



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR, ORIENTADOR SOCIAL, OFICINEIRO, OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO, TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS I, II E III E GESTOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, COM VISTAS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei municipal nº 1.106/2014, regido por uma Comissão Técnica, designada pela Portaria nº 806/2023, de 30 de novembro de 2023, 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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

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](#), e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, 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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3.O Processo Seletivo Simplificado terá disponibilidade de 21 vagas, conforme anexo II e validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4. A Lei 8.742/93 que dispõe sobre a organização da Assistência Social, traz objetivos e diretrizes para efetivação da garantia instituída no Art.203 da Constituição Federal de 1988. No seu Art.1º define que “A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas”.

1.5. Considerando o Art.23 da Lei 8.742/93 que traz a definição “Entendem-se por serviços socioassistenciais as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos na referida Lei.

1.6. Para que a oferta dos serviços socioassistenciais vinculados Proteção Social Básica e Especial definidas no Art.6º da Lei 8.742/93, seja efetiva e continuada se faz necessário a contratação de profissionais para as equipes de referência, atendendo a recomendação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social–NOB-RH/SUAS.

1.7. Cabe informar que conforme o §3º do Art.27 da Lei 8.742, o financiamento da assistência social no SUAS deve ser efetuado mediante cofinanciamento dos 03 (três) entes federados, devendo os recursos alocados nos fundos de assistência social ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios desta política.

1.8. Considera-se a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social de excepcional interesse público. Assim, a Lei Municipal 1.106/14, dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conceituando no Art.2º IV- a execução de atividades cuja paralisação ocasiona a descontinuidade de serviços e prejuízos à população.

1.9. Por todo o disposto acima, visando a continuidade dos serviços socioassistenciais e a efetivação da proteção social integral a população atendida, opta-se para realização do Processo Seletivo Simplificado para compor as equipes de referência para contratação por tempo determinado.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Rua Marechal Hermes da Fonseca, nº 388.
Bairro Eldorado, Delmiro Gouveia-AL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



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 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

- 3.1. O número 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; 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, das 08h do dia 12/12/2023 as 17h do dia 13/12/2023, 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 do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), em formato PDF (de até 30MB), da cópia dos seguintes documentos:
 - 5.1.2. *Curriculum vitae* (o Currículo deverá apresentar os seguintes itens: "Dados Pessoais", "Experiência Acadêmica", e "Experiência Profissional", esses últimos, compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);
 - 5.1.3. Documento de identidade válido;
 - 5.1.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;
 - 5.1.5. 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);
 - 5.1.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



do INSS);

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 concorrer, pois, uma vez efetuada a inscrição, NÃO será permitida, em hipótese alguma, a alteração.

5.5. 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.

5.6. A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, 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.

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

5.8. Não serão aceitas inscrições por procuração.

5.9. As inscrições para este Processo Seletivo serão GRATUITAS.

5.10. A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos 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.

5.11. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência (PcD), em atendimento ao Decreto Nº 9.508/18, considerando-se para isso o total de vagas.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. A Perícia Médica citada no item 5.14 será realizada exclusivamente no município de Delmiro Gouveia, de acordo com a data de convocação pela administração pública.

5.17. Os candidatos com deficiência, 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.

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, em ordem alfabética.

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 amparem a sua irresignação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



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

7.1.O Processo Seletivo Simplificado constará de uma etapa classificatória e eliminatória, a análise de currículo e avaliação de títulos.

7.2.A análise de currículo e avaliação de títulos 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. 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

10.1.A irrisignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo e avaliação de títulos 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 títulos.

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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, 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. Uma foto 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



(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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública.

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 03 (três) anos, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

13.6. A contratação não cria vínculo empregatício 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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, 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 injustificado 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. 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 justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

Rua Marechal Hermes da Fonseca, nº 388.

Bairro Eldorado, Delmiro Gouveia-AL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, através do Fundo Municipal de Assistência Social, reservará dotação orçamentária a conta da LOA 2024 para execução das obrigações assumidas.

15.2 As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2023, na seguinte classificação programática:

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.244.0003.6016 – Ações Socio Assistenciais do Centro de Atendimento as Mulheres em Situação de violência - CEAM

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.00.000 – Recursos não vinculados de impostos

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.244.0003.6046 – Auxilio Brasil (IGD-PAB)

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social – FNAS

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.244.0003.6086 – Bloco de Proteção Social Básica – PBF/SCFV

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social - FNAS

Órgão: 08 – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.244.0003.6087–Bloco de Proteção Social Especial – Média Alta Complexidade

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social – FNAS

Recurso: 1500.00.000 – Recursos não vinculados de impostos

15.3 Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, 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 inexistência 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

Rua Marechal Hermes da Fonseca, nº 388.

Bairro Eldorado, Delmiro Gouveia-AL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

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, das vagas, dos pré-requisitos, da carga horária e da remuneração;

Anexo III – Atribuição dos cargos;

Anexo IV – Critérios de Avaliação;

Anexo V – Declaração de não acumulação de cargos;

Anexo VI – Declaração de Disponibilidade de Horário.

Delmiro Gouveia, 07 de dezembro de 2023.

CRISTIANA MARQUES LUNA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS
PORTARIA Nº 08/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E
DIREITOS HUMANOS



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Publicação do edital	11/12/2023
Prazo das inscrições	Das 08h de 12/12/23 as 17h de 13/12/23
Publicação das Inscrições Deferidas	28/12/2023
Prazo para interposição de recursos sobre inscrições indeferidas	Das 08h as 17h de 29/12/2023
Resultado do recurso	08/01/2024
Homologação do Resultado Final	09/01/2024

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

DA RELAÇÃO DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA
 CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de cuidador (a)/educador (a)	Sistema de plantão	01	00	05	01 salário mínimo vigente + adicional noturno	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Orientador Social	40h	04	01	02	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Oficineiro (música)	40h	01	00	01	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Oficineiro (arte)	40h	01	00	01	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Oficineiro (esporte)	40 h	01	00	01	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Operador do Cadastro Único	40h	04	01	05	01 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO (Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)
Técnico de Gestão do SUAS I	30h	03	00	02	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	00	02	R\$ 1.510,00	
Técnico de Gestão do SUAS II	30h	03	01	02	R\$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



Técnico de Gestão do SUAS III	30h	01	00	01	R\$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL <i>(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho profissional)</i>
Gestor do Cadastro Único e PBF	20h	01	00	01	R\$ 2.500,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO <i>(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Orientador Social	<p>Será responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 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;b) 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;c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;g) apoiar e participar no planejamento das ações;h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;k) 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;l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;n) 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;o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



	<p>r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
Oficineiro (todas as áreas)	<p>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; 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.</p>
Técnico de Gestão do SUAS I Técnico de Gestão do SUAS II Técnico de Gestão do SUAS III	<p>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 sistematicamente a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais 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.</p>
Gestor do Cadastro Único	<p>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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



	<p>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.</p>
<p>Operador do Cadastro Único</p>	<p>Será o responsável por consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença), de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais, estaduais e municipais. Realizar atendimento, bem como visita domiciliar.</p>
<p>Auxiliar de cuidador (a)/ educador (a)</p>	<p>Auxiliar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros.</p>

ANEXO IV
 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos	Pontuação Máx. por Critério de Avaliação	
Orientador Social Oficineiro (todas as áreas) Operador do Cadastro Único Auxiliar de cuidador(a)/educador(a)	1 - Experiência Acadêmica	Certificado do Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC	20	20	
	2 - Experiência Profissional em qualquer área	Comprovante de experiência profissional	20	20	
	2.1 - Experiência Profissional na área da Política de Assistência Social	Comprovante de experiência na Política de Assistência Social	30	60	
			Até 120h = 10		
			Até 240h = + 10		
Total			Até 360h = +10	100	
Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	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	1 - Experiência Acadêmica	Diploma de Ensino Superior Completo devidamente registrado	20	20	
	2 - Experiência Profissional em qualquer área	Comprovante de experiência profissional	20	20	
	2.1 - Experiência Profissional na área da Política de Assistência Social	Experiência na Política de Assistência Social	30	60	
			Capacitação na Política de Assistência Social		Até 120h = 10
			Até 240h = + 10		
Total			Até 360h = + 10	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.

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; Comprovante (certificados/declarações) de participação em capacitações relacionadas ao cargo concorrido; Comprovante de participação em cursos, seminários, conferências, congressos, simpósios, oficinas e palestras na área da Política de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



*** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O ARTIGO
37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA¹.

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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos de Delmiro Gouveia, que não acumulo cargos, conforme disposto no artigo 37 da Constituição da República de 1988.

Delmiro Gouveia,AL, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

¹ “Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios 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 sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
INFÂNCIA E JUVENTUDE.



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 de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, 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

