



EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA – 01/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c como artigo 84, inciso I da Lei Orgânica do Município, o disposto na Lei Municipal nº 120, de 10 de setembro de 2010, e a Lei nº 462, de 17 de fevereiro de 2017, Lei nº 579, de 28 de setembro de 2018, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de servidores para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes na Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, conforme disposto no Anexo II, deste Edital.

1. DA SELEÇÃO

1.1. O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Prefeitura Municipal de Pacajus;

1.2. O Processo de que trata o item 1.1., deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias decorrentes de serviços, programas e projetos da Política de Assistência Social e seguirão o cronograma constante do anexo I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias 21 a 23 de junho de 2022, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Pacajus, situada na Rua Guarany, 600 Altos – Centro, Pacajus – CE, CEP: 62.870-000.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.3. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

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





- III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;
- IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V - Possuir a qualificação exigida para o exercício da função a que se candidatou;
- VI - Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto no item 9.1., deste edital;
- VII - Declarar no requerimento da inscrição (anexo III) que possui os requisitos exigidos para o exercício da função pretendida e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;
- VIII - Apresentar, no caso de candidatos com necessidades especiais, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para o qual pretendese candidatar.

2.4. No ato da inscrição, serão solicitados comprovantes das exigências contidas no inciso VIII do item “2.3.” deste Edital; sendo causa de eliminação do processo seletivo a não comprovação de que atende aos requisitos exigidos na data da posse.

2.5. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador, apresentado com o documento original para fins de autenticação.

2.6. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.7. Os candidatos com necessidades especiais que não se inscreverem como tal e/ou não apresentarem o laudo médico, na forma exigida pelo inciso VIII do item “2.3”, deste Edital, concorrerão como candidatos não portadores de deficiência.

2.8. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição nula de pleno direito, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.9. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição Anexo III, a função para a qual pretende concorrer, conforme opções, constantes do Anexo II, deste Edital.

2.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração Municipal de Pacajus o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da SELEÇÃO PÚBLICA, aquele que não preencher esse documento oficial





de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, sendo assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, desde a data em que for formalmente comunicado, no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

2.11. Os documentos comprobatórios do candidato deverão ser apresentados em cópias reprográficas devidamente autenticadas ou acompanhadas de seus respectivos originais para aferição, quando do momento da inscrição.

2.11.1. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tenham validade como documento de identificação;

2.11.2. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a contratação ocorrerá no momento da convocação para contratação, a não apresentação implicará na exclusão do candidato da seleção;

2.12. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

I - Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;
II - Entrega do Currículo padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV para cargos de Nível Médio e/ou Superior deste Edital, juntamente com os títulos e/ou certificados legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias reprográficas, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

III - Apresentação dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Quitação Eleitoral, Carteira de Trabalho Profissional – CTPS, Carteira de Reservista, Registro Profissional expedido pelos Órgãos de Classe - para os candidatos de nível superior, Laudo Médico, com respectivo CID, para candidatos com deficiência e comprovante de endereço atualizado. Todos os documentos devem estar acompanhados da cópia reprográfica autenticadas e/ou com os originais.

3. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de que trata este Edital, será realizado em





duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

3.1.1. Primeira etapa: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Currículo com pontuação de 01 (um) a 10 (dez) pontos, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

3.1.2. Segunda etapa: Entrevista individual com os candidatos para aferição de potencialidades, habilidades e comprometimento, com pontuação de 01 (um) a 10 (dez) pontos.

4. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

4.1. A apresentação dos títulos e/ou certificados pelos candidatos far-se-á, somente por ocasião da realização de suas inscrições, através da entrega dos documentos comprobatórios e do respectivo formulário discriminativo, disposto nos Anexos IV e V, à Comissão de Organização da seleção, nos locais e datas previstos pelo item “2.1.”, deste Edital.

4.1.1. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos e/ou certificados entregues fora do prazo previsto no item “4.1”, deste edital.

4.1.2. Não serão recebidos documentos avulsos.

4.2. A comprovação dos títulos e/ou certificados será feita mediante apresentação de cópia autenticada ou cópia reprográfica com a apresentação dos originais, de instrumentos legais que certifiquem os títulos constantes do Anexo IV, deste Edital.

4.2.1. O candidato deverá entregar cópia dos títulos, na forma do item “4.2” deste edital, especificando-os no formulário contido no Anexo IV, deste Edital, para a devida conferência.

4.2.2. Os formulários de que trata o subitem anterior estarão disponíveis para os candidatos, durante o período de inscrições no local e datas previstas no item 2.1, deste Edital e no site da Prefeitura de Pacajus, www.pacajus.ce.gov.br.

4.3. O julgamento dos títulos e/ou certificados obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III, deste Edital.

4.3.1. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para o Processo Seletivo Simplificado.

4.3.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos e/ou certificados relacionados com a experiência de trabalho, o candidato deverá comprová-los por meio de uma das seguintes opções:





I - Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), se realizadas na área privada;

II - Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a(s) função(ões) desempenhada(s), se realizadas na área pública;

III - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função(ões) desempenhada(s), no caso de serviço prestado como autônomo.

4.3.2.1. Não será considerada para efeito de pontuação a experiência profissional em estágios.

4.3.3. As declarações e certidões mencionadas no item “4.3.2.” deste Capítulo, deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente.

4.3.3.1. Caso a instituição não possua as áreas de que trata o item 4.3.3, deverá ser especificado, na declaração ou certidão, qual o setor competente para a emissão do documento.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas de 21 a 23 de junho de 2022, obedecendo ao disposto no item 4.1, deste Edital;

5.2. O resultado do processo será divulgado no dia 24 de junho de 2022 e a relação será afixada na sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, situado na Av. José Lúcio de Menezes, n.º 1254, Croatá I, Pacajus – CE, CEP: 62.870-000 e no site da Prefeitura de Pacajus, www.pacajus.ce.gov.br.

5.3. As entrevistas ocorrerão no período de 27 de junho a 1º de julho de 2022 na sede da Prefeitura Municipal de Pacajus, situada na Rua Guarany, 600 Altos – Centro, Pacajus – CE, CEP: 62.870-000, obedecendo a ordem alfabética dos candidatos, conforme aprovados para cada função específica

5.4. O resultado final do processo de seleção pública, transcorrido o prazo recursal, será divulgado no dia 07 de julho de 2022, e a relação será afixada na sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, situado na Av. José Lúcio de Menezes, n.º 1254, Croatá I, Pacajus – CE, CEP: 62.870-000 e no site da Prefeitura de Pacajus, www.pacajus.ce.gov.br.



6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na média, obedecida a regra a seguir: $(P.1 + P.2) : 2 = 5,0$

6.2. A aprovação dos candidatos será feita pela ordem decrescente de pontuação, de acordo com a média das duas etapas do Processo de Seleção Pública.

6.3. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função dos pontos obtidos na análise do curriculum, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

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

I - Com maior número de pontos na avaliação curricular.

II - Com maior pontuação na entrevista.

III - Com maior idade, contados os anos, meses e dias

IV - Com maior número de filhos;

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, na forma do Anexo V, deste Edital, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, contra qualquer etapa do referido processo, no prazo de até 01 (um) dia útil a contar do conhecimento pelo candidato dos resultados parciais e publicação do resultado.

7.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolados, na sede da Prefeitura Municipal de Pacajus, situada na Rua Guarany, 600 Altos – Centro, Pacajus – CE, CEP: 62.870-000, dentro dos prazos definidos no item anterior, deste Edital.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação ou subscrito por terceiros.

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

7.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que



se fizerem necessárias.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. A aprovação na seleção pública garante ao aprovado o direito à contratação devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de classificação e as necessidades do Município.

8.2. A convocação dos candidatos aprovados se dará mediante edital, dentro do prazo de validade da seleção pública.

8.3. Não haverá divulgação de candidatos não classificados ou não habilitados; entretanto, o candidato poderá consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas listagens disponíveis na sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

8.4. Os candidatos que se inscreveram com deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos do laudo médico que originou a fotocópia entregue no momento da inscrição (exigência do inciso VIII do item “2.3.”) ou de outra fotocópia autenticada deste documento.

8.5. A não observância do disposto no subitem anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos:

I - Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;

II - Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela justiça eleitoral;

III - Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;

IV - Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;

V - Declaração de ocupação ou não de cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

8.7. A contratação dos aprovados será condicionada à apresentação dos documentos, acima relacionados, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pela Prefeitura Municipal de Pacajus, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

8.8. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

8.9. O candidato receberá sua remuneração em conformidade com o disposto em lei



específica.

9. DA CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária do contratado será a constante do Anexo II, obedecida a legislação específica das funções objeto desta seleção e não ultrapassará 40h/s (quarenta horas semanais).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e no site da Prefeitura de Pacajus, www.pacajus.ce.gov.br;

10.2. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

10.3. O candidato convocado para contratação deverá apresentar, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Pacajus, os documentos relacionados no item 8.7, deste Edital.

10.4. Será reservado um percentual de 2% (dois por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com necessidades especiais, quando esse percentual não representar um número inteiro, será arredondado nos termos da legislação vigente, desde que não impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

10.5. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

10.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- I - Fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- II - Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item "2.2., deste Edital";
- III - Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- IV - Desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- V - Faltar ou chegar atrasado à data de convocação;





VI - Perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

10.7. O prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata o referido Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.8. O contratado eventualmente poderá fazer jus a remuneração extraordinária, caso esta seja de acordo com necessidade da Administração Pública, ultrapassando seu horário semanal estabelecido em edital.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, 20 de junho de 2022.

Bruno Pereira Figueiredo

Prefeito de Pacajus/CE

Portaria Nº03/2021



RUA GUARANY, Nº 600, ALTOS, CENTRO – PACAJUS/CE
CNPJ Nº 07.384.407/0001-09, PABX: (85) 3348-1077 / FAX: (85) 3348-1578
www.pacajus.ce.gov.br



ANEXO I - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2022.

CRONOGRAMA

| DATA | AÇÕES | LOCAL/ HORÁRIO |
|-----------------------|---|---|
| 20/06/2022 | Divulgação do edital | Sede STDS/ www.pacajus.ce.gov.br . |
| 21 a 23/06/2022 | Período de inscrição | Sede Prefeitura 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min |
| 21 a 23/06/2022 | Análise de currículo | Sede Prefeitura 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min |
| 24/06/2022 | Divulgação dos candidatos aprovados para a 2ª etapa | www.pacajus.ce.gov.br . |
| 27/06 a 01/07/2022 | Entrevista | Sede Prefeitura 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min |
| 07/07/2022 | Resultado Final | Sede STDS/ www.pacajus.ce.gov.br . |
| 08/07/2022 | Prazo de Recurso | Sede Prefeitura 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min |
| 12/07/2022 | Resultado Final se houver alteração | Sede STDS/ www.pacajus.ce.gov.br |

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ITEM 2 DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022.

Área de atuação: Cadastro Único e Auxílio Brasil

| FUNÇÃO | QTDE | C/H | VENCIMENTO BASE | QUALIFICAÇÃO |
|---|-------------|------------|----------------------------------|--|
| ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO | 02 + CR | 40hs | R\$ 1.212,00 | Formação de nível Médio, e Certificação de entrevistador do Cadastro Único, certificação de Capacitação no Cadastro Único versão 7 e desejável experiência mínima de 01 ano na área do Cadastro Único, ou atividades de atendimento ao público e afins. |
| MOTOQUEIRO ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO | 02 + CR | 40hs | R\$ 1.412,00 | Formação de Nível Médio, e Certificação de Entrevistador do Cadastro Único, Certificação de Capacitação no Cadastro Único versão 7 e desejável experiência mínima de 01 ano na área do Cadastro Único, ou atividades de atendimento ao público e afins. Portar habilitação CNH – categoria A. |
| SUPERVISOR DE CADASTRO ÚNICO | 01 + CR | 40hs | R\$ 1.500,00 | Formação de Nível Médio e Curso de Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MDS. Além de possuir boa caligrafia e ortografia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática, habilidade de digitação e bom trabalho em equipe. Responsável por organizar arquivos de formulários, realizar a conferência de documentos, analisar dados, elaborar relatórios, atender ao público e dar suporte à coordenação. |

Área de atuação: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Centro POP; e Espaço de Acolhimento Provisório para Criança e Adolescente – EAP. **(Função Nível Médio)**

| FUNÇÃO | QTDE | C/H | VENCIMENTO BASE | QUALIFICAÇÃO |
|---|---------|------|--------------------|---|
| ORIENTADOR SOCIAL | 03 + CR | 40hs | R\$ 1.212,00 | Ensino médio completo, desejável experiência mínima de 01 ano comprovada no trabalho com crianças, adultos e/ou idosos ou atividades de atendimento ao público e afins. |
| ORIENTADOR SOCIAL (ABORDAGEM SOCIAL) | 03 + CR | 40hs | R\$ 1.212,00 | Ensino médio completo, desejável experiência mínima de 01 ano comprovada no trabalho com crianças, adultos e/ou idosos ou atividades de atendimento ao público e afins. |
| ORIENTADOR SOCIAL (CUIDADOR) | 04 + CR | 40hs | R\$ 1.212,00 | Ensino médio completo, desejável experiência mínima de 01 ano comprovada no trabalho com crianças, adultos e/ou idosos ou atividades de atendimento ao público e afins. |
| FACILITADOR DE ESPORTE | 01 + CR | 40hs | R\$ 1.212,00 | Formação específica ou reconhecida na área de esporte. Experiência mínima de 01 ano de atuação profissional com crianças, adolescentes e idosos. |

Área de atuação: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Centro POP; e Espaço de Acolhimento Provisório para Criança e Adolescente – EAP. **(Função Nível Superior)**

| FUNÇÃO | QTDE | C/H | VENCIMENTO BASE | QUALIFICAÇÃO |
|--------------------------|---------|------|-----------------|--|
| PSICÓLOGO | 01 + CR | 40hs | R\$ 1.800,00 | Formação em Psicologia com registro profissional |
| ASSISTENTE SOCIAL | 04 + CR | 30hs | R\$ 1.800,00 | Formação em Serviço Social com registro profissional |



ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

ORIENTADOR SOCIAL-SCFV/ ABORDAGEM SOCIAL

O Cargo de Orientador Social deverá ser ocupado por pessoas com o conhecimento da Política Nacional de Assistência Social -PNAS; Noções sobre direitos humanos e Socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso; Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco. Conhecimento sobre as expressões da questão social no âmbito familiar; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS e CREAS; Boa capacidade relacional e de comunicação; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário; Capacidade de realizar trabalhos individuais, em grupo e em equipes; Capacidade para realizar visita domiciliar e institucional; Experiência no trato direto com criança e adolescente; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e ou risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

ORIENTADOR SOCIAL – CUIDADOR

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades



externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

FACILITADOR DE ESPORTE

Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes; Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; fomentar a participação democrática dos participantes avaliando seu desempenho teórico e prático; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, incluindo novas abordagens das atividades recreativas e esportivas, em consonância com a demanda atual da área.

SUPERVISOR DO CADASTRO ÚNICO

Além de possuir boa caligrafia e ortografia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática, habilidade de digitação e bom trabalho em equipe. Responsável por organizar arquivos de formulários, realizar a conferência de documentos, analisar dados, elaborar relatórios, atender ao público e dar suporte à coordenação.



ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO / MOTOQUEIRO ENTREVISTADOR

Atendimento e visitas domiciliares com noção sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e comunicação com famílias; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Observar medidas de segurança com acidente de trabalho e repassá-las através de relatório ao coordenador; Preparar/organizar a documentação a ser digitada; Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação; Atender com qualidade os usuários; Realizar relatórios mensais das atividades; Realizar atendimentos particularizados; Atender e entrevistar pessoas; Consultar sistemas informatizados; Preencher formulário específico para inclusão; Alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

ASSISTENTE SOCIAL

O cargo de Assistente Social deverá ser ocupado por pessoas portadoras de diploma do nível superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: efetuar o atendimento e acompanhamento aos usuários que procuram pelos serviços públicos municipais, efetuando escuta qualificada dos problemas, avaliações socioeconômicas e visitas domiciliares sempre que necessário; orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos, deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas vinculados às políticas públicas; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais – circunscrito às especificidades das políticas setoriais de lotação do assistente social; elaborar laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; desempenhar demais tarefas específicas ao Assistente Social.



Prefeitura de
PACAJUS

PSICÓLOGO

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



RUA GUARANY, Nº 600, ALTOS, CENTRO – PACAJUS/CE
CNPJ Nº 07.384.407/0001-09, PABX: (85) 3348-1077 / FAX: (85) 3348-1578
www.pacajus.ce.gov.br



coletivas de forma multidisciplinar, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho social, tais como oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autoestima.



RUA GUARANY, Nº 600, ALTOS, CENTRO – PACAJUS/CE
CNPJ Nº 07.384.407/0001-09, PABX: (85) 3348-1077 / FAX: (85) 3348-1578
www.pacajus.ce.gov.br



ANEXO III - A QUE SE REFERE O ITEM 2 DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022.

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO ____/2022

DATA ____/____/____

NOME: _____

CPF: _____

FUNÇÃO _____

Declaro que li e concordo com os termos do Edital nº 01/2022, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de servidores por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Declaro, ainda que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e documentação acostada ao curriculum padronizado.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Nº DE INSCRIÇÃO ____/2022

DATA ____/____/____

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

RECEBIDO E CONFERIDO POR (ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL):



ANEXO IV - A QUE SE REFERE O ITEM 4 DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022.

CURRÍCULO PADRONIZADO - NÍVEL SUPERIOR

Eu, _____,
candidato (a) à função de _____,
residente e domiciliado na _____, nº _____,
Bairro _____, Município _____, telefone _____,
e-mail _____, a ser suprida através de
contrato por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____/2022, apresento
e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações
apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são
verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que
compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise
curricular pela banca examinadora.

1. Escolaridade:

SUPERIOR:

2. Cursos Realizados

| Nome do curso | Carga Horária |
|------------------------|---------------|
| Especialização: | |
| Mestrado: | |

3. Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a 02 (dois) cursos, valendo 1.5 cada

| Nome do curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |



4. Curso em área correlata com carga horária mínima de 60 horas, limitado a 02 (dois) cursos, valendo 1 ponto cada.

| Nome do curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |

5. Curso de capacitação com carga horária de 80 h/a limitado a 02 (dois) cursos, valendo 1 ponto cada.

| Nome do curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |

6. Curso de capacitação com carga horária de 120 h/a limitado a 01 (um) curso, valendo 1 ponto cada.

| Nome do curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
| | |

7. Experiência de trabalho no exercício da atividade junto à política de assistência social com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses.

| Nome da Instituição | Período |
|---------------------|---------|
| | |
| | |

Pacajus (CE), _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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

Recebido e conferido por _____ Data ____/____/____





ANEXO V - A QUE SE REFERE O ITEM 4 DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022.

CURRÍCULO PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO

Eu, _____,
candidato (a) à função de _____,
residente e domiciliado na _____, nº _____,
Bairro _____, Município _____, telefone _____,
e-mail _____, a ser suprida através de
contrato por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____/2022, apresento
e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações
apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são
verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que
compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise
curricular pela banca examinadora.

1- Escolaridade:

MÉDIO:

2- Cursos de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 20h/a, limitado a 02 (dois), valendo 1.5 cada

| Nome do curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |

3- Cursos em área correlata com carga horária mínima de 40 horas, limitado a 02 (dois) cursos valendo 1,5 ponto.

| Nome do curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |

4- Curso de capacitação com carga horária mínima de 60 h/a limitado a 01 (um) curso, valendo 1 ponto cada.

| Nome do curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
| | |

5- Curso de capacitação com carga horária de 80 h/a limitado a um 1 curso, valendo 1 ponto

| Nome do curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
| | |

6- Experiência de trabalho no exercício da atividade junto à política de assistência social com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses.

| Nome da Instituição | Período |
|---------------------|---------|
| | |
| | |

Pacajus(CE), _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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

Recebido e conferido por _____ Data ____/____/____

