



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA POR PRAZO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES NA CASA DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, VINCULADA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA-AL

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 para contratação e formação de cadastro de reserva por tempo determinado, por excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela Portaria n.º 0686/2024, 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 na Casa de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, vinculada a 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 Diário Oficial dos Municípios Alagoanos e no site da Prefeitura de Delmiro Gouveia <https://delmirogouveia.al.gov.br/>, 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 a 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 período.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1. A 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 os serviços 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. 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;



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

2.1.7. 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

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

3. DOS PRÉ-REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração para o cargo do presente Processo Seletivo Simplificado estão descritos no Anexo II.

3.2. As atribuições do cargo 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;

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, a partir das 08h do dia 04.12.24, às 17h do dia 05.12.24, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link do Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - <https://pss.delmirogouveia.al.gov.br/> no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

5.1.1. No ato da inscrição o candidato deverá fazer upload de uma fotografia recente. O uso da foto é mais uma medida que visa garantir a identificação visual no momento de realização do processo seletivo simplificado e deve atender alguns requisitos: Iluminação: uniforme, sem sombras ou reflexos; Expressão facial: neutra, com boca fechada e olhos abertos e visíveis; Enquadramento: o rosto deve estar centrado na foto e ocupar cerca de 70% a 80% da imagem e o Foco: a foto deve estar nítida e em foco;

5.1.2. No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (*upload*), em formato PDF (arquivo único de até 30MB), 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, compatíveis 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 médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);

5.1.7. Comprovação de experiência profissional para o cargo desejado para profissionais de ensino médio e superior, exemplo: 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 – Comprovação de Escolaridade (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



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

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 de 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 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.

5.8. 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 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.

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 <https://pss.delmirogouveia.al.gov.br/> indicando as razões que ampararem a sua irrisignação.

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

7.3.1. Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 70 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 em Casa de Acolhimento.

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

10.1.A irresignação 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 despreze 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.



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

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 Certidão de Quitação de eleitoral, 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 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;

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

13.2.16 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.

13.5 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.

13.6 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, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

13.7 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.

13.8 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.

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



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

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 contratado;

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.

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 2025 para execução das obrigações assumidas.

15.2 As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria de Assistência Social, Infância e Juventude constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2025, na seguinte classificação programática:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos

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

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.



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

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.

16.10.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.

16.11.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.

16.12.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;

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, 02/12/2024.

Cristiana Marques Luna
Secretária Municipal de Assistência Social



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

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Divulgação do Edital	02/12/2024
Abertura das inscrições	04/12/2024 a partir das 08h
Encerramento das inscrições	05/12/2024 até as 17h
Publicação das Inscrições Deferidas	10/12/2024
Prazo para interposição de recursos sobre inscrições indeferidas	11/12/2024 das 08h até as 17h
Resultado da interposição de recurso	13/12/2024
Homologação do Resultado Final	13/12/2024

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.



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

ANEXO II

PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS AMPLAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA*1	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
CUIDADOR(A) / EDUCADOR(A)	09	01	Sistema de plantão 12x36	1 salário mínimo vigente	ENSINO MÉDIO COMPLETO <i>(Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)</i>

* 1 - A Casa de Acolhimento tem funcionamento de 24h todos os dias da semana, incluindo o fins de semana e feriados. A carga horária será por escala, elaborada pelo setor pessoal da Secretaria de Assistência Social, Infancia, Mulher e Direitos Humanos.



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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
CUIDADOR(A) / EDUCADOR(A)	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. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros) e funções administrativas



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

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontos		Pontuação Máx. por Critério de Avaliação
CUIDADOR(A) / EDUCADOR(A)	1 – Escolaridade e Qualificação	Certificado do Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC	20		70
		Certificado de cursos de qualificação na área da criança e adolescente	Até 120h	10	
			De 120h a 240h	10	
			+ 240h	10	
	Certificado de cursos de qualificação na área de proteção social especial de alta complexidade	Até 60h	10		
		+ 60h	10		
	2 – Experiência Profissional	Experiência comprovada de trabalho com crianças e adolescentes em qualquer área	20		30
		Experiência comprovada de trabalho em Casa de Acolhimento	10		
Total				100	

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Fator 1 – Escolaridade e Qualificação: Certificado/Diploma de conclusão de curso de ensino médio 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 relacionadas ao cargo concorrido; Comprovante de participação em cursos, seminários, conferências, congressos, simpósios, oficinas e palestras.

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 avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação.



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

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 _____

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 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 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 DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS

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