

EDITAL Nº 002/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ASSISTÊNCIA SOCIAL

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que ***“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”*** e suas alterações posteriores, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação temporária na área da Assistência Social, de acordo com o contido no Anexo I deste Edital.

1 – INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1 – O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade de até 02 (dois) anos, OU enquanto durar a necessidade excepcional**, para exercer os cargos descritos no Anexo I deste Edital, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas **de acordo com a necessidade do Município**, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função, mediante a disponibilidade para o horário determinado.

1.1.2 – As designações para o exercício das funções serão realizadas por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a)** Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b)** Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c)** Insuficiência de desempenho;

- d) Pelo término do prazo contratual;
- e) Por iniciativa do contratado;
- f) Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- g) A bem do serviço público.

1.1.3 – Os candidatos classificados neste edital poderão ser convocados para suprir a necessidade do município, quanto às funções técnicas descritas, e também em caso de eventual substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal, ou qualquer outra hipótese que se enquadre nos incisos IV e V do artigo 35 da Lei Complementar nº 023/2012.

1.1.4 – As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

1.1.5 – Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas aos PcD.

1.1.6 – A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

1.2 – O processo de seleção constará das seguintes etapas: **PROVA ESCRITA E ENTREVISTA, CONFORME CRITÉRIOS ESPECIFICADOS EM ANEXO DESSE EDITAL.**

2 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 – As inscrições serão realizadas de forma **presencial** na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, na Rua José Mendonça, nº 1525, B. São Jorge, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min e às 12h30min às 16h00min - **EXCLUSIVAMENTE.**

2.2 – Período: **de 03 a 07 de fevereiro de 2025.**

2.3 – As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.5 – **Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.**

2.6 – Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do momento da inscrição.

2.7– **O candidato deverá apresentar no momento da inscrição em cópias:**

- RG e CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo pretendido;
- Habilitação ou graduação na área;
- Antecedentes Criminais que pode ser emitido através do site:

<https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado>;

- Declaração emitida pela municipalidade que não possui Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos ou declaração que nunca ocupou cargo público, caso já tenha prestado serviço público.

2.8 – A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.9 – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições da função para a qual concorre.

2.10 – No ato da inscrição, o candidato **deverá** portar os originais para conferência.

3 – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 – São condições para a contratação:

3.1.1 – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com

reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

3.1.2 – Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.1.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

3.1.4 – Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data de contratação;

3.1.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo

3.1.6 – Ser aprovado no Processo Seletivo e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

3.1.7 – Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

b) Não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública;

c) Não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar que implique penalidade sujeita à demissão;

d) Não ter sofrido penalidade impeditiva decorrente de Processo Administrativo Disciplinar.

4 – CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – A classificação dos inscritos será publicada após o encerramento das duas etapas, e **obedecerá** aos seguintes critérios: **MAIOR NOTA NA SOMATÓRIA DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA REALIZADA.**

5 – DAS PROVAS ESCRITAS E ENTREVISTAS:

5.1 – As provas escritas e entrevistas ocorrerão nos dias e horários **designados posteriormente pela Secretaria Municipal de Assistência Social**, Rua José Mendonça, nº 1525, B. São Jorge, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais.

5.2 – Os candidatos deverão comparecer com antecedência de 5 minutos, portando documentos, conforme orientado.

5.3 – A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá publicar edital contendo as escalas de horários e dias para comparecimento dos candidatos, de modo a organizar o processo.

6 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1 – Em caso de haver empate entre os candidatos, observar-se-á os seguintes critérios para desempate:

6.1.1 – Maior escolaridade;

6.1.2 – Maior idade;

6.1.3 – Maior número de filhos.

6.1.4 – Persistindo, ainda, o empate mesmo com a aplicação dos critérios acima mencionados, será processado sorteio público para a definição da ordem de classificação.

6.2 – Encerradas as etapas, a lista de classificação com o nome do candidato e os pontos totais obtidos será publicada.

7 – RESULTADOS

7.1 – O resultado do processo seletivo será divulgado em **21 de fevereiro de 2025**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: www.conquista.mg.gov.br.

8 – RECURSOS:

8.1 – O candidato poderá interpor recurso em face de erro na soma de pontos na sua classificação, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 – O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, dirigido à **Secretária Municipal de Assistência Social**, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

a) Nome do candidato,

b) Função para a qual está concorrendo,

c) Endereço e telefone para contato,

d) Justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância, não sendo aceitos os recursos meramente protelatórios;

8.3 – O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Assistência Social**, na Rua José Mendonça, nº 1525, B. São Jorge, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min - **EXCLUSIVAMENTE**.

8.4 – Admitir-se-á um único recurso por candidato.

8.5 – Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas, fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

8.6 – Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

8.7 – Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

8.8 – Até 01 (um) dias após a interposição do recurso, a comissão revisora dará ciência do resultado ao interessado.

8.9 – Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

9 – PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS:

9.1 – A convocação para o exercício da função obedecerá a ordem de classificação para cada cargo.

9.2 – Para a contratação, o candidato deverá apresentar **fotocópias** simples dos documentos a seguir especificados:

- a)** Carteira de Trabalho;
- b)** Comprovante de Residência;
- c)** Documento de Identidade;
- d)** Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e)** Cadastro nacional da pessoa física - CPF;

- f) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g) Certidão de Casamento, se for o caso;
- h) Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i) Certidão de Antecedentes Criminais;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando houver;
- k) 02 (duas) fotos 3x4 atuais;

l) Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido por médico habilitado, que será previamente agendado pelo Município.

9.3 – Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data e no local determinado, munido de toda a documentação acima especificada, no prazo de 48 horas.

9.4 – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a função para a qual se inscreveu.

9.5 – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter **disponibilidade para trabalhar** no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

10.2 – Caberá ao Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

10.3 – Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Conquista/MG, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de janeiro de 2025.

BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO
Prefeito Municipal

MICHELLE U. M. DE MOURA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I – CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS

PUBLICAÇÃO DO EDITAL:	28/01/2025
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:	01 dia útil após a publicação do aviso de abertura do Edital – 29/01/2025
ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:	01 dia após o prazo de Impugnação – 30/01/2025
INSCRIÇÕES:	03 a 07/02/2025
PROVA ESCRITA:	02 dias úteis após o término das inscrições – 12/02/2025
PRAZO RECURSAL 1º ETAPA (PROVA ESCRITA):	01 dia útil após a publicação do resultado dos títulos e experiência – 13/02/2025
ANÁLISE DOS RECURSOS (SE HOVER):	01 dia útil após o término do prazo recursal – 14/02/2025
ENTREVISTAS:	18/02/2025
RECURSO DA 2º ETAPA (ENTREVISTA):	01 dia útil após a publicação do resultado das entrevistas – 19/02/2025
ANÁLISE DOS RECURSOS (SE HOVER):	01 dia útil após a publicação do resultado dos recursos – 20/02/2025
RESULTADO DOS RECURSOS (SE HOVER):	21/02/2025
RESULTADO FINAL:	24/02/2025

- As datas poderão sofrer alterações, caso necessário.

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS CARGOS:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
1 – COORDENADOR (A) DO CRAS	01 + CR	R\$ 3.514,49	40 H/S	NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL OU CIÊNCIAS SOCIAIS, COM EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA; DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO REFERENTE À POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO SOCIAIS; CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E/OU BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAIS; EXPERIÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE EQUIPES.
2 – PSICÓLOGO (A) II	02+ CR	R\$ 3.514,49	40 H/S	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM CREDENCIAMENTO NO ÓRGÃO COMPETENTE.
3 – ORIENTADOR (A) SOCIAL	01+CR	R\$ 1.518,00	40 H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS E/OU BENEFÍCIOS SÓCIO ASSISTENCIAIS; CONHECIMENTO DA PNAS.
4 – ASSISTENTE SOCIAL	01+ CR	R\$ 2.342,99	30 H/S	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ASSISTENTES SOCIAIS - CREES.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES:

1 – COORDENADOR DO CRAS.

Descrição Sumária: Habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Descrição Detalhada:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc.);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

2 – PSICÓLOGO I E II:

Descrição Sumária: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública municipal de saúde.

Descrição Detalhada:

- I - Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;
- II - Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;
- III - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- IV - Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;
- V - Apresentar laudos, pareceres e relatórios;
- VI - Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- VII - Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;
- VIII - Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;
- IX - Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc, X - Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;
- XI - Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos.

3 – ORIENTADOR SOCIAL - EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS.

Descrição Sumária: Noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

Descrição Detalhada:

- I - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- III - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

4 – ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

- I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento;
- V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos;
- VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema;
- VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio-econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida;
- X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar/solucionar problemas encontrados;
- XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação;
- XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas;
- XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

ANEXO IV – CRITÉRIOS DA PROVA ESCRITA:

A prova escrita consistirá em uma avaliação escrita com 10 (dez) questões que abordará os seguintes temas:

1 – COORDENADOR(A) DO CRAS	<ul style="list-style-type: none">- POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- PROTEÇÃO SOCIAL NO SUS- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA
2 – PSICÓLOGO(A) II	<ul style="list-style-type: none">- DESENVOLVIMENTO INFANTIL- PSICOLOGIA SOCIAL- TRANSTORNO DE PERSONALIDADE- CÓDIGO DE ÉTICA- SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
3 – ORIENTADOR(A) SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">- FUNÇÃO DO ORIENTADOR SOCIAL- LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- GESTÃO DAS AÇÕES NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
4 – ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">- POLÍTICAS EDUCACIONAIS E CONTRIBUIÇÕES PARA O SERVIÇO SOCIAL- FUNÇÃO PEDAGÓGICA DESEMPENHADA PELA ASSISTENTE SOCIAL- LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL- POLÍTICA ÚNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V – CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA ENTREVISTA:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motivação para o trabalho	10 pontos
Disponibilidade para o trabalho	10 pontos
Perfil para o cargo	10 pontos
Habilidades específicas para o público queira atender	15 pontos

Observação: Os critérios acima identificados serão observados e pontuados de acordo com os critérios predefinidos pela Secretária Municipal de Assistência Social.