

Edital nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA, PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

O Município de São João do Arraial-PI, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna publica a ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de Assistente Social e Psicólogo para atuarem no Programa de Atenção Integral à Família, Supervisor e Visitador para atuarem no Programa Criança Feliz, e Orientador Social, Facilitador de Esporte e Facilitador de Oficina para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

1. DISPOSICÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposto no presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso X e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora, composta por membros nomeados ato do Prefeito Municipal de São João do Arraial - PI, através de portaria, com poderes especiais para:

1.2.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.2.2 Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

1.2.3 Acolher, analisar e julgar à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído;

1.2.5 Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Criança Feliz, e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, até o prazo de 01 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

1.3 A Comissão Avaliadora, composta por membros nomeados ato do Prefeito Municipal de São João do Arraial – PI, realizará a análise curricular, entrevistas e testes, para avaliar os candidatos e selecionar os mais adequados para as vagas pretendidas.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito dos programas e Atenção Integral à Família, Programa Criança Feliz e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, para as seguintes funções:

QUADRO RESUMO*

Função	Nº de vagas	Escolaridade	Jornada de trabalho	Remuneração R\$
Assistente Social – PAIF	01	Nível Superior	30 h	2.500,00
Psicólogo(a) – PAIF	01	Nível Superior	40 h	2.500,00
Supervisor(a) – PCF	01	Nível Superior (Assistente Social, Psicólogo, Pedagogia ou Terapia ocupacional)	40 h	2.000,00
Visitador(a) - PCF	06	Nível Médio	40 h	Salário-Mínimo
Orientador(a) Social – SCFV	02	Nível Médio	40 h	Salário-Mínimo
Facilitador(a) de Esporte – SCFV	01	Nível Médio	40 h	Salário-Mínimo
Facilitador(a) de Oficina – SCFV	01	Nível Médio	40 h	Salário-Mínimo

* A inexistência de vaga para pessoas com deficiência-PcD ocorre nos casos em que o quantitativo de vagas ofertadas é inferior ao mínimo estipulado no Decreto Federal nº 9.508/18.

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.2.1 Preencher e assinar o formulário de inscrição;

2.2.1 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.2.1 Ter concluído nível superior ou médio, de acordo com o cargo pretendido;

2.2.1 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares;

2.2.2 As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 01, deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas nos dias 21/07/2025 a 23/07/2025, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Av. Vicente Augusto, nº 681, centro, São João do Arraial-PI.

3.2 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a), por meio de entrega da ficha de inscrição e currículo padronizado (conforme anexo), ambos devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.

3.3 O(A) candidato(a) deve preencher a ficha de inscrição em todos os campos com dados pessoais, preencher currículo e juntamente anexar a cópia da documentação comprobatória de forma legível dos seguintes documentos:

a) Documento de identificação com foto oficial (frente e verso);

b) Comprovante de residência atualizado;

Av. Vicente Augusto, nº 681, centro,
São João do Arraial-PI

- c) Certidão de quitação eleitoral (retirada do site do TRE);
- d) Documentação de escolaridade;
- e) Certificação de reservista para o sexo masculino;
- f) Documentação de comprovação dos cursos de formação continuada de acordo com as informações prestadas no momento da inscrição para o cargo pretendido;
- g) Documento de comprovação de títulos (superior, especialização);
- h) Documentação de comprovação de experiência profissional de acordo com o cargo pretendido.

3.4 Não serão aceitas inscrições via fax, virtual, nem inscrições por procuração.

3.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do (a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de exclusão dos(as) candidatos(as) cujos formulários de inscrição ou currículos não estejam de acordo com o modelo especificado nos anexos deste Edital, ou que estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta, ilegível e/ou contendo dados inverídicos.

3.6 Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(as) candidatos(as), sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência da autenticidade das cópias reprográficas que serão anexadas ao formulário de inscrição e ao currículo padronizado.

3.7 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

3.8 Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, a saber:

4.1.1.1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório, com avaliação curricular de modelo padronizado (anexo nº 04), que terá o resultado preliminar publicado até o dia 01/08/2025, os candidatos terão o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para apresentar recursos.

4.1.2 2ª ETAPA: ENTREVISTA, de caráter classificatório, a ser realizada nos dias 13/08/2025 (Nível Superior) e 14/08/2025 (Nível Médio), na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, apenas com os 10 (dez) primeiros colocados da análise curricular, além do número de vagas de cada cargo.

4.2 As informações acadêmicas incluídas no currículo padronizado (anexo nº 04) deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente.

4.3 As informações profissionais incluídas no currículo padronizado (anexo nº 04) deverão ser comprovadas documentalmente, cabendo ao(a) candidato(a) anexar ao currículo padronizado cópias de todos os documentos, preferencialmente públicos, tais como a CTPS — Carteira de Trabalho e Previdência Social e outros, que façam prova inequívoca da experiência profissional alegada.

4.4 A Comissão do processo seletivo simplificado examinará os currículos dos(as) candidatos, atribuindo-se as notas da seguinte forma:

NÍVEL SUPERIOR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
------	---------------	--------------	-----------	------------------

1	Pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área que está concorrendo	Cópia do diploma, devidamente registrado, com histórico escolar	1,0	2,0
2	Pós-graduação lato sensu (especialização) na área	Certificado	1,0	2,0
3	Cursos de extensão e por aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h realizados nos últimos 05 anos, no cargo pretendido	Certificado	0,5	2,0
4	Comprovante de experiência na área específica de atuação no cargo pretendido	Declaração da entidade pública ou privada que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante do órgão	1,0 por ano	3,0
5	Comprovante de experiência em áreas correlatas ao pretendido, constando atuação em setores públicos e ou particulares, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	Declaração da entidade pública ou privada que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante do órgão	0,5 por ano	1,0

NÍVEL MÉDIO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
1	Cursos extracurriculares com carga horária mínima de 40h realizados nos últimos 05 anos, correlato ao cargo pretendido	Certificado	1,0	5,0
2	Comprovante de experiência na área	Declaração da entidade pública ou	1,0 por ano	5,0

	específica ou correlata de atuação no cargo pretendido	privada que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante do órgão		
--	--	---	--	--

4.5 A publicação das notas da fase de análise curricular será feita por meio de edital publicado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, em seu quadro de avisos, nos termos do disposto no item 4.1.1 deste edital.

4.6 Os (as) candidatos(as) classificados(as) para a fase de entrevista, no número de 10 (dez) acima das vagas para cada cargo, serão avaliados pela Comissão de Avaliação do processo seletivo simplificado, que atribuirão nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos ao(à) entrevistado(a), considerando a conhecimento técnico, capacidade crítica, a objetividade, a habilidade e a atitude do(a) entrevistado(a).

4.6.1 Durante a entrevista será levado em consideração o domínio das peculiaridades do cargo pretendido como o conhecimento, clareza na exposição das respostas e o uso correto da língua portuguesa.

4.7 A entrevista será realizada de forma individual e seguindo a sequência da ordem de classificação, com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

4.8 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, considerar-se-á, para efeito de desempate:

5.1.1 O(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

5.1.2 Persistindo o empate, maior idade entre os aprovados.

6. DOS RECURSOS

6.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição, contendo, de forma objetiva, as razões do inconformismo.

6.2 O prazo para interposição de recurso será sempre 02 (dois) dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso, excluindo-se, para fins de contagem, a data da publicação e incluindo a data de encerramento do prazo.

6.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão de Avaliação do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

6.4 Os resultados dos recursos serão divulgados pela comissão organizadora por meio do veículo de publicações oficiais.

6.5 Não será aceito recurso enviado por fax, correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

6.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado do processo seletivo simplificado será publicado no prazo de até 05 (cinco) dias após a realização das entrevistas, pela comissão organizadora por meio do veículo de publicações oficiais e, em seguida, seguirá para ratificação do Chefe do Executivo/Secretária Municipal de Assistência Social.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos (as) candidatos (as) na fase da entrevista e a necessidade da Administração Pública Municipal, por meio do veículo de publicações oficiais.

8.2 Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

8.3 São condições para a contratação:

8.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

8.3.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São João do Arraial - PI.

8.3.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequados trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

9.2 O cronograma do certame obedecerá às seguintes datas e etapas/atividades:

Datas	Etapas / atividades
15/07/2025	Publicação do Edital
21,22,23/07/2025	Inscrições
01/08/2025	Publicação do resultado preliminar da fase de análise curricular
08/08/2025	Publicação do resultado de recursos da fase de análise curricular
13,14/08/2025	Realização de entrevistas
20/08/2025	Publicação do resultado de recursos da fase de entrevistas, com resultado final

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital; é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de São João do Arraial- PI no seu placar de publicações.

10.2 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

10.3 Os candidatos aprovados serão convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

10.4 As comissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

10.5 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de São João do Arraial – PI na internet, com caráter meramente informativo, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final, permitida a prorrogação em caso de interesse público.

São João do Arraial – PI, 15 de julho de 2025

Maria Antonia Rodrigues Parentes
Sec. Mun. de Assistência Social
CPF: 741.538.463-68
Maria Antonia Rodrigues Parentes
MARIA ANTÔNIA RODRIGUES PARENTES
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO Nº 01
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social – PAIF

- 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; 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.

Psicólogo(a) – PAIF

Realização de acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; 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; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território 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 de reuniões sistemáticas, 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, informática básica.

Supervisor(a) – PCF

- Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho das visitas, com reflexões e orientações; - Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando com os CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; - Identificar situações complexas, lacunas e outros questões operacionais que devem ser levadas ao debate no Comitê gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção a família.

Orientador(a) Social - SCFV

- Responsável pela execução das atividades no grupo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; Realizar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, sob orientação da coordenação e do técnico de referência; Participar das atividades de capacitação; Atuar no processo de integração de grupos; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhe são atribuídos; Registrar a frequência diária e os relatórios das atividades e enviar os dados para o técnico de referência nos prazos estipulados; Avaliar o desempenho dos usuários informando ao técnico de referência às necessidades de encaminhamento individual ou familiar; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; planejar, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,

avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

Facilitador(a) de Esporte - SCFV

- Facilitar oficinas de esporte para o serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; - Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; - Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; -Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; - Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente – ECA e do Idoso; - Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; - Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; - Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; - Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: - Utilizar o esporte como instrumento de inserção social e de resgate da cidadania, sendo o mesmo um fator de desenvolvimento educacional na formação das crianças\adolescentes, para democratizar o acesso ao esporte de qualidade, como forma de inclusão social, ocupando o tempo das crianças e adolescentes do SCFV como espaço de lazer dentro da oficina.

Facilitador(a) de Oficina - SCFV

- Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, dança, arte e cultura e outras. Ministras aulas teóricas e práticas de acordo com a sua especialidade às crianças, jovens, adultos e idosos; Coordenar os grupos; Elaborar planejamento das oficinas e os registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos educandos sob sua responsabilidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas; Planejar em conjunto com os Orientadores Sociais as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação da Coordenação; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes, adultos e idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço.

Visitador(a) - PCF

- Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do Supervisor;
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social)

ANEXO Nº 02
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº					
Nome					
Sexo	Masculino		Feminino		
CPF					
Título de Eleitor		Zona		Seção	
Data de Nascimento		Telefone			
Endereço					
Email					
Cargo Pretendido	Nível Superior		Nível Médio		
	() Assistente Social – PAIF		() Orientador(a) Social – SCFV		
	() Psicólogo(a) – PAIF		() Facilitador(a) de Esporte – SCFV		
	() Supervisor(a) – PCF		() Facilitador(a) de Oficina – SCFV		
			() Visitador(a) - PCF		
Data da Inscrição					
Assinatura do Candidato					

ANEXO Nº 03/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº XX/2025

Inscrição nº	
Nome Completo:	
Cargo Pretendido	
Data da Inscrição	
Ass. do Membro da Comissão:	

ANEXO Nº 4

MODELO DE CURRÍCULO

CURRÍCULO PADRONIZADO EDITAL Nº 001/2023		INSCRIÇÃO Nº:
Nome:		
Cargo pretendido	Assistente Social () Supervisor ()	Visitador () Orientador Social () Facilitador de Oficinas ()
EXPERIÊNCIA ESCOLAR/ACADÊMICA/CURSOS EXTRAS CURRICULARES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
Assinatura Candidato:		