

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E
CADASTRO DE RESERVA Nº 01/2023

O **MUNICÍPIO DO BARRO, ESTADO DO CEARÁ**, por meio da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, faz saber que se encontra aberto Processo Seletivo para a contratação temporária e para cadastro de reserva de profissionais elencados no ANEXO II deste edital, visando o atendimento das necessidades deste Ente, nos termos da Lei Municipal nº 344, de 24 de setembro de 2013 e do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, instituindo as seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo de seleção de candidatos para contratação e cadastro de reserva, regido por este edital, será realizado em regime de designação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público municipal, conforme o princípio da supremacia do interesse público e a obediência as regras de impessoalidade, imparcialidade, publicidade e eficiência, sendo garantida a legalidade deste certame pela Lei Municipal nº 344, de 24 de setembro de 2013, bem como a necessidade de contratação temporária para suprir a necessidade da administração pública.

1.2 O processo de seleção será diante da necessidade de contratação temporária e formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, diante das necessidades da continuidade da prestação do serviço pela administração pública municipal e da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, com vigência até que seja finalizado o concurso público com realização prevista para o segundo semestre de 2023.

1.3 A convocação dos aprovados nos cargos dependerá da oportunidade e conveniência da administração pública, diante da necessidade exposta, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o provimento dos cargos públicos, ainda que de forma temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do trabalho dos servidores públicos no desenvolvimento das atividades realizadas nos equipamentos públicos que compõem o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, até homologação do Concurso Público objeto do Procedimento Administrativo nº 2023.05.15.02, que tem por propósito o preenchimento de cargos de natureza efetiva.

1.4 Dar-se-á o processo de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva para cargos públicos efetivos no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, até que seja possível o preenchimento das vagas pelos aprovados em concurso público, não mais podendo a ocupação se dar por servidor temporário, exceto, em situações provisórias, tais como, licenças, readaptações e demais situações previstas na Lei Municipal 010/94.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária visa selecionar profissionais para prestarem serviços pertinentes a execução de programa municipal e federal, bem como serviços em geral para o atendimento da demanda pública afeta à população do Município do Barro/CE.



1.6 Os candidatos que estiverem habilitados serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde, não havendo obrigatoriedade de convocação imediata.

1.7 O processo seletivo simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de Análise Curricular, a ser realizada pelo Instituto Ação, inscrito no CNPJ nº 14.139.326/0001-09.

1.8 Caberá à Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social o acompanhamento do processo, designando por meio de portaria Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, com no mínimo três membros, que acompanhará a consecução da seleção de que trata o item anterior.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições ficarão abertas no período de **19/07/2023 a 27/07/2023** via **internet**, somente será admitida a inscrição, no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

2.2 O custo da inscrição será de: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, para nível fundamental/alfabetizados; **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)**, nível médio; **R\$ 100,00 (cem reais)**, nível superior.

2.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição junto ao **Banco do Brasil S.A, agência 2845-2, Conta Corrente nº 23.986-0**, com nomenclatura SELETIVO BARRO, de titularidade da Prefeitura Municipal de Barro, CNPJ nº 07.620.396/0001-19, **unicamente mediante depósito identificado ou transferência online em nome do candidato**.

2.4 No ato da inscrição os candidatos deverão preencher os dados exigidos e anexar através da **ÁREA DO CANDIDATO** a seguinte documentação, conforme orientação abaixo;

- a) Ficha de inscrição constante no **ANEXO III**, devidamente preenchida e assinada;
- b) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição (**obrigatoriamente**) ou comprovante de isenção (para os candidatos com isenção deferida);
- c) Registro Geral de Identidade;
- d) CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- e) Comprovante de residência;
- f) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- g) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;
- h) Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função, bem como comprovante de inscrição e regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo);
- i) Currículo atualizado;
- j) Certificado (s) comprobatório (s) dos cursos e/ou experiências elencado (s) no currículo e exigidos, nos critérios de seleção (ANEXO IV).



Olá

ÁREA DO CANDIDATO

SAIR

ÁREA DO CANDIDATO:

INÍCIO

MEUS DADOS

RECURSOS

ALTERAR SENHA

SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - INÍCIO

 Histórico de Inscrições:

NOVA INSCRIÇÃO

Inscrição	Processos Seletivos	Vaga	Data de Inscrição	Situação
10	PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO - CE			Mais informações Enviar Títulos: ANÁLISE CURRICULAR

ANALISE CURRICULAR

FICHA DE INSCRIÇÃO - ANEXO III	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
REGISTRO GERAL DE IDENTIDADE (RG)/ CADASTRO NACIONAL DE PESSOA FÍSICA (CPF) / TÍTULO DE ELEITOR COM COMPROVANTE DE VOTAÇÃO	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
COMPROVANTE DE RESIDENCIA	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO - SEXO MASCULINO	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função, bem como comprovante de inscrição e regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo);	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
CURRÍCULO ATUALIZADO	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 cursos).	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (cada curso será equivalente a 0,5 pontos, com o máximo de 4 cursos).	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Nenhum arquivo enviado neste tópico	+ Adicionar título

ADICIONAR TÍTULO

Edital: PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO - CE

Inscrição:

Vaga:

Tópico: ANÁLISE CURRICULAR - FICHA DE INSCRIÇÃO - ANEXO III

Arquivo: *
(tamanho máximo permitido 20 MB)

Nenhum arquivo selecionado

Observações:

2.5 O candidato ao presente certame só poderá concorrer a apenas um cargo público.

2.6 A taxa de inscrição uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma, mesmo nos casos de desistência, perda de prazos, indeferimento ou cancelamento da inscrição.

2.7 Serão considerados documentos de identidade, para os fins do item “2.4, c)”, carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação.

2.8 As informações prestadas na ficha de Inscrição são de INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, dispondo a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

2.9 É vedada o envio de documentos fora do prazo de inscrição.

2.10 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

3.0 DAS ISENÇÕES

3.1 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser DOADORES DE SANGUE conforme o Item 3.3, bem como os que estejam enquadrados na situação de BAIXA RENDA conforme o Item 3.4 deste Edital.

3.2 Os interessados deverão requerer a isenção da taxa de inscrição através do site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> no ato da inscrição, no período estabelecido no Cronograma constante no Anexo I.

3.3 O candidato que solicitar isenção como DOADOR DE SANGUE, deverá apresentar no ato do requerimento os seguintes documentos:

I. RG, CNH, CTPS, ou carteira de registro profissional em órgão representativo de categoria profissional) e CPF.



II. Documento expedido pelo órgão competente comprovando ter realizado pelo menos 02 (duas) doações de sangue no período de 01 (um) ano e que a última doação tenha sido feita em um prazo de até 06 (seis) meses contados da data prevista para o término do período estabelecido para o pedido de isenção.

3.4 O candidato que solicitar isenção na condição de BAIXA RENDA deverá apresentar no ato do requerimento os seguintes documentos: (RG, CNH, CTPS, ou carteira de registro profissional em órgão representativo de categoria profissional) e CPF.

I. Declaração ou folha resumo expedida pelo órgão responsável, atestando que o candidato está inscrito no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto presidencial nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022, indicando o número do NIS do candidato e constando a assinatura do responsável pela emissão, sendo que: a. O NIS (Número de Identificação Social) é exclusivamente do candidato, não sendo aceito o NIS em nome de terceiros. O NIS do candidato deve estar válido e o cadastro no CadÚnico atualizado.

3.5 A Empresa Responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado poderá consultar o órgão gestor local do CadÚnico ou sistemas eletrônicos de dados abertos para verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

3.6 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do requerente. Informações falsas inabilitará o requerente para a seleção e o sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.7 O deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.8 O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.9 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após a apreciação e julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgado no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.10 Será cancelada a inscrição, e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente

4.0 DOS REQUISITOS

4.1 São requisitos para a investidura no cargo público:

4.1.1 Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

4.1.2 Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função constantes no ANEXO II deste edital;

4.1.3 Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;

4.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;

4.1.5 Comprovação de Conclusão de nível superior, com certificação emitida por



instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, para os níveis do cargo pretendido;

4.1.6 Não possuir vínculo empregatício com o Município de Barro-CE, no ato da contratação;

4.1.7 Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

4.1.8 Para o cargo de nível fundamental será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Fundamental;

4.1.9 Para o cargo de nível médio será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Médio;

4.1.10 Para o cargo de nível superior será exigido Diploma de Graduação, sendo a certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, bem como a inscrição nos devidos conselhos e está devidamente regularizada.

4.2 No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.

4.3 A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada a qualquer tempo, pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

4.4 Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

4.5 Concluída a inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante.

4.6 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

4.7 As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos candidatos.

5.0. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo de seleção será realizado em uma etapa, sendo a análise curricular classificatória e de caráter eliminatório.

5.2 A primeira etapa será a inscrição e avaliação do currículo.

5.3 Na análise curricular, será levado em consideração o mérito científico, tecnológico e/ou profissional, devidamente comprovado por documentos válidos, segundo os critérios de pontuação definidos no ANEXO IV deste Edital.

5.4 A análise curricular é de caráter classificatório e eliminatório.

5.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 05 (cinco) pontos.

5.6 Para efeito de classificação final dos candidatos aprovados, será considerado pontuação da referida etapa.

5.7 A classificação final será divulgada no site da Prefeitura Municipal do Barro e no site do INSTITUTO AÇÃO : <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> , contendo a classificação, o nome do candidato, informação do cargo para o qual concorreu, a



pontuação obtida.

5.8 A análise curricular será realizada pelo INSTITUTO AÇÃO e acompanhada pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, instituída pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

5.9 Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados neste processo seletivo, será utilizado como critério de desempate a idade cronológica maior.

6.0 DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

6.1 As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social do Barro/CE e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito da titular da pasta, havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.

6.2 A aprovação no presente certame garante o direito líquido e certo do candidato à contratação temporária nos limites das vagas previstas conforme Anexo II.

6.3 Os candidatos convocados através de publicação no site oficial da Prefeitura do Barro/CE, deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social após convocação que se dará através do Diário Oficial dos Municípios, na Sede da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social do Barro/CE, para entrega dos seguintes documentos:

6.3.1 Carteira de identidade/Registro Geral - RG, não deve ser substituído por outro documento.

6.3.2 Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

6.3.3 Título de Eleitor com comprovante da última votação;

6.3.4 Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;

6.3.5 Nº do PIS/PASEP (informar se não possuir);

6.3.6 Comprovante de residência atual em nome do candidato ou declaração de residência anexada com o comprovante em nome de outrem;

6.3.7 Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);

6.3.8 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

6.3.9 Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos;

6.3.10 Declaração de bens, modelo no ANEXO VII (somente para os que forem contratados);

6.3.11 Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO VIII (somente para os que forem contratados);

6.3.12 Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.

6.3.13 Atestado médico que indique a capacidade física e mental para assumir o cargo público.

6.3.14 Conta bancária aberta junto ao Banco do Brasil.

6.4 A contratação terá duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a depender da necessidade da administração, por período de até seis meses a critério da administração pública.



6.5 O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Barro/CE, sendo considerado sem vínculo efetivo e com vinculação, obrigatória, ao Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações posteriores.

7.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Recursos quanto à classificação do candidato, bem como dúvidas e questionamentos ao presente edital deverão ser interpostos, posterior à divulgação do resultado parcial, protocolados junto ao site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, de acordo com o ANEXO VI, deste edital.

7.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Ação e a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

7.3 Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do candidato das normas constantes deste edital;

7.4 Os candidatos classificados serão convocados no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.

7.5 O cronograma de atividades previsto no ANEXO I poderá sofrer alterações, como a alteração de datas, sendo responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de que tratem do processo seletivo.

7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site oficial do Município do Barro – CE - www.barro.ce.gov.br, e site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> as informações publicadas que tratem das etapas do processo seletivo.

7.7 A aprovação e a classificação final geram para o candidato em cadastros de reserva apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria solicitante da demanda, o direito de proceder às contratações no número permitido pela disponibilidade financeira do município de Barro/CE.

7.8 A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

7.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

7.10 Caso seja necessário deslocamento para os distritos, ocorrerá por conta do profissional.

Barro – CE, 18 de Julho de 2023

ANNA CAROLINE LEITE FEITOSA

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASE	DATA
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	18/07/2023
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	19 e 20/07/2023
RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	24/7/2023
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	25/07/2023
RESULTADO OFICIAL DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA APÓS RECURSO	26/07/2023
INSCRIÇÕES	19/07/2023 A 27/07/2023
RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	01/08/2023
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADOS DAS INSCRIÇÕES	02/08/2023
RESULTADO OFICIAL DOS INSCRITOS	03/08/2023
RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	08/08/2023
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	09/08/2023
RESULTADO OFICIAL APOS RECURSO	14/08/2023
RESULTADO FINAL	14/08/2023
CONVOCAÇÃO	15/08/2013



ANEXO - II: VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

Quadro de vagas ofertadas pela Secretaria Municipal em razão de ausência de servidores efetivos Cargos existentes e vagos nos Programas relacionados à Assistência Social: Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; Equipe Volante; Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Programa Bolsa Família - PBF; Programa Criança Feliz- PCF; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos– SCFV:

CARGOS	QUANTIDADE	CADASTRO RESERVA	QUALIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO	2	2	Curso superior em Direito e registro profissional.	R\$ 1.320,00	20 HORAS
ASSISTENTE SOCIAL	5	5	Curso superior em Serviço Social e registro profissional	R\$ 1.320,00	30 HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0	2	Alfabetizado	R\$ 1.320,00	40 HORAS
ENTREVISTADOR	3	3	Ensino Médio completo	R\$ 1.320,00	40 HORAS
FACILITADOR DE OFICINAS	1	2	Ensino Médio completo e curso de capacitação com duração mínima de 80 horas em pelo menos uma das seguintes áreas: Artesanato; Capoeira; Dança; Música.	R\$ 1.320,00	40 HORAS
MOTORISTA	4	4	Ensino Fundamental completo e CNH a partir da categoria B	R\$ 1.320,00	40 HORAS
ORIENTADOR EDUCACIONAL/SOCIAL	6	6	Ensino Médio completo	R\$ 1.320,00	40 HORAS
PSICÓLOGO(A)	4	4	Curso superior em Psicologia e registro profissional	R\$ 1.320,00	30 HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	2	Ensino Médio completo + Curso de Informática Básica	R\$ 1.320,00	40 HORAS
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	8	8	Ensino Médio completo	R\$ 1.320,00	40 HORAS



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PROGRAMA	ATRIBUIÇÕES
Psicólogo do CRAS	CRAS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Assistente Social do CRAS	CRAS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Assistente Social da Equipe Volante	Equipe Volante	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS VOLANTE, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Psicólogo da Equipe Volante	Equipe Volante	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Advogado do CREAS	CREAS	Prestar assistência, apoio e orientação especializados aos usuários do CREAS, indivíduos e famílias vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminações sociais, atuando em problemas de média e alta complexidade.
Psicólogo do CREAS	CREAS	Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterapias e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.
Assistente Social do CREAS	CREAS	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CREAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Assistente Social do PBF	PBF	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos inseridos no PBF, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Entrevistador do PBF	PBF	Coletar informações junto aos para alimentação do sistema do Programa Bolsa Família.



Visitador do Criança Feliz	CRIANÇA FELIZ	Planejar e realizar a visitação às famílias cadastradas no Programa com o apoio e acompanhamento do Supervisor; observar os protocolos de visitação e realizar os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar o supervisor sempre que necessário; outras atividades afins.
Orientador Social	CRAS/EQUIPE VOLANTE/CREAS SCFV	Atuar de forma constante junto aos grupos do SCFV, sendo o responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
Facilitador de Oficina	SCFV	Desenvolver, organizar e executar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas em suas mais diversas manifestações como música, dança, etc, manifestações culturais locais e regionais e de lazer; participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço juntamente com a equipe de trabalho e Coordenação. Organização e controle do consumo de material para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de execução do serviço; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Auxiliar Administrativo	CRAS	Executar atividades administrativas designadas. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção, e arquivamento de processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros. Efetuar o lançamento da receita diária em fichas, fechamento do balancete mensal e acumulado. Efetuar o controle de lançamento mensal da receita e despesa e boletins diários de caixa e bancos. Digitar ou datilografar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos para atender necessidades administrativas. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos. Receber e auxiliar na coleta de dados e de preparação de documento. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Motorista	SETAS/CRAS/CREAS/PCF/E.VOLANTE E PBF	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, especialmente dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar ao seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; zelar pelo uso e conservação do veículo; recolher o veículo na garagem da Prefeitura Municipal ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis. Realizar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Separar os materiais que devem ser destinados para o lixo descartável. Controlar o estoque e sugerir a compra de material que esteja de acordo com a sua área de atuação e necessidades do momento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ EDITAL 01/2023.

Nome Completo: _____			
RG:		CPF:	
Endereço:	Nº:	Bairro:	Cidade:
FUNÇÃO A QUAL DESEJA CONCORRER:			
☐ Registro Geral de Identidade; ☐ CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda; ☐ Comprovante de residência; ☐ Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino; ☐ Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito; ☐ Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função; ☐ Comprovante de inscrição e regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo); ☐ Currículo atualizado; ☐ Certificado(s) comprobatório(s) dos cursos e/ou experiências elencado(s) no currículo e exigidos, nos critérios de seleção.			
FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR			
Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (cada curso será equivalente a 0,5 ponto, com o máximo de 4 cursos).			
Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 1 pontos, com o máximo de 2 cursos).			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
LOCAL: CARGO: ATIVIDADE DESEMPENHADA			
LOCAL: CARGO: ATIVIDADE DESEMPENHADA:			
LOCAL: CARGO: ATIVIDADE DESEMPENHADA:			
LOCAL: CARGO: ATIVIDADE DESEMPENHADA:			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____ EDITAL 01/2023.
Nome do Candidato: _____
Função Inscrita: _____

Barro/CE, ____ de ____ de 2023.



ANEXO IV

CRITERIOS DE PONTUAÇÃO – ETAPA DE ANALISE CURRICULAR		
ITEM	CRITERIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso de qualificação com carga horária mínima de 40(quarenta) horas (cada curso será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 cursos).	02
2	Curso de qualificação com carga horária mínima de 20(vinte) horas (cada curso será equivalente a 0,5 pontos, com o máximo de 4 cursos).	02
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Candidato que comprove experiência de trabalho na função escolhida. (Cada 6 meses será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 anos).	04
4	Para os itens 1 a 2 será acrescentado 01 ponto à pontuação dos itens se pelo menos um curso de qualificação, for na área a fim.	02
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10



ANEXO – V

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CARGO: _____ Nº INSCRITO: _____

RG: _____ CPF: _____

QUESTIONAMENTO:

EMBASAMENTO

Barro/CE, __ de ____ de 2023.

ASSINATURA: _____



ANEXO - VII

(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro (a), Estado
civil: _____
_____ portador (a) do RG nº _____ SSP/ _____ e
CPF nº _____ residente e domiciliado à Rua
_____, nº _____, Bairro
_____, município
_____, Estado do _____, venho declarar:

BEM	VALORES (R)

Barro/CE, __ de _____ de 2023.

ASSINATURA

ANEXO-VIII

(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILÍCITO DE CARGOS

Eu

Declaro estar ciente de que é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, conforme regula o art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Estados e Municípios, visando comprovar a veracidade de minhas informações.

Barro/CE, __ de ____ de 2023.

ASSINATURA