



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SMAS. EDITAL Nº 001/2021

O MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal nº 821/2013, de 01 de março de 2013, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito desta Secretaria, referentes a programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social, de forma a suprir as carências existentes e formar Banco de Recursos Humanos, pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período nas condições estabelecidas abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob-responsabilidade da **Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado**, constituída por Ato do Prefeito Municipal de Jaguaribara - CE.

1.2. O Processo de que trata o item 1.1 deste Edital destina-se a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, e também para Cadastro de Reserva (CR), de acordo com as necessidades do município para compor quadro técnico de nível médio e superior.

1.3. Os cargos, exigências, atribuições, carga horária e a quantidades de vagas estão descritas no **anexo I** deste edital.

1.4. A Contratação Temporária do Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município.

1.5. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os quadros de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social Jaguaribara, bem como serão publicados no sítio eletrônico www.jaguaribara.ce.gov.br.

2 - DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO:

2.1. As inscrições para participar do processo seletivo serão gratuitas.

2.2 As inscrições e a entrega de currículo vitae padronizado de acordo com **anexos V** deste edital, serão efetuadas, simultaneamente, no período de **21 a 23 de dezembro de 2021** no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município, de Jaguaribara- CE, situada



na Avenida Pergentino Almino Pinheiro N° S/N, Bairro Centro, ou através do meio eletrônico selecaosimplificada012021@gmail.com.

No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos, apresentar os seguintes documentos, por meio eletrônico será necessário documento autenticados.

- a) Cópia autenticada ou Cópia com a apresentação original da carteira de Identidade (frente e verso), e do CPF;
- b) Cópia autenticada ou Cópia com a apresentação original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral.
- c) Cópia autenticada ou cópia com a apresentação original do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino;
- d) Cópia autenticada ou cópia com a apresentação original do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- e) Comprovante de residência (datado dos últimos três meses)
- f) Cópia do documento do registro do conselho de classe;
- g) Certidão de nascimento para os filhos
- h) Uma foto 3x4

2.3 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I - Ser brasileiro (a) nato (a), naturalizado (a), ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para as candidatas do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Possuir qualificação para o cargo ao qual se pretende concorrer, com comprovante de escolaridade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

VI- Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto no **Anexo I**.

2.4 São considerados documentos de Identidade: Carteiras de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei N° 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

2.5 A apresentação dos documentos pessoais e das condições exigidas para o Processo Seletivo Simplificado será efetuada no ato da inscrição, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo (a) candidato (a).

2.6 A inscrição do (a) candidato (a) proceder-se-á através de:

- a) Preenchimento do Formulário de Inscrição, de acordo com **anexo VI** em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras apenas para 01 (um) cargo;



- b) Entrega do Curriculum de acordo com **anexo V deste edital** (com as devidas comprovações), juntamente com os títulos legíveis com a apresentação dos originais e suas respectivas fotocópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Jaguaribara-CE;
- c) Apresentação dos documentos pessoais do candidato, acompanhados da fotocópia, (Registro Geral, CPF, foto 3x4 recente, Comprovante de Residência, Documento de escolaridade exigida, Comprovante de quitação eleitoral);
- d) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- e) As informações prestadas na Ficha de Inscrição **no anexo VI** deste edital são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato (a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3 – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS DO CARGO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, e também para Cadastro de Reserva (CR), conforme discriminados no **anexo I do presente edital**.

3.2 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de 12 (doze) profissionais e a formação de Cadastro de Reserva para as funções constantes **no anexo I deste edital**.

3.3. As vagas estão distribuídas na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, englobando as suas unidades, nos termos deste Edital.

3.4. Os (As) aprovados (as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as suas funções e consoante a jornada de trabalho descrita no **anexo I e IV deste Edital**, podendo ser deslocados/as para outra unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social a qual se submeteram ao processo seletivo a depender do interesse público, desde que respeitada a função para a qual foi selecionado (a) e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Do total de vagas previsto neste Edital serão destinados 5% (cinco por cento) aos candidatos com deficiência, na forma do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

4.2 A deficiência é definida nos termos do art. 2º da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015.

4.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação do processo seletivo, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do processo simplificado de seleção pública para contratação temporária.



4.4. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem de classificação da seleção pública.

4.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

I) no ato da inscrição preliminar declarar-se pessoa com deficiência;

II) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Jaguaribara-CE), emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital de Abertura do concurso, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

4.6. Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB- Associação Médica Brasileira, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.7 Serão eliminados da lista dos portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade especial especificada no requerimento de Inscrição não se confirme.

4.8 O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.9 Não serão considerados como pessoas de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.10 O (A) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado (a) e excluído (a) do certame.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

5.1.1 PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae Padronizado**, conforme **disposto no anexo V deste edital** para nível superior e para nível médio valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto no **Anexo II e III**, deste Edital;

5.1.2 SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá de Entrevista oral com os candidatos, valendo nota máxima de 50 (cinquenta) pontos.

6. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

6.1 A primeira fase da seleção, denominada Avaliação Curricular, possui caráter classificatório.

6.2 O (A) candidato (a) será avaliado (a) através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que devidamente comprovadas.

6.3 A Avaliação Curricular valerá 50 (cinqenta) pontos, sendo eliminado (a) o (a) candidato (a) que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação.



6.4 A Avaliação Curricular se dará através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição e constantes da Ficha de Inscrição, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontuação dos Títulos, **Anexos II e III deste Edital.**

6.5 Somente serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

6.6 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.7 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS ou

b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público ou estagiário; ou

c) Certidão e ou declaração da instituição para a qual trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de experiência profissional no exterior; ou

d) Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado ou estagiário;

e) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

6.8 A pontuação se dará de acordo com **Anexo II e III deste Edital.**

6.9 As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o (a) candidato (a) se vinculou.

6.10 Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, só serão pontuados com a devida correlação de atribuições com a função a qual o/a candidato/a se inscreveu.

6.11 Cada título apresentado só será pontuado uma única vez.

7 DA ENTREVISTA

7.1 A Entrevista possui caráter classificatório e eliminatório, tem por finalidade observar a postura profissional, quais são os seus princípios e valores, seu comprometimento, as relações interpessoais, o trabalho em equipe e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho oferecido.

7.2 Na entrevista serão considerados os seguintes aspectos:

a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação;

b) Aspirações e motivação para a função em questão;

c) Determinação/Autoconfiança;

d) Solução de conflitos (Controle Emocional);

e) Identificação de pontos Fortes (competências);

f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;

g) Planejamento/resultados;

h) Postura Profissional.



7.3 Não será permitido, durante a realização da entrevista, aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

7.4 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da entrevista, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao entrevistador, que determinará o seu recolhimento em envelopes fornecidos pela comissão organizadora, as quais deverão permanecer em poder da comissão durante todo o período de entrevista.

7.5 O Não comparecimento do candidato (a) implicará na sua desclassificação do processo de seleção simplificado.

8 - DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

8.1 O calendário das atividades e etapas do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao disposto no **Anexo IX deste edital**.

8.2 Os resultados Parciais e definitivos do Processo Seletivo Simplificado serão afixados no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, onde se instala a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE: www.jaguaribara.ce.gov.br.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem melhor desempenho na entrevista, somado com seu desempenho curricular.

9.2 O processo total de avaliação valerá 100 pontos, no qual a classificação obedecerá a ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos no desempenho da entrevista, sendo que esta valerá 50% (cinquenta por cento) da pontuação e análise curricular correspondendo a 50% (cinquenta por cento).

9.3 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior tempo de experiência no cargo e área específica de atuação.
- b) Com maior número de pontos na avaliação curricular.
- c) Com maior número de filhos.
- d) Com maior idade, contados os anos, meses e dias;

9.4 Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as) empatados (as), para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

9.5 Quaisquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do (a) candidato (a) no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



10. DOS RECURSOS

10.1 O recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA, que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, número da inscrição, cargo pretendido e as razões da solicitação, **conforme anexo VII.**

10.2 Caberá recurso das: inscrições indeferidas, da Análise e Avaliação dos Currículos e Documentação, e do resultado final dos aprovados na referida seleção pública no prazo de até 24 horas a contar da publicação do resultado parcial.

10.3 O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.4 Feita à revisão e havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados, à Comissão Organizadora publicará outro Resultado Final com as alterações que se fizerem necessária.

10.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.

10.6 O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

10.7 A COMISSÃO ORGANIZADORA constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.8. Os recursos só poderão ser interpostos pelo próprio candidato (a).

10.9. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1 Após a conclusão das fases do processo seletivo, a Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Jaguaribara.

11.2 Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: www.jaguaribara.ce.gov.br.

12 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Jaguaribara, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado/a), não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

13.2 Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo.



13.3 Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, serão lotados, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Assistência Social, com definição do local de trabalho de acordo com a necessidade do Município.

13.4 O(s) recurso(s) financeiro(s) para pagamento da(s) despesa(s) com a contratação / prestação do(s) serviço(s) correrão por conta de recurso(s) proveniente(s) do Governo Federal por intermédio do Ministério da Cidadania (MCID) - Recurso(s) do FNAS e cofinanciamento com recurso(s) próprio(s) - Recurso(s) Ordinário(s) do orçamento do Município, na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

13.5 O Município de Jaguaribara -CE não se responsabilizará pelo deslocamento de servidores (as) que residirem em outros municípios.

14 - DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO

14.1 O Prefeito Municipal de Jaguaribara (CE) com fulcro na Portaria N^o: 296/2021, de 08 de dezembro de 2021, designou para este Processo Seletivo, uma Comissão Organizadora, composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos da seleção.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1 A relação dos (as) candidatos (as) aprovados (as) será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, onde se instala a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jaguaribara- CE, no site oficial da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE: www.jaguaribara.ce.gov.br e em outros locais de amplo acesso público.

15.2 A aprovação no Processo de Seletivo não garante ao aprovado (a) o direito à contratação, mas tão somente à expectativa de direito à referida contratação, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento de acordo com o interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a contratação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

15.3 A contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

15.4 Será excluído do processo seletivo simplificado, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem ter necessidades especiais;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desprezitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

15.5. Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção



Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: www.jaguaribara.ce.gov.br.

15.6. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.

15.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

15.8 Os (As) candidatos (as) estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.9 Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Secretaria Municipal de Assistência Social pelo período de 05(cinco) anos e posteriormente reciclado;

15.10 Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

15.11 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

15.12 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Jaguaribara o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.13 Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

15.14 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos Comissão organizadora do certame.

JAGUARIBARA -CE, 17 de dezembro de 2021.

Flávia Almeida de Lima Maia

Secretária Municipal de Assistência Social de Jaguaribara

**ANEXO I**

Dos cargos, exigências, atribuições, carga horária e a quantidades de vagas.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
NÍVEL MÉDIO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Opção	Função	QTDE	C.RESERVA	C/H	VENCIMENTO BASE (R\$)	Qualificação Exigida
CRAS/SCFV	Orientador Social	02	02	40h/s	1.100,00	Ensino Médio Completo, experiência comprovada na área.
CRAS	Recepcionista	01	01	40h/s	1.100,00	Ensino Médio Completo, experiência comprovada na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA

Opção	Função	QTDE	C.RESERVA	C/H	VENCIMENTO BASE (R\$)	Qualificação Exigida
CADASTRO ÚNICO	Entrevistador	01	01	40h/s	1.100,00	Ensino Médio Completo, experiência comprovada na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ

Opção	Função	QTDE	C.RESERVA	C/H	VENCIMENTO BASE (R\$)	Qualificação Exigida
CRIANÇA FELIZ	Orientador Social/Visitador	07	07	40h/s	1.100,00	Ensino Médio Completo, experiência comprovada na área.



NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Opção	Função	QTDE	C.RESERVA	C/H	VENCIMENTO BASE (R\$)	Qualificação Exigida
CRAS/SCFV	Psicólogo	01	01	40h/s	3.400,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência mínima de 2 anos na área de Assistência Social.

X

**ANEXO II****QUADRO 1 DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO(S) DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SMAS/2021
NÍVEL SUPERIOR**

DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO	PONTO(S) OBTIDO(S)
Título de especialização, dentro da sua área da política pública de assistência social com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, máximo de 02 (dois) títulos, devidamente reconhecidas pelo MEC, sendo 10 (dez) pontos por cada título	20,0	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 70h/a, limitado a 02 (dois) cursos, sendo 7,5 pontos para cada curso apresentado.	15,0	
Experiência profissional na área de atuação exercício da atividade junto a área da política pública de assistência social; com no mínimo vinte e quatro (24) meses, limitado a 36 (trinta e seis) meses, sendo 5,0 pontos para cada 12 (doze) meses;	15,0	
TOTAL	50,0	

**ANEXO III****QUADRO 2 DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO(S) DO EDITAL DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SMAS/2021
NÍVEL MÉDIO**

DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO	PONTO(S) OBTIDO(S)
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a quarenta e oito (48) meses, sendo 7,5 ponto por cada 12 (doze) meses.	30,0	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 70h/a, limitado a dois cursos, sendo 5,0 ponto para cada curso.	10,0	
Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois (02) cursos, sendo 5,0 para cada curso.	10,0	
TOTAL	50,0	



ANEXO IV
SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SMAS/2021

Atribuições dos profissionais

PSICÓLOGO (A)

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho; Planejamento e implementação, de acordo com as características do território de abrangência; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; 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; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços.

Atividade de natureza de execução qualificada, exercida sob supervisão, consistindo em processar dados para programas sociais do Governo Federal, Consultar sistemas informatizados; arquivar documentação; zelar pelo material sob sua responsabilidade;



orientador Máster do setor; alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar atendimentos particularizados; realizar relatórios mensais das atividades;

ORIENTADOR SOCIAL:

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; apoiar e participar no planejamento das ações; 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; Responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Responsável pelo planejamento das atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho; Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência das unidades por níveis de proteção; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência das unidades por níveis de proteção; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do (s) grupos(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Busca ativa e identificação realizadas pelas equipes técnicas do SUAS e de forma articulada com as demais políticas públicas; Registro obrigatório no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único de crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil. Inserção das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias, registradas no Cadastro Único, em serviços socioassistenciais; Encaminhamento das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias, registradas no Cadastro Único para os serviços de saúde, educação, cultura, esporte e lazer; Encaminhamento das famílias de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil para as ações de inclusão produtiva.



ORIENTADOR SOCIAL/VISITADOR

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 domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social) visando sua efetivação.

RECEPCIONISTA:

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, ser responsável pela guarda e controle de chaves. Elaborar relatórios para registro de suas atividades. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.

Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. Executar outras tarefas correspondentes, conforme necessidade.



ANEXO V
SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SMAS/2021

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____,
candidato (a) à função de _____,
área de atuação _____, contratado por
tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e
declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações
apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são
verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a
que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da
análise curricular pela banca examinadora.

1. Escolaridade:

MÉDIO:
SUPERIOR:
ESPECIALIZAÇÃO:

2. Cursos Realizados:

2.1 (Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 70h/a, limitado a (02) dois cursos) -NIVEL MÉDIO.

2.2 (Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois (02) cursos) - NIVEL MÉDIO.

2.3 (Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 70h/a, limitado a 02 (dois) cursos) - NIVEL SUPERIOR.

2.4 Título de especialização, dentro da sua área da política pública de assistência social com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, máximo de 02 (dois) títulos - NIVEL SUPERIOR.

Nome do curso	Carga Horária

3. Experiência Profissional:

No mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a quarenta e oito (48) meses, – NIVEL MÉDIO e no mínimo vinte e quatro (24) meses, limitado a 36 (trinta e seis) meses – NIVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Governo de trabalho e ação.



Nome da Instituição	Período

Jaguaribara (CE), ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato
Recebido e conferido por

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

**ANEXO VI**

SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SMAS/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____/2021

(Preencher com letra legível)

1 – DADOS DO CANDIDATO**CARGO ALMEJADO/ÁREA DE ATUAÇÃO**

- () ORIENTADOR(A) SOCIAL (CRAS)
() ORIENTADOR SOCIAL/VISITADOR (PCF)
() PSICÓLOGO () CRAS
() ENTREVISTADOR (CADUNICO/BOLSA FAMILIA)
() RECEPCIONISTA () CRAS

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome: _____

Sexo: () M () F () LGBTQIA+ Data de Nascimento ____/____/____

ETNIA: _____

Naturalidade: _____ UF _____

Endereço Residencial: _____ Nº _____

Cidade: _____ UF _____ Bairro/Distrito: _____

Complemento/referência _____

E-mail: _____

Contatos: () _____ () _____ Quantidade de filhos: _____

Portador de deficiência física: (laudo médico) () SIM () NÃO

2 – ESCOLARIDADE

- () Ensino Médio Completo
() Ensino Superior.

Formação: _____

3 – DOCUMENTAÇÃO

RG: _____ Órgão Expedidor _____ Data de Exped. ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção _____

Carteira de reservista: _____ Nº registro de classe: _____

5 – ASSINATURA E DATA

Declaro que todas as informações prestadas à cima são verdadeiras.

Assinatura do pré-candidato_____
Assinatura do (a) recebedor (a) desta solicitação de inscrição
Jaguaribara-CE de _____ de 2021.**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

Função Solicitada: _____

Local de Trabalho: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato



ANEXO VII
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021.
RECURSO

() TÍTULOS () ENTREVISTA

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____ Data: _____

Orientações:

- 1-Leia atentamente Edital de Seleção Pública 001/2021 – Secretaria municipal de Assistência Social – SMAS;
- 2-Use outras folhas deste Formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco;
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada;
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 11.1 ao 11.10 do Edital 001/2021.

Fundamentação do Recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço. Utilize a(s) fontes(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

(assinatura do candidato)

-----CORTE AQUI-----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021 - PROTOCOLO
N.º _____ de _____ de _____/2021

Recebi o requerimento de Recurso do candidato _____, inscrito no certame sob o N.º _____ R.G. nº. _____ e no C.P.F. sob o nº. _____.

Recebi em ____ / ____ / 2021

Assinatura de recebedor



ANEXO VIII
SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SMAS/2021
CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

Candidato: _____ CPF: _____

CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO Data de Entrega: ____/____/____

O CANDIDATO DEVERÁ IMPRIMIR E ENTREGAR ESSA FICHA EM BRANCO COM TODA A DOCUMENTAÇÃO, OU SEJA, NÃO PREENCHER.

APRESENTOU NO ATO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 1 - Ficha de inscrição PREENCHIDA padronizado de acordo com anexo VI - Edital 001/2021;
- 2- Curriculum vitae padronizado de acordo com anexo V - Edital 001/2021;
- 3- Cópia autenticada ou Cópia com a apresentação original da carteira de Identidade (frente e verso) e do CPF;
- 4- Cópia autenticada ou Cópia com a apresentação original do Título de Eleitor;
- 5- Cópia Comprovante de votação; e/ou certidão /comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- 6- Cópia autenticada ou Cópia do Certificado de Reservista para homens.
- 7- Cópia autenticada ou cópia com a apresentação original do Certificado de Conclusão dos Cursos Exigido pelo presente Edital;
- 8- Comprovante de residência (datado dos últimos três meses)
- 9- Cópia do documento do registro do conselho de classe;
- 10- Uma foto 3x4
- 11- Comprovante de experiência profissional comprovado de acordo com item 8.7 - Edital 001/2021
- 12- Certidão de nascimento para os filhos
- 13 - Documentos comprobatórios de Escolaridade: Certificados ou Diplomas de acordo com Edital 001/2021;
- 11- Para o candidato com Deficiência, Atestado de Saúde e Laudo Médico, de acordo com Edital 001/2021;

CASO O CANDIDATO DEIXE DE APRESENTAR QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, O MESMO SERÁ SUBMETIDO AO EDITAL.

**ANEXO IX****CRONOGRAMA / CALENDÁRIO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SEMAS/2021
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE(S) DO PROCESSO (S)	DATA(S) PROVÁVEL (IS)	HORARIO	LOCAL
Divulgação	17 á 20 de Dezembro	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Site oficial da Prefeitura Municipal de Jaguaribara -CE: www.jaguaribara.ce.gov.br .
Inscrição e entrega de curriculum vitae.	21, 22 e 23 de Dezembro	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida Pergentino Almino Pinheiro, s/nº, Centro ou através do meio eletrônico selecaosimplificada012021@gmail.com
Listagem Nominal dos Candidatos aptos para a entrevista.	27 de Dezembro	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Site oficial da Prefeitura Municipal de Jaguaribara -CE: www.jaguaribara.ce.gov.br
Realização da Entrevista	28 de Dezembro	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida Pergentino Almino Pinheiro, s/nº, Centro.
Resultado Parcial	29 de Dezembro	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida Pergentino Almino Pinheiro, s/nº, Centro.
Prazo para Recurso	30 de Dezembro	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida Pergentino Almino Pinheiro, s/nº, Centro.
Resultado Final dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	03 de Janeiro de 2022	7h30min às 11h30min. 13h30min às 17h30min	Site oficial da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE: www.jaguaribara.ce.gov.br