

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2017

A Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e para não interromper as atividades do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, especificamente dos serviços do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrição aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta com auxílio de Comissão Examinadora, composta por membros do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), do Assessor Jurídico Municipal e da Assessora de Assistência Social.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão atendidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura: www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br, no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal, situada a Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116, Centro, e em divulgação na programação da Rádio Comunitária Local.

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação/publicação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes aos cargos e respectivas jornadas de trabalhos constantes no Anexo I, cujas as atribuições estão detalhadas no Anexo II.

2.2 As funções estão vinculados à contratação temporária de pessoal, segundo as leis municipais que regulamentam o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), as exigências da Resolução CNAS Nº 269, de 13 de dezembro de 2006, que “Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/SUAS”, a Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011 que veio “Ratificar a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhecer as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços sócio assistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único

de Assistência Social – SUAS” e demais leis e regulamentos da Política Nacional de Assistência Social.

2.4 A participação no Processo Seletivo Simplificado implica na responsabilidade do candidato em ter disponibilidade de tempo para o exercício exclusivo da função no(s) turno(s) de trabalho especificado no quadro do Anexo I deste edital.

2.5 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inerente a função correspondente.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente na Prefeitura Municipal, situada à Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116, Centro, no período compreendido entre **27 a 29 de março de 2017, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas**.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via eletrônica, por via telefônica ou por correio.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos e preencher os requisitos mínimos para ingresso na função.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos.

3.6 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos de habilitação (a,b,c,d,e,f) e classificação (g, h no que couber):

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III, que será fornecida gratuitamente no local de inscrição;

b) Fotocópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto;

c) Fotocópia do CPF;

d) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

e) Fotocópia de comprovante de endereço;

f) Fotocópia do Registro Profissional quando exigido para o desempenho da função – Ex.: CRESS/CRP

g) Fotocópia de comprovante de escolaridade exigido para a função pública;

h) Fotocópia dos comprovantes de Títulos para pontuação, conforme item 5.5 deste Edital.

5. AVALIAÇÃO

5.1: A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.2: Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3: Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

5.4: A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados, experiência profissional e entrevista, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela a seguir:

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Tempo de Serviço/Titulação	Pontos
1	Tempo de serviço prestado em Órgãos da Administração Pública (municipal, estadual ou federal), no Sistema Único da Assistência Social (SUAS)	Certidão, declaração ou documento similar, comprovando a experiência profissional.	De 01 mês a 6 meses Incompletos.	10
			De 06 meses a 01 ano incompletos.	15
			De 01 ano a 02 anos Incompletos.	20
			De 02 anos a 03 anos Incompletos.	25
			De 03 anos a 04 anos Incompletos.	30
			Acima de 04 anos	35
2	Formação Escolar superior à mínima exigida e relacionada à função	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Médio/Técnico	10
			Graduação	15
			Especialização	20
			Mestrado	23
			Doutorado	25
3	Formação Complementar específica no SUAS.	Certificado ou Declaração emitidos pelo MDS e/ou Secretaria de Estado de Assistência Social	Aperfeiçoamento, Capacitação ou Atualização	10
4	Entrevista	-	-	30
Total a ser pontuado				100

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Encerradas as inscrições, a Comissão Examinadora procederá à análise das inscrições no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura: www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br, no mural de publicações da Prefeitura Municipal, no dia **03/04/2017**.

6.3 A partir da publicação, abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 O prazo de impugnação dos termos deste Edital será de 05 (cinco) dias úteis após sua publicação e deverá ser protocolado até as 16:00 horas do dia **16/03/2017** na Prefeitura Municipal, situada na Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116, Centro.

7.2 Do resultado preliminar é cabível recurso endereçado à Comissão Examinadora, uma única vez, o qual deverá ser protocolado até **05/04/2017 às 16:30 horas**, na Prefeitura Municipal, situada na Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116, Centro.

7.2.1 O recurso ou a impugnação deverá conter a identificação do impugnante/recorrente e as razões do pedido recursal.

7.2.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital, a partir da análise da Comissão Examinadora.

7.2.2.1 Em caso de recurso acolhido, o resultado final será publicado nos termos do item 9.2 deste Edital.

8. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para o cargo a que concorrem.

8.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.2.1 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

8.2.2 Tiver maior idade.

8.2.3 Por sorteio.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, será encaminhado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação e publicação.

9.2 O resultado final será publicado no dia **10/04/2017** a partir das 08 horas, no site oficial da Prefeitura (www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br), no mural de publicações da Prefeitura Municipal.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

10.2 Ressalvado o disposto no item 11.4 deste Edital, a contratação dos primeiros classificados, segundo o número de vagas, será no dia 11/04/2017.

10.3 O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, nos termos da Lei Municipal nº. 1.023/2006.

10.4 Havendo desistência ou rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

11.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Examinadora em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.4 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de Cachoeira Alta - GO, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos Órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de convivência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

11.5. O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, devidamente justificado, ou até a realização de processo seletivo de provas ou de provas e títulos.

Cachoeira Alta, 08 de Março de 2017.

Paulo Henrique Marques de Souza
Sec. de Gestão Administrativa e Planejamento

TABELA DE FUNÇÕES, VAGAS VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE MÍNIMA

CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Coordenador - CRAS	01	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ensino Superior completo com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistências.
Assistente Social - CRAS	01	R\$ 2.500,00	30 horas semanais	Ensino Superior completo em Serviço Social, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CRAS.
Psicólogo CRAS	01	R\$ 2.500,00	30 horas semanais	Ensino Superior completo em Psicologia, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CRAS.
Assistente Social - CRAS Volante	01	R\$ 2.500,00	30 horas semanais	Ensino Superior completo em Serviço Social, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CRAS.
Psicólogo - CRAS Volante	01	R\$ 2.500,00	30 horas semanais	Ensino Superior completo em Psicologia, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CRAS
Coordenador - CREAS	01	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ensino Superior completo com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistências
Coordenador - SCFV	01	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Ensino Superior completo com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistências
Educador Social	03	R\$1.500,00	40 horas semanais	Ensino médio completo com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistências

ANEXO II

Tabela de Atribuições de cada Função

Função	Atribuições
Coordenador - CRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; • Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; • Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. • Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF (Programa de Atendimento Integral à Família), bem como atuar como articulador da rede de serviços sócioassistenciais no território de abrangência do CRAS.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

<p>Assistente Social - CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

<p>Psicólogo CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais); • Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante de acordo com o reordenamento dos serviços; • Oferta do serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;

<p>Assistente Social – CRAS Volante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; • Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; • Participação de capacitação e/ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
<p>Psicólogo – CRAS Volante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais); • Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante de acordo com o reordenamento dos serviços; • Oferta do serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; • Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; • Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; • Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; • Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; • Participação de capacitação e/ou formação continuada; • Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; • Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).

<p>Coordenador - CREAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;• Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;• Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;• Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;• Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;• Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias lias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;• Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;• Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;• Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;• Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
<p>Coordenador - SCFV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e organizar atividades a serem desenvolvidas pelos monitores de oficinas de acordo com a tipificação do SCFV; • Monitorar as frequências dos usuários para inserir na vigilância socioassistencial; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Realizar relatórios de atividades desenvolvidas no SCFV; • Realizar junto com a equipe do SCFV, busca ativa quando necessário; • Acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe do SCFV; • Realizar outras atividades correlatas com o SCFV; emanada pelo gestor; • Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; • Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata; • Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo SCFV em parceria com CRAS; • Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas.
<p>Educador Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, recepção, oferta de informações às famílias usuárias do SCFV; • Mediação dos processos grupais, próprio dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no SCFV; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de orientação do SCFV; • Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de orientação do SCFV; • Desenvolver atividades socioeducacionais e sócioassistenciais com os usuários do SCFV;

ANEXO III

MODELO DO CURRÍCULO

I- DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E- MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () MASCULINO () FEMININO	
NATURALIDADE:	
Filiação:	Pai:
	Mãe:
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:	
TÍTULO ELEITOR:	
ZONA:	SEÇÃO:
PROFISSÃO:	
I- ENSINO MÉDIO COMPLETO () OU CURSANDO ENSINO MÉDIO ()	
III-FORMAÇÃO ACADÊMICA:	

IV- CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos elementos citados no currículo.