



EDITAL Nº 001/2019

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 002 / 2019**

O Município de Craíbas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a Secretaria de Assistência Social para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

**1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:**

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I**.

**2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

**3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência da administração;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para afunção, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

**4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.



**4.3** - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.4** - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

**4.5** - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

**4.6** - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

**4.7** - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

**4.8** - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

**4.9** - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

**4.10** - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

**4.11** - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**4.12** - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

## **5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

**5.1** - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

**5.2** - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

**5.2.1** - O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.

## **6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES**

**6.1** - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.



## **7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.**

### **7.1 - São requisitos para inscrição:**

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b)** ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
- e)** encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f)** não possuir registro de antecedentes criminais;
- g)** estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
- h)** possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;
- i)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j)** conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

**7.2 -** A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

**7.3 -** O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

**7.4 -** O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

**7.5 -** Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

**7.6 -** As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.



7.7 – As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 – A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craibas/AL.

8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.

8.3 – Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.

**8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 – A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

## **9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO**



- 9.1** - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
- 9.2** - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.
- 9.3** - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.
- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
  - b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
  - c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
  - d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
  - e) Laudo médico
  - f) comprovante de residência;
  - g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
  - h) cópia do PIS/PASEP;
  - i) certidão de nascimento ou casamento;
  - k) número de conta corrente em banco com sede neste município;
  - l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).
  - m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.
- 9.3** - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

## **10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**10.1 - Em Órgão Público** - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**.

**10.2 - Em empresa privada** - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá





também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

**10.3 - Autônomo** - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

**10.3.1** - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

**10.4** - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

## **11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1** - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

**11.1.1 - Inscrição/ Habilitação:** Conforme item 8.

**11.1.2** Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo **com a função** pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I. Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

**11.1.2.1** - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

**11.1.2.2** - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

**11.2** - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 52 (Cinquenta e dois) pontos e 28 (vinte e oito) pontos no máximo para experiência profissional.

## **12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**12.1** - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

### **Quesitos Pontuação Máxima**

**I - Qualificação Profissional 52 pontos**

**II - Experiência Profissional 28 pontos**

**Total: 80 pontos**

**12.2** - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:



RELAÇÃO DE TÍTULOS

CÓD.	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	06	06
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 30h.	02	08
E	Cursos com carga horária igual 20h.	02	08
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 4 h e inferior a 16 h.	02	12

Observações:



(\*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

(\*\*) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

## II - Experiência Profissional

### Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

**4 (quatro) ponto por 12 (doze) meses** completos de serviço prestado, **limitando-se a 28 pontos**.

**12.3** - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

**12.4** - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12, não serão objetos de análise pela Comissão.

**12.5** - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções**:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

**12.6** - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

**12.7** - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

**12.8** - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.

**12.9** - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público**.

**12.10** - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**12.11** - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.





**12.12** - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, exceto para Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos na área do cargo pleiteado.

**12.13** - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

**12.14** - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

**12.15** - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

### **13 - DO DESEMPATE**

**13.1** - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;

b) o candidato que tiver maior idade.

### **14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**14.1** - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

### **15 - DOS RECURSOS**

**15.1** - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

**15.2** - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

**15.3** - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

**15.4** - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

**15.5** - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

### **16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**



**16.1** - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

**16.2** - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

**16.3** - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo argüir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

## **17 - DA CONVOCAÇÃO**

**17.1** - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

**17.2** - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## **18 - DA CONTRATAÇÃO**

**18.1** - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

**18.2** - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
- e) Laudo médico
- f) comprovante de residência;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- h) cópia do PIS/PASEP;
- i) certidão de nascimento ou casamento;
- j) número de conta corrente no Banco do Brasil;



k) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

**18.3** - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

## **19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

**19.1** - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**20.1** - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

**20.2** - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

**20.3** - **Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.**

**20.4** - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

**20.5** - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**20.6** - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

**20.7** - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

**20.8** - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**20.9** - **O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento da função em caráter efetivo.**

**20.10** - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

**20.11** - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS**  
CNPJ: 08.439.549/0001-99

**20.12** - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

---

**Ediel Barbosa Lima**  
Prefeito



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
EDITAL 01/2019	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	13/06/2019 a 19/06/2019
RESULTADO	26/06/2019
PRAZO PARA RECURSOS	27/06/2019 e 28/06/2019
RESULTADO APÓS RECURSO	05/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	08/07/2019 a 12/07/2019
ENCAMINHAMENTO PARA PERICIA MEDICA	15/07/2019 a 26/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO	29/07/2019 a 31/07/2019
INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	01/08/2019

### MODELOS UTILIZADOS PARA INSCRIÇÃO

Fazem parte deste Edital:

**ANEXO I** – FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;

**ANEXO II** – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**ANEXO III** – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;

**ANEXO IV** – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**ANEXO V** - FORMULÁRIO PARA RECURSO;

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

---

Ediel Barbosa Lima  
Prefeito

## ANEXO I

### **FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS**

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
ASSISTENTE SOCIAL CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA EM PROGRAMAS SOCIAIS.	30 HORAS	R\$ 1.500,00	01
ENTREVISTADOR ÁREA URBANA E RURAL CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA.	40 HORAS	R\$ 1.100,00	05
RECEPCIONISTA CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
ASSISTENTE SOCIAL AÇÕES ESTRATÉGICAS DO TRABALHO INFANTIL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	30 HORAS	R\$ 1.500,00	01
PSICÓLOGO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.	30 HORAS	R\$ 1.500,00	01
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	20
FACILITADOR DE ARTE (ÁREA URBANA E RURAL) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA. ARTESANATO.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
FACILITADOR DE INFORMÁTICA (ÁREA URBANA E RURAL)	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E CURSO AVANÇADO DE INFORMÁTICA.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01



CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
FACILITADOR DE DANÇA E TEATRO (ÁREA URBANA E RURAL)	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA, DANÇA E TEATRO.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
FACILITADOR DE ESPORTES E LAZER (ÁREA URBANA E RURAL)	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.ESPORTE E LAZER.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	01
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE, COM EXPERIÊNCIA NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.	30 HORAS	R\$ 1.500,00	01
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM ÁREA ESPECÍFICA.	40 HORAS	Um salário mínimo vigente (998,00).	02
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
ADVOGADO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO REGULAR NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	20 HORAS	R\$ 1.000,00	01
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				

## ANEXO II

### FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL  CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	EXECUTAR PROCEDIMENTOS PROFISSIONAIS PARA ESCUTA QUALIFICADA INDIVIDUAL OU EM GRUPO, IDENTIFICANDO AS NECESSIDADES E OFERTANDO ORIENTAÇÕES A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS, FUNDAMENTADOS EM PRESSUPOSTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS, ÉTICOS-POLÍTICOS E LEGAIS; ARTICULAR SERVIÇOS E RECURSOS PARA ATENDIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; TRABALHAR EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR; PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO E DEMAIS INSTRUMENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS; REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO; DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE APOIO, ACOLHIDA, REFLEXÃO E PARTICIPAÇÃO QUE VISEM O FORTALECIMENTO FAMILIAR E A CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA.
ENTREVISTADOR  ÁREA URBANA E RURAL  CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	REALIZAR AS ENTREVISTAS E PREENCHER OS DAS FAMÍLIAS NOS FORMULÁRIOS DISPONIBILIZADOS PELO MDS, CUMPRIR ESCALA DE TRABALHO E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. ACOMPANHAR EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EXTERIORES. PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA; PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E RESULTADOS ATINGIDOS NO(S) SERVIÇO(S) E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS. DIGITAR NO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO, AS INCLUSÕES E ALTERAÇÕES REALIZADAS NOS FORMULÁRIOS DE CADASTRAMENTO, CUMPRIR ESCALA DE TRABALHO E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA; PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E RESULTADOS ATINGIDOS NO(S) SERVIÇO(S) E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS.
RECEPCIONISTA  CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	RECEPÇÃO E ATENDIMENTO A PESSOAS, DO PÚBLICO INTERNO OU EXTERNO, BUSCANDO IDENTIFICA-LAS E ENCAMINHÁ-LAS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; ATENDIMENTO A LIGAÇÕES TELEFÔNICAS.
ASSISTENTE SOCIAL  AÇÕES ESTRATÉGICAS DO TRABALHO INFANTIL	REALIZAR PALESTRAS, CAPACITAÇÕES, EVENTOS, FÓRUMS, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, ARTICULAR A REDE DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, MOBILIZAR ÓRGÃOS E MONITORAR AS AÇÕES DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL, REALIZAR DIAGNÓSTICOS E MAPEAMENTO, ALIMENTAR O SIMPETI, ELABORAR PROJETOS E RELATÓRIOS.
PSICÓLOGO  CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	EXECUTAR PROCEDIMENTOS PROFISSIONAIS PARA ESCUTA QUALIFICADA INDIVIDUAL OU EM GRUPO, IDENTIFICANDO AS NECESSIDADES E OFERTANDO ORIENTAÇÕES A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS, FUNDAMENTADOS EM PRESSUPOSTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS, ÉTICO-POLÍTICOS E LEGAIS; ARTICULAR SERVIÇOS E RECURSOS PARA ATENDIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; TRABALHAR EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR; PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO E DEMAIS INSTRUMENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS; REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO; DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE APOIO, ACOLHIDA, REFLEXÃO E PARTICIPAÇÃO QUE VISEM O FORTALECIMENTO FAMILIAR E A CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA.
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA)	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS

<p>E RURAL)</p> <p>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.</p>
<p>FACILITADOR DE ARTE (ÁREA URBANA E RURAL)</p> <p>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.</p>
<p>FACILITADOR DE INFORMÁTICA (ÁREA URBANA E RURAL)</p> <p>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS</p>

	<p>E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.</p>
<p>FACILITADOR DE DANÇA E TEATRO (ÁREA URBANA E RURAL)</p> <p>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.</p>
<p>FACILITADOR DE ESPORTES E LAZER (ÁREA URBANA E RURAL)</p> <p>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR</p>

	NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
PSICOLÓGO  CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	EXECUTAR PROCEDIMENTOS PROFISSIONAIS PARA ESCUTA QUALIFICADA INDIVIDUAL OU EM GRUPO, IDENTIFICANDO AS NECESSIDADES E OFERTANDO ORIENTAÇÕES A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS, FUNDAMENTADOS EM PRESSUPOSTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS, ÉTICO-POLÍTICOS E LEGAIS; ARTICULAR SERVIÇOS E RECURSOS PARA ATENDIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; TRABALHAR EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR; PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SERVIÇO E DEMAIS INSTRUMENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS; REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO; DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE APOIO, ACOLHIDA, REFLEXÃO E PARTICIPAÇÃO QUE VISEM O FORTALECIMENTO FAMILIAR E A CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA.
ORIENTADOR SOCIAL (ÁREA URBANA)  CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DESENVOLVER ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO VISANDO À ATENÇÃO, DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS E PROTEÇÃO AOS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E, OU, RISCO SOCIAL E PESSOAL, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA; DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS; APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA; ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES; APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES; ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES; APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE; APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS; PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO; DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES.
ADVOGADO  CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	EXECUTAR ATIVIDADES DE NATUREZA JURÍDICO-SOCIAL JUNTO AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS, ENVOLVENDO ELABORAÇÃO DE PARECERES, ESTUDO DE PROCESSOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; REALIZAR ESTUDOS DE CASO JUNTO A EQUIPE DE REFERÊNCIA; REALIZAR ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO POR MEIO DE ATENDIMENTO FAMILIAR, INDIVIDUAL OU EM GRUPO; REALIZAR VISITA DOMICILIAR JUNTO À EQUIPE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS; TRABALHAR EM EQUIPE INTERDISCIPLINAR; PARTICIPAR DE REUNIÃO PARA DEFINIÇÃO DE FLUXO, INSTITUIÇÃO DE ROTINA DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS, ORGANIZAÇÃO DE ENCAMINHAMENTOS E FLUXO DE INFORMAÇÃO E PROCEDIMENTOS; PARTICIPAR DE AÇÕES DE MOBILIZAÇÃO E ENFRENTAMENTO CUJOS OBJETIVOS ESTEJAM RELACIONADOS AO SUAS; ACOMPANHAMENTO DOS CASOS JUNTO AO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS; ORGANIZAR COMPILAÇÕES DE LEIS, DECRETOS E JURISPRUDÊNCIAS FIRMADAS, DO INTERESSE DO SUAS; PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E REUNIÃO DA EQUIPE DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NA PROMOÇÃO DE AÇÕES E PROCESSOS SOCIOASSISTENCIAIS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM O CARGO.

### ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### DADOS PESSOAIS

NOME \_\_\_\_\_ SEXO:  F -  M

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

CIDADE \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo N° 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ . No cargo \_\_\_\_\_ .

Craíbas-AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.



## ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### DADOS PESSOAIS

NOME \_\_\_\_\_ SEXO:  F -  M

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

CIDADE \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

### DOCUMENTOS APRESENTADOS

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> RG                               | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO  |
| <input type="checkbox"/> CPF                              | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H   |
| <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR                | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H                           |
| <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA        | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H |
| <input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO |  |
| <input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO  |  |

### MODALIDADE

AMPLA CONCORRÊNCIA  PESSOA COM DEFICIÊNCIA

### FUNÇÕES

FUNÇÃO \_\_\_\_\_

SECRETARIA \_\_\_\_\_

DATA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - HORÁRIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento

CPF: \_\_\_\_\_

Craíbas-AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

