EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,INFÂNCIA E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA-AL

A **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude**, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de **Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de resenva para contratação em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público**, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Complementar n.º 053, de 04 de abril de 2017, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela **Portaria n.º 497/2021, de 25 de novembro de 2021**, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Delmiro Gouveia, no campo Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2.O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude, que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3.O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final,podendo ser prorrogado por igual periodo.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1. Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam, a (o):

2.1.1. defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.1.2. compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.1.3. promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.1.4. proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;

2.1.5. compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.1.6. reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.1.7. incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.1.8. garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.1.9. devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá-las para o fornecimento de seus interesses; e

2.1.10. contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

3. DO QUADRO DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os números de vagas, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado estão descritos no **Anexo II**.

3.2. As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidas no **Anexo III**.

4.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para participação são:

4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CF/1988;

4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

4.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;

4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos;

4.1.5. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do artigo 37, inciso XVI da CRFB/1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa, na forma estipulada no parágrafo único do artigo 9º da Lei Complementar n.º 053 de 4 de abril de 2017; e

4.1.6. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital.

5.DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, **do dia 01/12/2021 ao dia 03 /12/2021**, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

5.1.1. No ato da inscrição o canditado deverá fazer upload de uma fotografia recente. O uso da foto na prova personalizada é mais uma medida que visa garantir a identificação visual no momento de realização das etapas do processo seletivo simplificado.

5.1.2. No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), **em formato PDF**, da cópia dos seguintes documentos:

5.1.3. *Curriculum vitae* (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: "Dados Pessoais", "Experiência Acadêmica", e "Experiência Profissional", esses últimos, compativeis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);

5.1.4. Documento de identidade válido;

5.1.5. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;

5.1.6. Comprovação de escolaridade, conforme exigência do cargo concorrido (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);

5.1.7. Comprovação de experiência profissional, para o cargo desejado (Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade, Contratos de Prestação de Serviços ou Declaração do INSS);

5.1.8. Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 1 – Experiência Acadêmica (em conformidade com o Anexo IV);

5.1.9. Comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 2 – Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV);

5.2. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência (PcD), em atendimento ao Decreto Nº9.508/18, considerando-se para isso o total de vagas.

5.2.1. Fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição na presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato deseja se inscrever.

5.2.2.O candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, sob as penas da lei, declarar-se deficiente no momento em que realizar sua inscrição online e anexar documentação comprobatória, não sendo possível a modificação de sua condição após a homologação do certame.

5.2.3.O resultado definitivo trará a informação dos candidatos que se declararam PcD, contudo tal condição somente será ratificada quando o candidato for submetido à Perícia Médica do Município.

5.2.4. Caso o candidato não seja considerado PcD pela Perícia Médica do Município, o mesmo será arrolado na lista da ampla concorrência. Contudo, sendo declarada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção.

5.2.5.A Perícia Médica citada no item 5.2.4 será realizada exclusivamente no município de Delmiro Gouveia, de acordo com a data de convocação pela administração pública.

5.2.6. Os candidatos deficientes, que forem convocados para contratação, deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), além dos demais documentações solicitadas no item.

5.2.7. Se o quantitativo de vagas asseguradas às pessoas com deficiências (PcD) não forem preenchidas, as vagas retornarão para ampla concorrência.

5.3.O correto preenchimento do formulário de inscrição *online* e o envio (*upload*) da documentação comprobatória, conforme descrito no item **5.1** e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente **INDEFERIDAS.**

5.4.O candidato que declarar falsamente qualquer informação será **EXCLUÍDO** do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão **ANULADOS** todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.

5.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre todos os requisitos presentes neste Edital para o cargo a que pretende se candidatar, pois, uma vez efetuada a inscrição, **NÃO** será permitida, em hipótese alguma, a alteração.

5.6.A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.

5.7.A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude, a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item **5.1** e subitens, ainda que antes da data da convocação.

5.8.Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.

5.9.As inscrições para este Processo Seletivo serão **GRATUITAS**.

5.10. A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juvntude não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.1 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições **DEFERIDAS**.

6.2.O candidato que não tiver sua inscrição deferida poderá interpor recurso, observando o prazo do Anexo I, **EXCLUSIVAMENTE** por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, indicando as razões que ampararem a sua irresignação.

6.3.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.

6.4.A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item **6.2**, podendo reconsiderar a decisão sobre o indeferimento da inscrição, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

6.5.A relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas após a interposição de recursos será publicada no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no **Anexo I**.

7.DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E ENTREVISTA

7.1.O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas classificatória e eliminatória, a análise de currículo e avaliação de titulos e entrevista.

7.2.A análise de currículo e avaliação de titulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no **Anexo IV**.

7.2.1.O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no **Anexo IV** ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;

7.3. A entrevista ocorrerá no dia e local marcado pela administração (conforme anexo I) e os entrevistadores serão os componentes da comissão e outros profissionais da administração pública com formação ou experiência em recrutamento.

7.3.1. A Entrevista é de caráter classificatório e compreenderá os cargos classificados. O candidato que somar pontuação menor que 20 (vinte) pontos será ELIMINADO

7.4. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

7.4.1. Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 60 pontos.

8.DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

8.1.A classificação será em ordem decrescente de pontos.

8.2. Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item **9** deste Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

9.1.1.O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

9.1.2. Maior tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim.

10. DOS RECURSOS SOBRE A ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E ENTREVISTA

10.1.A irresignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo, avaliação de titulos e entrevistas poderá ser demonstrada por meio de recurso devidamente fundamentado, com linguagem clara, consistente e objetiva.

10.2. Os recursos serão interpostos no prazo previsto no **Anexo I**, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia disponível no link

10.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos interpostos fora do prazo ou pedidos de revisão de recurso.

10.4.O recurso cujo teor desrespeite a Comissão será indeferido de plano.

10.5.Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre a análise de currículos e avaliação de titulos.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista no item 1.1 deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos após a análise dos recursos.

11.2.Não será admitido recurso do resultado final.

12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

12.1.O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

12.2.É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

13. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentação na forma do Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude, na forma prevista no item 1.1 deste Edital.

13.2. No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos:

13.2.1. Duas fotos 3x4 recente;

13.2.2. Documento de identidade válido;

13.2.3. Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), caso a informação não conste no documento de identidade;

13.2.4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;

13.2.5. Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);

13.2.6. Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;

13.2.7. Certidão de casamento, se for o caso;

13.2.8. Comprovante de nascimento dos filhos menores, se for o caso;

13.2.9.Última declaração de imposto de renda, se for o caso;

13.2.10. Comprovante de naturalização, se for o caso;

13.2.11. Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);

13.2.12. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

13.2.13. Atestado de Saúde Ocupacional;

13.2.14. Registro no Conselho da Classe Profissional em situação regular, se for o caso;

13.2.15. Certificado ou declaração de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização (contendo as respectivas instituições, carga horária e ano de conclusão) e demais cursos segundo a titularidade;

13.2.16. Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (**Anexo V**);

13.2.17. Declaração de disponibilidade de horário (**Anexo VI**).

13.3.A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Delmiro Gouveia, por intermédio da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública e o regulamentado da Lei Complementar 53 de 04 de abril de 2017.

13.4. A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 13.2 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.

13.4.1. A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 13.4.

13.5.O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado, observando o prazo máximo de 3 (três) anos, conforme artigo 3º e 12 da Lei Complementar n.º 053 de 4 de abril de 2017 , com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

13.6.A contratação não cria vínculo empregaticio entre o Contratado e esta Municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.

13.7.A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.

13.7.1.A não assinatura do contrato pelo candidato será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 13.4.

14. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

14.1.O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

14.1.1. Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;

14.1.2. Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;

14.1.3. Atraso injustiçado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;

14.1.4. Paralisação dos serviços sem justa causa;

14.1.5. Por determinação judicial;

14.1.6. Por mútuo acordo mediante comunicação;

14.1.7. Outras formas previstas em lei, como:

14.1.7.1. pelo término do prazo contratual;

14.1.7.2. por iniciativa do contratado;

14.1.7.3. por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;

14.1.7.4. pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto em lei municipal;

14.1.7.5. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

14.1.7.6. com o retorno do titular, na hipótese prevista no artigo 2, §1º, inciso V da lei complementar n.º 053/2017;

14.1.7.7. nas hipóteses de o Contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1.A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude, através do Fundo Municipal de Assistência Social, reservará dotação orçamentária a conta da LOA 2022 para execução das obrigações assumidas.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1.A inscrição implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar as etapas do certame e obedecer aos prazos fixados neste Edital e as publicações posteriores, conforme amplamente descrito nesse, além de atender às convocações realizadas pela Administração, sob pena de exclusão automática do processo seletivo.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude.

16.3. A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a homologação (resultado final) do Processo Seletivo Simplificado.

16.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

16.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

16.6.O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender

à necessidade de administração pública.

16.7.A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte da Secretaria, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

16.8. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

16.9. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

16.11.O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação na internet de seus dados em listagens e resultados no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como o nome, classificação curricular, bem como aqueles necessários ao fiel cumprimento da publicidade dos atos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

16.12.O candidato, no ato de inscrição, manifesta ciência quanto a necessidade de acompanhamento das publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, na forma do item 1.1.

16.13. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude.

17. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

17.1. Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo II – Relação de cargos;

Anexo III – Atribuição das atividades profissionais;

Anexo IV – Critérios de Avaliação;

Anexo V – Declaração de não acumulação de cargos;

Anexo VI – Declaração de Disponibilidade de Horário.

Delmiro Gouveia-AL, 29 de novembro de 2021.

Cristiana Marques Luna

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Abertura das inscrições	01/12/2021
Encerramento das inscrições	03/12/2021
Publicação das Inscrições Deferidas aptos a entrevista	08/12/2021
Prazo para interposição de recursos sobre inscrições indeferidas	10/12/2021
Realização da entrevista	13/12/2021 à 17/12/2021
Publicação do Resultado Preliminar	22/12/2021
Prazo para interposição de recurso da entrevista	24/12/2021
Resultado do julgamento dos Recursos da entrevista	29/12/2021
Homologação do Resultado Final	30/12/2021
Inicio das contratações	A partir de 02/01/2022

Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS

Item	Cargo	Carga horária	Nº de vagas		Remuneração	Qualificação mínima exigida
			Ampla Concorrencia	PcD		
1	Assistente Operacional I	40 h	02	—	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
2	Assistente Operacional II	40 h	02	—	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
3	Orientador Social	40 h	03	—	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
4	Oficineiro (violão e percussão)	40 h	01	—	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
5	Oficineiro (arte)	40h	02	—	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
6	Oficineiro (esporte)	40 h	02	—	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
7	Técnico de Gestão do SUAS I	30 h	04	—	R$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)*
		20h	01	—	R$ 1.510,00	
		30 h	03	—	R$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO REGULAR NO RESPECTIVO

8	Técnico de Gestão do SUAS II	20h	01	—	R$ 1.510,00	CONSELHO PROFISSIONAL *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)*
9	Técnico de Gestão do SUAS III	20 h	01	—	R$ 1.510,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)*
10	Gestor do Cadastro Único	20h	01	—	R$ 2.500,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
11	Operador do Cadastro Único	40h	06	01	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
12	Supervisor do Programa Criança Feliz	40h	01	—	R$ 2.500,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Antropologia, Economia Doméstico, Terapia Ocupacional, Pedagogia e Musicoterapia. *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC).*
13	Visitador do Programa Criança Feliz	40h	09	01	R$ 1.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO *(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)*
TOTAL DE VAGAS: 41						

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente Operacional I	Será o responsável por auxiliar no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualizar planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas, acompanhar os sistemas inerentes aos Programas disponibilizados pelo SUAS.Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.
Assistente Operacional II	Será o responsável por atender e, quando for o caso, orientar a população – que está emcondições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de auxiliar no encaminhamento aos serviços, projetos e programas da assistência social. Auxiliar na coordenação de tarefas rotineiras de apoio, inclusive administrativa. Zelar pelos arquivos e bom desenvolvimento das atividades do setor. Atender aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes. Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.
Orientador Social	Será responsável pela mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registo da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizageme de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Além disso, será responsável pelo desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvol-vimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
	Será o responsável por mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais, participar de atividade de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

Oficineiro (todas as áreas)	desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. Além disso, compete ao oficineiro desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar Projetos de Orientação Profissional; identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.
Técnico de Gestão do SUAS I	Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretaria de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematica- mente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das de-mais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.
Técnico de Gestão do SUAS II	Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretaria de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematica- mente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das de-mais políticas públicas no território de abrangência dos equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.
Técnico de Gestão do SUAS III	Será o responsável por atuar junto aos programas, projetos e serviços, realizações da visita domiciliar com a construção de relatórios e pareceres com coesa e coerência textual, em conformidade com as novas regras ortográficas, respeitadas as especificidades das categorias profissionais da Secretária de Assistência Social. Participar e/ou auxiliar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações; avaliar sistematica- mente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das de-mais políticas públicas no território de abrangência dos

	equipamentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas normativas do SUAS. Esse profissional estará sujeito a ações/atividades noturnas.
Gestor do Cadastro Único	Planejar, implementar e avaliar as ações voltadas para ampliação do acesso das famílias beneficiárias do Auxílio Brasil aos serviços públicos; Promover a capacitação contínua da equipe técnica do município; Aprimorar a gestão dos processos de cadastramento; Gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do Auxílio Brasil, revisando seus dados nos períodos estabelecidos; Manter interlocução constante com os setores de orçamento e finanças do município, para mostrar o funcionamento do IGD-M e onde aplicar os recursos (despesas de custeio ou de investimento), visando aperfeiçoar a qualidade da gestão; Buscar meios para fortalecer a articulação intersetorial local, além de outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários para políticas sociais.
Operador do Cadastro Único	Será o responsável por consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionadosao Cadastro Único (Sistema V7), Auxílio Brasil e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença), de acordo com as normas e fluxos operacio- nais estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais.
Supervisor do Programa Criança Feliz	Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo Visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; .Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.
	Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar Encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;

Visitador do Programa Criança Feliz	Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso;Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Item	cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
	Assistente Operacional I Assistente Operacional II Orientador Social Oficineiro Operador do Cadastro Único Visitador do Programa Criança Feliz	1 – Experiência Acadêmica	Certificado do Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC	10	10
		2 – Experiência Profissional	Experiência na Política de Assistência Social	20	50
			Capacitação na Política de Assistência Social	Até 120h = 5 Até 240h = 10 Até 360h = 15	
		3 – Entrevista	Conhecimentos básicos sobre o SUAS	20	40
			Conhecimentos sobre a área do cargo pleiteado	20	
				Total	**100**

Item	cargo	Fator de Avalia-ção	Critério de Avali-ação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
	Técnico da Gestão do SUAS I Técnico da Gestão do SUAS II Técnico da Gestão do SUAS III Gestor do Cadastro Único e PBF Supervisor do Programa Criança Feliz	1 – Experiência Acadêmica	Diploma de Ensino Superior Completo devidament e registrado	10	10
		2 – Experiência Profissional	Experiência na Política de Assistência Social	20	50
			Capacitação na Política de Assistência Social	Até 120h = 5 Até 240h = 10 Até 360h = 15	
		3 – Entrevista	Conhecimentos básicos sobre o SUAS	10	40
			Conhecimentos sobre a área do cargo pleiteado	20	
				Total	**100**

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Fator 1 – Experiência Acadêmica: Certificado/Diploma de conclusão de curso de ensino médio/superior/pós-graduação/mestrado/doutorado, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Comprovante (certificados/declarações) de participação em capacitações relacio- nadas ao cargo concorrido; Comprovante de participação em cursos, seminários, conferências, congressos, simpósios, oficinas e pa-lestras na área da Política de Assistência Social.

Fator 2 – Experiência Profissional: Registro em carteira profissional (CTPS); Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade; Contratos de Prestação de Serviços, no cargo pretendido; ou Declaração do INSS

*** ATENÇÃO!**

- **Somente serão considerados, para fins de pontuação, os documentos apresentados em conformidade com o descrito neste Edital.**
- **A ausência de quaisquer documentos comprobatórios ensejará a não contabilização dos pontos, independente de transcrição no currículo.**
- **Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avali- ação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.**
- **Os comprovantes de experiência acadêmica, quando exigidos como requisito mínimo do cargo, não computarão pon- tos na avaliação.**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA[1].

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____

RG nº_____CPF nº _____

Cargo pretendido: _____

Declaro para fins de prova junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Simplificado **para a execução de ações na Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude do município de Delmiro Gouveia,** que não acumulo cargos, conforme disposto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Delmiro Gouveia,AL,_____de_____de_____.

_____
Assinatura do candidato

[1] "Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municí - pios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e socie- dades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público."

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu,_____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no Serviço Público do Município de Delmiro Gouveia (**para a execução de ações na Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social,Infância e Juventude**, que disponho de tempo para me dedicar à função de:

_____

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Delmiro Gouveia-AL,_____de_____de_____.

_____
DECLARANTE