durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.2 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e demais atos serão publicados integralmente no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico <https://miranorte.to.gov.br>.

1.3 O Processo seletivo Simplificado ocorrerá conforme o cronograma de atividades disposto no Quadro I a seguir:

QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	12/12
Inscrições	13/12 à 19/12
Período de Análise Documental	20/12 à 22/12
Resultado Preliminar da Análise Documental	23/12
Periodo para interposição de recursos contra o resultado preliminar	26 e 27/12
Homologação do Resultado Final	28/12

2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração
Psicólogo	03	40 horas	R\$: 2.800,00
Assistente Social	04	30 horas	R\$: 2.600,00
Pedagogo	02	40 horas	R\$: 2.800,00
Educador Social/Visitador	03	40 horas	R\$:1.212,00

2.1 Do Objeto: Contratação de: psicólogos, assistentes sociais, pedagogos e educador social/visitador, para a composição da equipe técnica do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF e equipe volante; do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS/PAEFI e; do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO, Cadastro único e Programa Criança Feliz.

3. DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 Dos objetivos

3.1.1 Psicólogos Assistentes Sociais e Pedagogos para o PAIF e Equipe Volante e Cadastro Único/PAB/Bolsa Família - As atividades devem estar voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas. Também, atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social, Visita domiciliar para averiguar descumprimento de Condicionalidades.

3.1.2 Assistente Social para o Acessuas Trabalho - Promover a integração dos usuários da Política de Assistência Social ao mundo do trabalho, por meio da articulação, identificação, sensibilização, desenvolvimento de habilidades e orientação para o mundo do trabalho.

3.1.3 O Educador social/ Visitador é o profissional que realiza visita às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018.

3.2.1 Das Atribuições

3.2.1 Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF/CRAS e Equipe Volante.

Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

3.2.2 Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)/CREAS.

Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

3.2.3 Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO.

Articular com as políticas públicas setoriais a fim de mapear as oportunidades presentes no território; Identificar, mobilizar, sensibilizar e encaminhar os usuários para o acesso ao Programa; Integrar as ações do Programa ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF; Realizar oficinas temáticas para desenvolvimento de habilidades e orientação para o mundo do trabalho; Analisar as potencialidades, saberes e áreas de interesse dos usuários em relação ao mundo do trabalho; Articular as ações do Programa com a rede socioassistencial e com as demais políticas públicas; Encaminhar os usuários para as oportunidades do mundo do trabalho; Monitorar o percurso dos usuários no mundo do trabalho integrado aos serviços do SUAS; Registrar as ações realizadas.

Visitador do programa Criança Feliz (Profissional de nível Médio)

Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

4. DOS PRÉ REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Os profissionais que compõem as equipes de referência são aqueles estabelecidos pela NOB-RH/SUAS e pelas Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014, conforme especificidades e demandas dos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda. É importante destacar que a NOB-RH/SUAS estabelece a composição obrigatória das equipes e que as referidas Resoluções possibilitam a ampliação das equipes com categorias profissionais que contribuam para os objetivos do Sistema, de forma interdisciplinar e corresponsável. **NOB-RH/SUAS (2006)**: estabeleceu a composição obrigatória das equipes de referência, de acordo com os níveis de proteção e seus respectivos serviços, indicando as categorias profissionais de nível superior, médio e fundamental.

As categorias de nível superior e médio que devem compor obrigatoriamente as equipes de referência, reconhecidas pela NOB-RH/SUAS e ratificadas pelas Resoluções CNAS nº17/2011 e nº 09/2014 dentre outras são:

Os profissionais de nível superior que integram as equipes de referência e a gestão do SUAS deverão possuir:

Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia e

Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com registro no respectivo conselho de classe e para o cargo de Educador social/Visitador certificado de conclusão do Ensino Médio.

- 4.1 Ter idade mínima de 18 anos de idade na data da admissão;
- 4.2 Possuir a documentação exigida para contratação;
- 4.3 Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para o exercício da função, sem qualquer restrição.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições estarão abertas nos dias **12 à 19 de Dezembro de 2022**, no horário das 07hs às 12hs, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado na Avenida Princesa Isabel, nº 1.065, Centro, Miranorte -TO, mediante preenchimento de uma ficha de inscrição anexando cópia do RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de conclusão do curso, currículo atualizado e documentos comprobatórios pelo e-mail- processoseletivosemasmiranorte@gmail.com.

Observação: as inscrições via e-mail só serão validadas mediante as cópias autenticadas dos documentos pessoais e ficha de inscrição em anexo.

5.2. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo pelo não cumprimento deste item e das informações para o correto cumprimento das normas deste edital.

5.3. A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente ou por procuração, com poderes específicos para tal e firma reconhecida. No ato da inscrição será exigida a entrega da respectiva procuração, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada inscrição e esta ficará retida.

4.4. São condições para contratação dos selecionados neste processo:

- I. Ser brasileiro ou quando de nacionalidade portuguesa, na forma da lei;
- II. Estar no gozo dos direitos civis e políticos.
- III. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (no caso de pessoas do sexo masculino).
- IV. A deficiência ser compatível com a função pública indicada;
- V. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI. Estar apto pelo exame de admissão por um médico indicado pelo Município;
- VII. Não ter qualquer outra restrição de ingresso no serviço público;
- VIII. Ter a escolaridade compatível nas áreas discriminadas;
- IX. Ter registro junto ao órgão de classe e não ter nenhum impedimento ao mesmo;
- X. Apresentar declaração de que não possui mais de um vínculo com a Administração Pública

XI Aos cargos acumuláveis permitidos por Lei deverá o candidato apresentar declaração da existência de outro vínculo;

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. A Seleção pública constará de análise curricular, de caracteres classificatórios e eliminatórios.

6.2. Os candidatos classificados serão convocados para exame de saúde, de caráter eliminatório que tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato e determinar as condições indispensáveis ao desempenho da função pública.

6.3. O julgamento do exame de saúde será de competência de um médico indicado pelo Município.

7. RESULTADO DA SELEÇÃO

7.1. O Resultado Final dos classificados na seleção pública será disponibilizado no site da prefeitura; no Diário Oficial do Município de Miranorte-TO e no Diário Oficial da União.

7.2. O candidato terá 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado final, para interpor recurso.

8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Os títulos apresentados pelos candidatos serão objetos de análise, segundo a pontuação contida no Anexo II, sendo a contagem acumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados;

8.2. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição os originais com as respectivas cópias;

8.3. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

8.4. Os candidatos que farão inscrição via e-mail deverão anexar as cópias comprobatórias autenticadas em PDF nas seguintes ordens:

- a) Ficha de inscrição
- b) Documentos pessoais
- c) Comprovantes de Títulos

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem maior nota na somatória da análise curricular e, em caso de empate:

- a) O que obtiver maior pontuação no item experiência profissional (na área da Assistência Social)
- b) O de maior idade

9.2. As convocações obedecerão à rigorosa ordem de classificação.

9.3. Os candidatos selecionados serão convocados de acordo com necessidade e em conformidade com a legislação municipal que rege as contratações por tempo determinado nos termos do Art. 37, IX da Constituição Brasileira.

9.4. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no presente edital e demais documentos legais, sob pena de desclassificação.

10. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1. O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período a interesse do Município;

11. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por quatro membros e terá por competência a condução dos trabalhos do presente Edital, desde o recebimento da documentação, o julgamento e a classificação dos habilitados. As decisões e as orientações da Comissão, tomadas em conjunto por seus membros são soberanas e, portanto, contra elas não cabem quaisquer tipos de recursos, além daqueles previstos no presente Edital.

11.2. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por:

- **Presidente: Janaina da Costa Mendes Ferreira**

- **Membro: Elaine Gomes Lima Brito**

- **Membro: Maria Ivânia dos Santos**

- **Membro: Aldemir Gomes de Sousa**

11.3. Os casos omissos no edital serão analisados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de tal modo que se privilegiem os princípios da impessoalidade, celeridade, da economicidade e da eficiência.

12. DOS RECURSOS

12.1. O recurso deverá conter os dados que informem a identidade do recorrente e o número de inscrição.

12.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado conforme "Anexo IV – Formulário para Interposição de Recursos".

12.3. Os pedidos de revisão da homologação, da inscrição, e da pontuação preliminar terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

12.4. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

12.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, ou não subscrito pessoalmente pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado.

12.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

- 12.7. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 12.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.
- 12.9. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão disponibilizadas no expediente administrativo do recurso.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Cabe ao Município o direito de convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes de acordo com a distribuição contemplada neste instrumento.
- 13.2. Os candidatos aprovados a partir de divulgação do resultado final terão o prazo de 48 (quarenta e oitos) horas para formalização de contrato, devendo comparecer ao setor de recursos humanos do Município durante o horário de expediente. O não comparecimento no prazo estipulado implica na convocação do subsequente.
- 13.3. Os profissionais selecionados deverão ter disponibilidade para trabalhar nos turnos diurnos, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamento, avaliação e capacitações.
- 13.4. O Município reserva-se o direito de substituir os profissionais seguindo a ordem de classificação da seleção, quando os mesmos não se adequarem ao serviço a que forem contratados.
- 13.5 Após a contratação caberá a SEMAS/FMAS lotar os respectivos contratados em quaisquer horários de trabalho dentro da conveniência e necessidade do órgão.
- 13.6. Não poderão ser contratados servidores ou empregados públicos ocupantes de 02 (dois) cargos ou empregos públicos na forma do artigo 37 XVI, c, da Constituição Federal, bem como servidores aposentados com dois benefícios.
- 13.7. A inexatidão das informações ou a constatação mesmo posterior de irregularidade em documento ou nas provas eliminarão o candidato além da comunicação aos órgãos competentes para instauração de procedimentos legais.
- 13.8. Todos os casos, problemas ou questões surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela comissão de seleção.

Miranorte do Tocantins - 12 de Dezembro de 2022.

Janaina da Costa mendes Ferreira

Presidente da comissão
Decreto 388/022

MÁRCIA MACEDO DE SOUZA REIS

Secretária Municipal da SEMAS
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
Decreto 02/2021

ANEXO II

A seleção dos (as) candidatos (as) será realizada mediante a análise dos Currículos e outras provas de Títulos.

Para análise dos Currículos serão utilizados os seguintes critérios:

Cargo: Assistente Social e Psicólogo e Pedagogo

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
TÍTULO DE GRADUAÇÃO ESPECÍFICA	10 PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA (ASSISTÊNCIA SOCIAL) Experiência Profissional na área de formação, a partir de 12 meses.	A CADA UM ANO CONTA-SE 3,0 PONTOS, LIMITADOS A 30 PONTOS.
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA (ASSISTÊNCIA SOCIAL) CARGA HORÁRIA MÍNIMA 40 H	2,0 PONTOS POR CERTIFICADO LIMITADO A 20 PONTOS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (ASSISTÊNCIA SOCIAL OU ÁREAS AFINS)	1,0 PONTOS
MESTRADO (ASSISTÊNCIA SOCIAL OU ÁREAS AFINS)	2,0 PONTOS
DOCTORADO (ASSISTÊNCIA SOCIAL OU ÁREAS AFINS)	3,0 PONTOS

Cargo: Educador social/Visitador

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Título de graduação	1,0
Certificado de Ensino Médio	1,0
Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz no cargo de Visitador.	2,5
Comprovante de experiência profissional em áreas correlatadas ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público Prioritário Crianças ou Gestantes	2,0
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz.	2,0
Comprovante de participação em eventos,	Mínimo de 40 horas: 01

seminários , na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 30 horas: 0,5
--	-------------------------

A comprovação do tempo de serviço se dará mediante exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as devidas anotações ou ainda, no caso de órgão que integre a Administração Pública mediante declaração expedida pelo ente empregador.

A comprovação dos cursos e demais capacitações se dará mediante apresentação de diplomas e/ou certificados, podendo ser através de cópias devidamente autenticadas.

A nota final do candidato (a) será computada da seguinte maneira: $NOTA\ FINAL = (SOMA\ DOS\ PONTOS\ OBTIDOS)$

ANEXO III

CALENDÁRIO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 01/2022/23 DO FMAS

12 - Sexta – Feira	PUBLICAÇÃO DO EDITAL: www.miranorte.to.gov.br ; DOM e DOU.
13 a 19-, Terça a Sexta Feira	INSCRIÇÕES - Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS, Rua Av. Princesa Izabel, nº 1065, bloco A, Centro- Fone: (63) 3355-293. Ou Pelo Email processoseletivosemasmiranorte@gmail.com .
20 a 22 Terça a quinta Feira	ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES PELA COMISSÃO ORGANIZADORA.
23 - Sexta– Feira	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR (www.miranorte.to.gov.br e DOM)
26 e 27 - Quarta e	PERIODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS



ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS

Quinta – Feira

CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

28 - Sexta – Feira

PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
(www.miranorte.to.gov.br e DOM)



ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021

INSCRIÇÃO Nº:
NOME:
ENDEREÇO
TELEFONE:
CÉDULA DE IDENTIDADE
CPF:
TITULO ELEITORAL
E-MAIL
CARGO PRETENDIDO:
Declaro para todos os fins que tenho pleno conhecimento de todas as normas do edital regedor da seleção simplificada, como também que as informações aqui prestadas são todas verdadeiras.
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A):
ASSINATURA SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão do Processo Seletivo nº 01/2022/23 – Referente Recurso Administrativo Prezados Senhores, Eu, _____, candidato inscrito ao cargo de _____, inscrição nº _____, venho através deste interpor o presente recurso. A decisão objeto de contestação é:

(Explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Atenciosamente,

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato