



EDITAL N° 001/2019/PSS/SMDES

**Processo Seletivo Simplificado
para Contratação de Prestadores de
Serviços para Atender a Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Econômico
e Social de Sampaio/TO.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - SMDES**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019/PSS/SMDES, por análise curricular e entrevista, visando à contratação de profissionais para os cargos descritos no ANEXO I, por excepcional interesse público por prazo determinado, para atender as especificidades desta Secretaria, conforme a Política Nacional da Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social-NOB-RH/SUAS, Orientações Técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social/MDS, e na forma do que dispõe a Lei Municipal n° 005/2017, e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado selecionará 10 (dez) profissionais, sendo 01 (uma) vaga para Assistente Social; 01 (uma) vaga para Psicólogo; 03 (três) vagas para Orientador Educacional do SCFV; 03 (três) vagas para Educador Social/Visitador; 01 (uma) vaga para Operador de Sistemas/Digitador e 01 (uma) vaga para Assistente Administrativo, sendo de caráter classificatório e eliminatório.



1.2. O processo seletivo de que trata o subitem anterior será regido por este edital, cujos critérios de avaliação serão a análise das experiências profissionais, títulos e entrevista.

1.3. Para a análise da experiência profissional e de títulos, o (a) candidato (a) terá, obrigatoriamente, que anexar cópias autenticadas da documentação comprobatória em currículo, a serem entregues no ato da inscrição. Carta de Recomendação que comprove experiência e conduta exemplar (quando possível) deverá ser anexada ao currículo.

1.4. Pessoas com deficiência que se candidatarem deverão apresentar laudo médico comprovando a tal condição para concorrer à vaga supracitada e estar apto a exercer a função que se propõe a concorrer.

1.5. Para a seleção, prevalecerão os seguintes quesitos:

- a) Maior experiência em atendimento aos quesitos dos Programas Sociais;
- b) Maior conceito na entrevista;
- c) Melhor currículo.

1.6. Caso exista empate e um dos aprovados tenha mais de 60 anos, o mesmo será escolhido, observando os requisitos desse edital.

1.7. Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da SMDES, até o prazo de 02 (dois) anos para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

1.8. O resultado da seleção por meio de documentos será apresentado no Mural da SMDES e/ou no site da Prefeitura, podendo ser acessado em www.sampaio.to.gov.br até o dia 29/01/2019.



2. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Os (as) candidatos (as) deverão apresentar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para participação no processo seletivo simplificado:

I - Ter idade igual ou superior a 18 anos, até a data da inscrição, comprovada por meio da apresentação da cédula de identidade;

II - Ter noções em informática básica;

III - Ter disponibilidade de carga horária para trabalhar em horários não comerciais, finais de semana e feriados;

IV - Condições de assumir 8h diárias de trabalho;

V - Possuir os critérios a serem avaliados para os cargos constantes do item III deste edital.

3. REQUISITOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS AOS PROFISSIONAIS

3.1. Psicólogo e Assistente Social:

I - Possuir conhecimento da Política de Assistência Social e atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS/PSB/PSE;

II - Cooperar para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;

III - Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;

IV - Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;



- V - Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- VI - Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- VII - Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- VIII - Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- IX - Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- X - Ter boa oratória e realizar palestras/rodas de conversas;
- XI - Elaborar o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- XII - Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- XIII - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- XIV - Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;



- XV - Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- XVI - Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- XVII - Promover o acesso das famílias aos serviços, programas, e benefícios sociais;
- XVIII - Realizar campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos;
- XIX - Acompanhar os aspectos comportamentais das crianças e adolescentes;
- XX - Realizar acolhida e escuta qualificada;
- XXI - Realizar acompanhamento especializado;
- XXII - Monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios executados;
- XXIII - Realizar reuniões sistemáticas com as famílias;
- XXIV - Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Técnico;
- XXV - Supervisionar Estagiários;
- XXVI - Planejar ações;
- XXVII - Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

3.2. Orientador Social, Educador Social/Visitador, Assistente Administrativo e Operador de Sistemas Digitador):

- I - Grafia legível, boa leitura, comunicação, atenção e percepção;
- II - Capacidade de trabalho em equipe;
- III - Ter ética e guardar sigilo profissional;
- IV - Ser organizado e disciplinado;
- V - Capacidade para entrevistar famílias e indivíduos; preencher formulários; digitar dados cadastrais com rapidez



nos Sistemas vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social e outros;

VI - Possuir habilidade e experiência em atendimento ao público;

VII - Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.

4. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DOS REQUISITOS

4.1. Os cargos, a quantidade de vagas disponíveis a remuneração, os requisitos e a carga horária de cada cargo seguirão o disposto no ANEXO I.

5. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

5.2. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, conforme o Art. 37, caput e §1º do Decreto Federal nº 3298/1999 para pessoas com deficiência



que se habilitarem para os cargos de atendente de Cadastro Único e Assistente social, na forma da lei.

5.3. Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:

I - No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

II - Encaminhar cópia do Laudo Médico (original e Cópia autenticada em Cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, como expressa referência ao código correspondente na classificação internacional de doenças (CID- 10).

6. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

6.1. Os profissionais contratados devem realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções, trabalhando coletivamente em prol de um objetivo comum.

6.2. São atribuições Comuns a todos os cargos:

I - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

II - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

III - Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

IV - Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

V - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;



- VI - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- VII - Participar e/ou desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- VIII - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- IX - Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- X - 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;
- XI - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- XII - Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- XIII - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- XIV - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- XV - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, capacitações, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XVI - Registrar as atividades diárias desenvolvidas com os usuários e familiares;
- XVII - Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros.



XVIII - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação em eventos da Unidade;

XIX - Executar outras atribuições afins.

7. DA SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo simplificado é de responsabilidade da comissão organizadora, examinadora e avaliadora, constituída por ato do senhor Prefeito Municipal e será regido por este edital, composto por 02 etapas de caráter eliminatório e classificatório.

7.1. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído da seleção pública aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.2. Etapa 01: Análise Documental

7.2.1. Será verificada a documentação apresentada e selecionados os (as) candidatos (as) aptos (as) a participarem da etapa seguinte.

7.2.2. Serão selecionados e classificados para a etapa 02, o triplo do número de vagas oferecidas.

7.3. Etapa 02: Entrevista

7.3.1. O (a) candidato (a) aprovado na primeira etapa será submetido à entrevista individual, realizada por ordem de prévio agendamento.

7.3.2. A entrevista será realizada pela Comissão Organizadora, Examinadora e Avaliadora do PSS - Processo Seletivo Simplificado.



8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em três categorias conforme o quadro abaixo:

Etapa	Discriminação	Pontuação Máxima
01	Tempo de Serviços na Área	36 pontos
	Escolaridade/Titulação	64 Pontos
02	Entrevista	100 Pontos

8.2. A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação que segue no ANEXO IV e V.

8.3. Da comprovação do tempo de serviço e titulação:

- a) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;
- b) O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e



também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter data atual;

c) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

e) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

f) Apenas serão aceitos cursos on-line organizado ou em parceria com o Governo Federal e/ou Governo Estadual. Os cursos com emissão de "certificação on-line", somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;

g) Para comprovação dos títulos relacionados no Anexo IV deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado ou declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:



a) Em caso de empate, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal N° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

b) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

b.1 - O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;

b.2 - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos;

b.3 - O candidato que obtiver maior pontuação na entrevista.

10. DAS ETAPAS

10.1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL

10.1.1. O Edital de chamamento deste processo Seletivo será publicado no dia 21/01/2019 no mural da Prefeitura, mural da SMDES, no site da prefeitura de Sampaio/TO e/ou no Diário Oficial do Estado (na forma de extrato).

10.2. INSCRIÇÕES

10.2.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de 21 a 23/01/2019, no horário entre 08h e 12h, em caráter unicamente presencial, na Recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMDES, localizada a Rua Manoel Matos, nº 210, Centro, Sampaio/TO.

10.2.2. A inscrição deverá ser entregue em envelope lacrado destinado à SMDES e identificado Nome, Cargo pleiteado e telefone para contato.

10.2.3. Na parte externa do envelope, deverá conter a ficha de inscrição (ANEXO III) grampeada e devidamente preenchida pelo candidato.



10.2.4. Os (as) candidatos (as) deverão entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos seguintes documentos, para comprovação das informações apresentadas:

I - Cópia do Diploma ou declaração de conclusão de Curso, emitido por entidade reconhecida pelo MEC, comprovando escolaridade compatível para o cargo que se propõe;

II - Currículo, comprovando experiência mínima de 01 ano na Proteção Básica ou Especial da Assistência Social;

III - Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, CNH (não obrigatório) e comprovante de residência;

IV - Carta (s) de apresentação (se houver);

10.3. ANÁLISE DOCUMENTAL

10.3.1. Os envelopes contendo a documentação exigida e entregue no ato da inscrição serão analisados no período de 23 a 24/01/2019.

10.3.2. Na ausência de documentos constantes na lista de documentos necessários no ato da inscrição o candidato será ELIMINADO.

10.3.3. A lista dos Selecionados na primeira etapa será publicada no Mural da SMDES e/ou sítio da Prefeitura até o dia 25/01/2019.

10.3. ENTREVISTA

10.3.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior deverão comparecer na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMDES no 28/01/2019 para receber orientações referentes à entrevista;

10.3.2. A entrevista será realizada no dia 29/01/2019.

11. DO RESULTADO

11.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMDES publicará o resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado em lista afixada na SMDES



e no site da Prefeitura Municipal de Sampaio no dia 01/02/2019.

11. DOS RECURSOS

11.1. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado parcial.

10.2. O Requerimento devidamente preenchido deverá ser protocolado na Recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMDES, localizada na Rua Manoel Matos, nº 210, Centro, Sampaio/TO.

11.3. Somente serão aceitos os recursos encaminhados no prazo e devidamente justificados e identificados.

11.4. Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências e especificações estabelecidas neste edital.

12. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos classificados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato, serão lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - SMDES e prestarão serviço nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

12.2. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Cópia do RG e CPF;

II - Título de Eleitor e comprovante de quitação da Justiça Eleitoral;

III - Número do PIS/PASEP;

IV - Cópia do comprovante de residência;



- V - Cópia do registro profissional, para cargo de nível superior;
- VI - Certidões de Antecedentes Criminais (Justiça estadual, Federal e Eleitoral);
- VII - Certidão Negativa de contas julgas irregulares, emitida pelo TCE/TO;
- VIII - Certidão Negativa de inabilitados, emitia pelo TCU;
- IX - Cópia do Diploma ou equivalente de Escolaridade;
- X - Certificado de Reservista (sexo masculino);
- XI - Comprovante de conta bancária;
- XII - 01 Foto 3x4;
- XIII - Atestado de sanidade física e mental;
- XIV - Cópia da Certidão de nascimento e/ou casamento;
- XVI - Cópia da Certidão de nascimento dos dependentes;
- XVII - Outros documentos que o setor de recursos humanos solicitar.

12.3. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no item anterior.

12.4. Os contratos terão prazo máximo de 02 (dois) anos para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

12.5. Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função e; quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A dotação orçamentária provém de recursos federal e municipal.



13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Examinadora e Avaliadora, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

Sampaio/TO, 21 de Janeiro de 2019.

ARMINDO CAYRES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

IBRINA PEREIRA MORAES
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social



ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

Cargo	Vagas	Requisitos (Habilitação)	Remuneração (R\$)	C.H.	Vagas reservadas para pessoas com deficiência
Educador Social/Visitador	03	Ensino Médio Completo	998,00	40h	-
Orientador Social do SCFV	03	Ensino Médio Completo	998,00	40h	-
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	998,00	40h	-
Operador de Sistemas (Digitador)	01	Ensino Médio completo e Curso Básico em Informática	998,00	40h	-
Psicólogo	01	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Categoria	2.000,00	30h	-
Assistente Social	01	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho da Categoria	2.000,00	30h	-
TOTAL	10				



ANEXO II

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital de Abertura	21/01/2019
Período de Inscrição e Entrega de envelopes	21 a 23/01/2019
Publicação do Resultado da 1ª Etapa	25/01/2019
Realização das Entrevistas	29/01/2019
Publicação do Resultado da 2ª Etapa	30/01/2019
Prazo para Interposição de Recursos	30 a 31/01/2019
Resultado Final e Homologação	01/02/2019
Convocação para Contrato	A partir de 04/02/2019



ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

ESTADO DO TOCANTINS PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL Inscrição Para Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2019/PPS/SMDES		Nº de Inscrição <hr/>
Cargo:		
Nome do (a) Candidato(a):		
Identidade:		CPF:
Sexo:	Título Eleitoral:	
Estado Civil:		e-mail:
Endereço:		Bairro:
Município:	Estado:	Fone:
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.		
Local e Data:		Assinatura do Candidato:

Via prefeitura

.....

ESTADO DO TOCANTINS PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL Inscrição Para Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2019/PSS/SMDES		Nº de Inscrição <hr/>
Nome do (a) Candidato(a):		
Cargo:		
Local e Data:		Assinatura do Responsável pelo recebimento:

Via candidato



ANEXO IV

ANÁLISE PROFISSIONAL E DE TÍTULOS

Critérios e Indicadores da Análise Curricular

Tempo de Serviço - Exigência mínima Ensino Médio Completo			
Discriminação	Critérios de Pontuação		Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na Área de atuação da Política de Assistência Social	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 36 (trinta e seis) meses		36
Total			36 pontos
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de Títulos Que pode apresentar	Pontuação por título
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da Política de Assistência Social	Certificado de participação em Cursos de Capacitação/atualização e/ou qualificação - com duração de no mínimo 180 horas/aula	Até 01 (um) título	12 (doze) pontos
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação - com duração de 60 a 179 horas/aula	Até 02 (dois) títulos	08 (oito) pontos
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação - com duração de 20 a 59	Até 03 (três) títulos	07 (sete) pontos



	horas/aula		
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação - com duração de 04 a 19 horas/aula	Até 03 (três) títulos	05 (cinco) pontos
Total	64 Pontos		
Total Geral	100 Pontos		

Tempo de Serviço - Exigência mínima Ensino Superior Completo			
Discriminação	Critérios de Pontuação		Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na Área da Política de Assistência Social	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 36 (trinta e seis) meses		36
Total			36 pontos
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de Títulos Que pode apresentar	Pontuação por título
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da Política de Assistência Social	Título de Pós-Graduação na área específica de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social do cargo. (Mínimo de 360 horas/aula lato sensu)	Até 01 (um) título	10 (dez) pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de 81 a 180 horas/aula	Até 01 (um) título	09 (nove) pontos



	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de no mínimo 61 a 80 horas/aula	Até 02 (dois) títulos	08 (oito) pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de no mínimo 31 a 60 horas/aula	Até 02 (dois) títulos	07 (sete) pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de no mínimo 04 a 30 horas/aula	Até 03 (três) títulos	05 (cinco) pontos
Total	64 Pontos		
Total Geral	100 Pontos		



ANEXO V

FICHA DE ENTREVISTA

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____

A entrevista será avaliada conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA
Domínio do Assunto perguntado	20	
Clareza e objetividade na resposta	20	
Organização e abordagem do conteúdo	15	
Linguagem utilizada	10	
Coerência entre tema da pergunta e conteúdo da resposta	20	
Postura Profissional	15	

Pontos Alcançados: _____

Sampaio/TO, ____/____/2019.

Assinatura do Profissional responsável pela entrevista



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu, _____
Residente _____,
Bairro _____, portador (a) do CPF
nº _____, RG nº _____
declaro que disponho de tempo para me dedicar ao Cargo de
_____ para trabalhar
em horários não comerciais, finais de semana e feriados.

Sampaio/TO, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato