

## EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

### PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 001/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E TRABALHO

O GOVERNO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, C/C as Leis Municipais 181/97, de 24.01.1997 e 901/2015, de 16.04.2015, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível alfabetizado, médio e superior, pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com as Leis Municipais 181/97, de 24.01.1997 e 901/2015, de 16.04.2015.

1.3 A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital e a respectiva justificativa encontra-se no Anexo VII.

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no dia 31 de janeiro e 3 de fevereiro de 2025 (sexta-feiras e segunda-feira), das 08:00 h, às 12:00 h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, situada na Avenida Tenente Antônio Gonçalves, 43, Juremal, Várzea Alegre-CE, CEP: 63540-000.

2.1.1. 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.

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

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

2.2.2 Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais.

2.2.3 Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino).

2.2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2.5 Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital.

2.2.6 Declaração de disponibilidade de carga horária (Anexo VIII), conforme o cargo desejado disposto no Anexo I, deste Edital.

2.2.7 Cópia do RG e CPF.

2.3. As inscrições serão pagas através de depósito bancário, transferência ou pix identificado ( depósito bancário identificado, PIX ou transferência nominal ao candidato), para os seguintes dados

Caixa Econômica do Brasil, Agência: 4413, Operação: 006, Conta: 55-3, Chave PIX Aleatória: f87a94e8-83e0-41ef-8cf1-60ed13362de3, cujo o comprovante de pagamento, constituirá documento essencial à inscrição presencial, devendo o candidato entregar a comissão cópia do comprovante de pagamento, nos termos do item 2.1.1, no valor individual de:

- Nível Alfabetizado – R\$ 20,00 (vinte reais)
- Nível Médio – R\$ 40,00 (quarenta reais)
- Nível Superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

2.4 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem:

- a) Fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais; Ou
- b) Fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; Ou
- c) Comprovante de inscrição em benefícios assistenciais do Governo Federal; Ou
- d) Comprovante de obtenção de rendimento mensal inferior a meio salário mínimo por membro do núcleo familiar; Ou
- e) Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE carimbada e assinada, conforme estabelecido nos Arts. 1º e 2º da Lei Estadual No 12.559/1995 - (Os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos, realizados num prazo de até 12(doze) meses decorridos da última doação).

### **3. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE OU ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA**

3.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.2.

3.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade, única e exclusiva, do candidato.

3.3. Constatada qualquer irregularidade e / ou rasura no preenchimento da ficha, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3.4. 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 tem validade como documento de identificação.

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

3.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e / ou rasuras conforme, modelo no Anexo II, deste Edital.

3.5.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado (sem emendas e / ou rasuras), conforme modelo constante do Anexo III ou IV, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis, com a apresentação do original e/ou devidamente autenticados, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.2, autenticadas e/ou com a apresentação do original, a fim de serem conferidas pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo.

3.5.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

3.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado por etapas, as quais serão distribuídas de acordo com o cargo pretendido. Obedecendo a seguinte ordem:

4.1.1. Para os cargos de Advogado(a), Assistente Social, Psicólogo(a), será realizado em 03 (três) etapas (itens: 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3);

4.1.2. Para os cargos de Visitador(a) Social, Orientador(a) Social, Oficineiro(a), Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais/Merendeira/Vigia será realizado em 02 (duas) etapas (itens: 4.2.1 e 4.2.3), ambas de caráter eliminatório.

#### 4.2. Etapas do processo:

4.2.1. Curriculum Vitae, para todos os Candidatos, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital.

4.2.2. Prova objetiva apenas para cargos de Nível Superior.

4.2.3. Entrevista, para todos os Candidatos.

4.3. Distribuição das pontuações: Nível Superior : 40-30-30 e Médio e Fundamental 40-60, conforme tabela abaixo:

| Cargos                                      | Pontuação        |            |       | Total de Pontos |
|---|------------------|------------|-------|-----------------|
|   | Curriculum Vitae | Entrevista | Prova |                 |
| Advogado(a)                                 | 40               | 30         | 30    | 100             |
| Assistente Social                           | 40               | 30         | 30    | 100             |
| Psicólogo(a)                                | 40               | 30         | 30    | 100             |
| Oficineiro(a)s                              | 40               | 60         | -     | 100             |
| Orientador(a) Social                        | 40               | 60         | -     | 100             |
| Visitador(a) Social                         | 40               | 60         | -     | 100             |
| Motorista                                   | 40               | 60         | -     | 100             |
| Entrevistador / Digitador do Cadastro Único | 40               | 60         | -     | 100             |
| Aux.Serv.Gerais/Merendeira/Vigia            | 40               | 60         | -     | 100             |

### 5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

5.1. A análise do Curriculum Vitae compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III ou IV, deste Edital, devendo ter em anexo:

- Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntamente aos originais;
- Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

### 6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará das seguintes normas, prova e respectivo número de questões:

6.1.1. As provas serão realizadas na Escola EEMTI Professora Maria Afonsina Diniz Macêdo, situada a Avenida Tenente Antônio Gonçalves, S/N - Juremal, Várzea Alegre – CE, no dia 08 de fevereiro do ano em curso, sendo o horário destinado das 8h às 11h (Horário local), não sendo admitida a entrada no local da prova os candidatos que se apresentarem depois das 8h (Horário local).

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro horário ou fora do local designado, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.1.3. O candidato que se apresentar, após o horário determinado pelo Edital de convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, independentemente do motivo alegado para o seu atraso.

6.1.4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando o documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula de Identidade (RG), CNH – Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Profissional Expedida por Conselho de Classe. Os mesmos devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato, com clareza.

6.1.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas o documento de identidade original descrito no item 6.1.4, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial - (B.O), com data máxima de 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.

Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.1.7 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato: entrar ou permanecer no local do exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, telefone celular, tablet, relógio e etc.) ou semelhantes, bem como protetores oculares. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico, durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. O descumprimento dos itens 6.1.7.a e 6.1.7.b implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.1.8. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.1.9. O penúltimo candidato deverá aguardar o término do último candidato para efetuarem, junto ao fiscal da sala, o lacramento do envelope com as folhas de resposta.

6.1.10. A prova será composta por 15 (quinze) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas – A, B, C, D - que terão uma única resposta correta, será avaliada de 0 a 30 pontos, sendo que as questões valerão a mesma pontuação (02 pontos).

6.1.11. Haverá indicação de conteúdos programáticos no Anexo VI.

6.1.12. O participante não poderá, sob pena de eliminação, ausentar-se da sala de provas com o material de aplicação (Caderno de Questões e Gabarito Oficial). Devendo o candidato assinar o caderno de questões no local designado.

## 7. DAS ENTREVISTAS

7.1. Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos:

- Conhecimento sobre Política Nacional da Assistência Social – PNAS/ NOB SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; Cadastro Único e Programa Bolsa Família, conforme ocupação escolhida pelo candidato. (Fonte: <https://www.gov.br/mds/pt-br>), equilíbrio emocional, facilidade de trabalhar em equipe, comunicação oral e criatividade, planejamento, visão estratégica, compromisso seu trabalho e cooperação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal, conhecimentos e habilidades inerentes a função pretendida;
- Domínio do assunto abordado para a função que se propõe;
- Coerência e clareza nas respostas.

7.2. As entrevistas serão realizadas no seguinte local, data e horário:

- Local: Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, localizada na Avenida Tenente Antônio Gonçalves, 43, Juremal, Várzea Alegre- CE, no dia 10 de fevereiro do ano em curso, tendo início às 08h00min (Horário local), não sendo admitida a entrada no local os candidatos que se apresentarem depois das 07h30min (Horário local). Após às 07h30min (Horário local) os portões serão fechados. Os Candidatos deverão permanecer no local reservado a entrevista, tendo recebido a senha por ordem de chegada, de acordo com o cargo pretendido. Após o recebimento das senhas os mesmos não poderão se retirar do local da entrevista, por motivo de sigilo das informações da entrevista. Não será permitido o uso de Aparelho Celular e ou outros meios de comunicação, em tempo, após o candidato sair da Sala da Entrevista deve sair do local de realização.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 - Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação final mínima de **60 (sessenta) pontos**.

8.2 - Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo, na Prova objetiva e na Entrevista e, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

8.3 - Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- obtiver maior pontuação na Entrevista.
- obtiver maior pontuação no Currículo.
- que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

8.4 - Serão classificáveis o dobro do número de vagas previsto no edital.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1 - Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da publicação do Resultado Parcial, devendo ser protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, na Avenida Tenente Antônio Gonçalves, 43, Juremal, Várzea Alegre-CE, CEP: 63540-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital, no horário de 08h00 às 11h00.

9.2 - Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior deste Edital, e o resultado dos mesmos serão afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, e publicados site oficial do Município (<https://www.varzeaalegre.ce.gov.br>).

9.3 - Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação e que não siga o anexo Proposto pelo edital Anexo V.

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

9.5 – Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado – com as alterações que se fizerem necessárias.

9.6 - Após o julgamento dos recursos apresentados à Comissão acerca do Resultado Parcial do Processo Seletivo, será publicado o devido Resultado Final.

## **10. CONTRATAÇÃO**

10.1 - Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 7 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

10.2 - A contratação temporária dar-se-á, através de Termo de Contrato assinado entre o candidato aprovado na presente Seleção e o Município de Várzea Alegre.

10.3 Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas pela Secretaria e suas respectivas áreas de lotação farão parte do Cadastro de Reserva (CR), podendo serem convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em vista o atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

## **11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

11.1 – São condições para contratação, quando do ato convocatório pelo Município de Várzea Alegre:

11.2 – Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital.

11.3 – Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada, da Carteira de Identidade e do CPF.
- b) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão.
- c) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP.
- d) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada do competente registro profissional e do Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso exigido para os cargos de psicólogo, assistente social e advogado. Diploma do Ensino Médio.
- e) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada, do comprovante de residência.
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública.
- g) Registro de nascimento.
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4.
- i) Declaração de ocupação ou não, em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal.
- j) Declaração de bens.
- k) Outros documentos exigidos no ato da convocação.

## **12. DA CARGA HORÁRIA**

12.1 – A Administração, em caso de não haver mais classificados para a área de atuação a qual concorreu o candidato, pode ampliar a jornada de trabalho de candidato aprovado, até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pela Secretária Municipal de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

12.2 - Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Várzea Alegre ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário para assumir a função pretendida na presente Seleção Pública, de acordo com a carga horária em que será lotado pelo Município de Várzea Alegre, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

## **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

14.1 - Em qualquer momento do processo seletivo, ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo, ou havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo, ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

14.2 – A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, na Sede da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre e no site oficial do Município.

14.3 - 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.

14.4 - O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, os documentos relacionados no subitem 11.3, deste Edital.

14.5 – Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) Fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata.
- b) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.”.
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.
- d) Desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.
- e) Faltar ou chegar atrasado à data de convocação.
- f) Não obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital.
- g) Obter pontuação 0 (zero) em quaisquer das fases previstas.
- h) Perturbar a ordem dos trabalhos, em decorrência de comportamento inadequado.

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

## 15. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADE

| ATIVIDADES  | PERÍODO                    | HORÁRIO                       |
|---|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Data Publicação do Edital.   | 29/01/2025                 | -                             |
| 2. Período de Inscrição, com a entrega de Currículo, conforme modelo padrão – Anexo III, com respectivos documentos comprobatórios. | 31/01/2025 e<br>03/02/2025 | 08:00 Horas às<br>12:00 horas |
| 3. Divulgação de Inscrições indeferidas.  | 04/02/2025                 | -                             |
| 4. Recebimento de recurso administrativo contra inscrições indeferidas.   | 05/02/2025                 | 08:00 Horas às<br>11:00 horas |
| 5. Análise e Resultado da análise dos recursos.   | 06/02/2025                 | -                             |
| 6. Prova para o Nível Superior  | 08/02/2025                 | 08:00 Horas às<br>11:00 Horas |
| 7. Entrevista   | 10/02/2025                 | A partir das<br>08:00 Horas   |
| 8. Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção.   | 12/01/2025                 | -                             |
| 9. Recebimento de recurso administrativo contra Resultado Preliminar Seleção.   | 14/02/2025                 | 08:00 Horas Às<br>11:00 Horas |
| 10. Análise e resultado da análise dos Recursos.  | 17/02/2025                 | -                             |
| 11. Resultado Final   | 18/02/2025                 | -                             |

Várzea Alegre - CE, 29 de Janeiro de 2025.

## ANEXO I - QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - FUNÇÕES PÚBLICAS

### NÍVEL SUPERIOR

Quadro geral por área de atuação para vagas junto a Secretaria Municipal de Assistência Social (a designar a lotação):

| Código do Cargo | Lotação                | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido  | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|-----------------|------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| AS -SAS         | AS -SAS CRAS           | Cadastro Reserva | ASSISTENTE SOCIAL | 04                          | 30 horas      | R\$ 2.428,80    |
|                 | AS -SAS CREAS          | Cadastro Reserva | ASSISTENTE SOCIAL | 02                          | 30 horas      | R\$ 2.428,80    |
|                 | AS -SAS CADASTRO UNICO | Cadastro Reserva | ASSISTENTE SOCIAL | 01                          | 30 horas      | R\$ 2.428,80    |
|                 | AS -PISUAS             | Cadastro Reserva | ASSISTENTE SOCIAL | 02                          | 20 horas      | R\$ 1.619,20    |
| PSI - SAS       | PSI – SAS - CRAS       | Cadastro Reserva | PSICÓLOGO (A)     | 02                          | 40 horas      | R\$ 2.428,80    |
|                 | PSI – SAS - CREAS      | Cadastro Reserva | PSICÓLOGO (A)     | 01                          | 20 horas      | R\$ 1.619,20    |
| ADV – SAS       | ADV – SAS - CREAS      | Cadastro Reserva | ADVOGADO (A)      | 01                          | 40 horas      | R\$ 2.428,80    |

### NÍVEL MÉDIO

1 - Quadro geral por área de atuação para vagas de junto à Secretaria Municipal de Assistência Social conforme disponibilidade de Lotação.

| Código do Cargo  | Lotação        | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido                            | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|------------------|----------------|------------------|---|-----------------------------|---------------|-----------------|
| ENT/DIG CADUNICO | Cadastro Único | Cadastro Reserva | Entrevistador / Digitador do Cadastro Único | 03                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OFIC - 001       | CRAS           | Cadastro Reserva | Oficineiro(a) de Artesanato                 | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OFIC - 002       | CRAS           | Cadastro Reserva | Oficineiro(a) de Capoeira                   | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OFIC - 003       | CRAS           | Cadastro Reserva | Oficineiro(a) de Dança                      | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OFIC - 004       | CRAS           | Cadastro Reserva | Oficineiro(a) de Jiu-Jitsu                  | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OFIC - 005       | CRAS           | Cadastro Reserva | Oficineiro(a) de Taekwondo                  | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |



2- Quadro geral por área de atuação para vagas de ORIENTADORES SOCIAIS para desenvolver atividades junto aos CRAS- Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (a designar):

| Código do Cargo | Lotação            | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido  | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|-----------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| OS – CRAS       | CRAS JOAQUIM BECA  | Cadastro Reserva | ORIENTADOR SOCIAL | 03                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OS – CRAS       | CRAS CECÍLIA BILIU | Cadastro Reserva | ORIENTADOR SOCIAL | 03                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| OS – CREAS      | CREAS              | Cadastro Reserva | ORIENTADOR SOCIAL | 02                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |

3- Quadro geral por área de atuação para vagas de VISITADORES SOCIAIS para desenvolver atividades junto aos CRAS- Centro de Referência de Assistência Social (a designar):

| Código do Cargo | Lotação            | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|-----------------|--------------------|------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| VIS – PISUAS    | CRAS JOAQUIM BECA  | Cadastro Reserva | VISITADOR SOCIAL | 05                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| VIS – PISUAS    | CRAS CECÍLIA BILIU | Cadastro Reserva | VISITADOR SOCIAL | 05                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |

### NÍVEL ALFABETIZADO

1- Quadro geral por área de atuação para vaga de VIGIA para desenvolver atividades junto a Secretaria de Assistência Social (a designar):

| Código do Cargo | Lotação                          | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|-----------------|----------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| VIGIA           | SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Cadastro Reserva | VIGIA            | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |

2- Quadro geral por área de atuação para vaga de MOTORISTA para desenvolver atividades junto a Secretaria de Assistência Social (a designar):

| Código do Cargo | Lotação                 | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|-----------------|-------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| MOT-B           | SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL | Cadastro Reserva | MOTORISTA B      | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| MOT-B           | CONSELHO TUTELAR        | Cadastro Reserva | MOTORISTA B      | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| MOT-D           | SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL | Cadastro Reserva | MOTORISTA D      | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |

3 - Quadro geral por área de atuação para vagas de AUXILIAR DE SERVIÇO/ MERENDEIRA(O) para desenvolver atividades junto a Secretaria de Assistência Social (a designar):

| Código do Cargo | Lotação                       | Cadastro Reserva | Cargo Pretendido                           | Vagas de Ampla Concorrência | Carga Horária | Remuneração R\$ |
|-----------------|-------------------------------|------------------|--|-----------------------------|---------------|-----------------|
| ASG/M CRAS      | SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL/ CRAS | Cadastro Reserva | Auxiliar de Serviço Gerais /Merendeira (o) | 04                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |
| ASG/M SECRET    | SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL       | Cadastro Reserva | Auxiliar de Serviço Gerais /Merendeira (o) | 01                          | 40 horas      | R\$ 1.518,00    |

**ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 01/2025**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

Foto 3x4

**NOME:**

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**VAGA PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DO CARGO:** \_\_\_\_\_

**FORMA DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:**

(  ) **PIX** / (  ) **DEPOSITO BANCÁRIO** / (  ) **INSENÇÃO** - Citar letra correspondente de acordo com Item 2.4 do Edital \_\_\_\_\_.

Várzea Alegre – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato*

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO (A)**

|                        |  |
|------------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO      |  |
| Nº DE INSCRIÇÃO        |  |
| CARGO PRETENDIDO       |  |
| CÓDIGO DO CARGO        |  |
| Nº DE FOLHAS ENTREGUES |  |

Várzea Alegre – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Funcionário responsável pelo Recebimento*

**ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 01/2025 - CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO (Oficineiros, Orientador(a) Social, Visitadores Sociais,  
Motorista, Aux. Serv. Gerais, Merendeira e Vigia)**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, área de atuação \_\_\_\_\_, e Código do Cargo, \_\_\_\_\_, contratado por tempo determinado, 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, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Diploma de Formação Acadêmica ou Declaração de Conclusão de Curso na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de ensino exigido para a função, limitado a uma formação no caso de nível superior, sendo **10 pontos**. Nome do Curso.

\_\_\_\_\_

2. Título de especialização, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitando-se a um curso, sendo **2,5 pontos**. Nome do Curso e Carga Horária.

\_\_\_\_\_

3. Certificado e/ou Declaração de Curso/capacitação na área de atuação do SUAS ou específico ao cargo da concorrência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitando-se a 03 (três) cursos, sendo **2,5 pontos** por cada curso. Nome do curso e Carga horária.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos, seminários na área de atuação do SUAS ou específico ao cargo da concorrência, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos** por cada curso. Nome do Curso e Carga horária.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos e seminários na área de atuação do SUAS ou específico ao cargo da concorrência, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos** por curso. Nome do curso e Carga horária

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional no exercício da função pretendida, limitada a 12 (Doze) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5,0 pontos por cada semestre, totalizando **10 pontos**).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Várzea Alegre (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 01/2025 - CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO (ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO)**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, área de atuação \_\_\_\_\_, e Código do Cargo, \_\_\_\_\_, contratado por tempo determinado, 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, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Diploma de Formação Acadêmica ou Declaração de Conclusão de Curso na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de ensino exigido para a função, limitado a uma formação no caso de nível superior, sendo **08 pontos**. *Nome do Curso*.

2. Título de especialização (stricto sensu) - DOUTORADO, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 1200 (mil e duzentas) horas limitando-se a um curso, sendo **1,5 (Um virgula cinco) pontos**. Nome do Curso e Carga Horária.

3. Título de especialização (stricto sensu) - MESTRADO, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas limitando-se a um curso, sendo **1,0 (um) ponto**. Nome do Curso e Carga Horária.

4. Título de especialização, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitando-se a um curso, sendo **2,0 (dois) pontos**. *Nome do Curso e Carga Horária*.

5. Certificado e/ou Declaração de Curso/capacitação na área de atuação do SUAS ou específico ao cargo da concorrência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitando-se a 03 (três) cursos, sendo **2,5 pontos por cada curso**. *Nome do curso e Carga horária*.

6. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos, seminários na área de atuação do SUAS ou específico ao cargo da concorrência, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos por cada curso**. *Nome do Curso e Carga horária*.

7. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos e seminários na área de atuação do SUAS ou específico ao cargo da concorrência, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos por curso**. *Nome do curso e Carga horária*

8. Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional no exercício da função pretendida, limitada a 12 (doze) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5,0 pontos por cada semestre, totalizando **10 pontos**).

Várzea Alegre (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

## ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

### ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

#### ÁREA DE ATUAÇÃO: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

##### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS e CREAS; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS e CREAS; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive, a criança e adolescentes em situação de trabalho infantil; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Realização de relatórios socioeconômicos e pareceres sociais para os usuários dos serviços socioassistenciais; Atendimento psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades. Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários. Fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração. Organizar e ministrar cursos de treinamento social. Prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias. Promover a reintegração do apenado na família e na sociedade. Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Cooperar com as autoridades e Instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados. Cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Organizar fichários e registros de casos investigados. Identificar e mobilizar recursos comunitários. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes

##### **CARGO: PSICÓLOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; relatórios de acompanhamento psicológico; Atendimento psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; relatórios de acompanhamento psicológico; Atendimento psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades

##### **CARGO: ADVOGADO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Direito e Registro na OAB

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Atendimento jurídico/psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades.

##### **CARGO: ORIENTADOR SOCIAL CRAS E CREAS**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar junto aos demais membros da Equipe de Referência ações de busca ativa para inclusão de usuários nos serviços socioassistenciais, Planejar em conjunto com os oficinairos e usuários de oficinas as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS ou CREAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS ou CREAS; Participar de atividades de capacitação

da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. Planejar, em conjunto com os Facilitadores de oficinas as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS ou CREAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS ou CREAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

**CARGO: VISITADOR SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Profissional responsável por planejar e visitar as famílias. O visitador deve observar: Os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Registrar a visitas; Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

**CARGO: OFICINEIROS DE ARTESANATO, CAPOEIRA, DANÇA, JIU-JITSU, TAEKWONDO.**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de artesanato, canto/coral capoeira, dança, violão, percussão, artesanato, atividades esportivas e taekwondo e karatê cujo objetivo é promover o resgate de crianças e adolescentes de situações de risco, através de habilidades artísticas culturais e desenvolver nesse público o protagonismo. Viabilizar o acesso apenas para os participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ou com indicação por meio de relatório social ou parecer de técnicos de referência dos CRAS.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / MERENDEIRA**

**REQUISITOS BÁSICOS:** NÍVEL ALFABETIZADO

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da unidade; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias e demais setores da Administração. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato. Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas

espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

**CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B, D e VIGIA 12/36 H**

**REQUISITOS BÁSICOS:** NÍVEL ALFABETIZADO

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**CARGO: ENTREVISTADOR / DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** NÍVEL MÉDIO

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades como Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada; Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas; Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados; Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc.

Identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar; Verificar as condições socioeconômicas das famílias; Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista; Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer questionamento da resposta; Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato; Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias; Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único; Fazer a manutenção e confirmação de registros; Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços; Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; Participar de ações de mobilização social; Além de receber as famílias nos postos de atendimento, é possível que a pessoa tenha a função de agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares. Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários.

## ANEXO V – A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

### RECURSO

Nome

Cargo

CPF

Data

**RECURSO** Apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.  
O objeto deste recurso é: (marcar a decisão que está contestando) ( )  
Recurso contra as inscrições DEFERIDAS e INDEFERIDAS.  
( ) Recurso contra a Prova Objetiva, Análise de Currículo e o Gabarito Preliminar ( )  
Recurso contra resultado dos aprovados da Prova Objetiva e Currículo

**1 – No caso de Recurso preencher:**

**Área de Atuação:**

**Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado:**

**Nº da Questão:**

**2 – Fundamentação do Recurso:** Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

**3 – Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato (\*Referência):**

**Orientações:**

1 – Leia atentamente o Edital da Seleção Pública 01/2025.

2 – Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3 – Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4 - Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “9.1.” do Edital 01/2025..

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## **ANEXO VI- A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGO: Assistente Social / Psicólogo/ Advogado.**

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Lei institui Sistema Único de Assistência Social - SUAS (Lei no. 12.435), A Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS), NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, ECA, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 11.340/2006 - Lei Maria da Penha Orientações Técnicas para os Centro de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV.



## ANEXO VII - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

### JUSTIFICATIVA

#### PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ADVOGADO, ASSISTENTES SOCIAL E PSICÓLOGOS,) E NÍVEL MÉDIO (ORIENTADORES SOCIAIS E OFICINEIROS DESTINADOS AOS SERVIÇOS DOS CRAS, CREAS).E ENTREVISTADOR / DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO.

A contratação de servidores temporários para a Secretaria de Assistência Social, nas funções de Assistente Social, Psicólogos, Advogado (nível superior) e Orientadores Sociais, Oficineiros (nível médio) e Entrevistador/Digitador do Cadastro Único, se faz necessária devido à natureza e características dos programas e serviços oferecidos, que são cofinanciados pelo Governo Federal.

Esses cargos são destinados a atividades específicas vinculadas a programas sociais, cuja continuidade está sujeita às mudanças nas legislações federais, que podem ser alteradas a qualquer momento, impactando diretamente os recursos financeiros e a forma de execução desses programas. Por serem vinculados a tais programas, os mesmos não possuem disposição legal para contratação efetiva, uma vez que o caráter temporário é fundamental para garantir a execução das políticas públicas sem comprometimento do orçamento municipal.

Além disso, a manutenção de tais serviços, quando sustentados apenas com recursos municipais, sobrecarregaria o orçamento da administração pública, tornando-se inviável a continuidade dos mesmos sem o apoio dos recursos federais. Assim, a contratação temporária é uma medida necessária para garantir o cumprimento das metas e a oferta dos serviços essenciais à população, sem prejudicar a sustentabilidade financeira do município.

Portanto, diante da flexibilidade orçamentária e das condições jurídicas que regem a execução desses programas sociais, a contratação temporária se apresenta como a solução mais adequada para atender a demanda, garantindo que a população continue a ser assistida sem comprometer a capacidade financeira do município.

**Conclusão:** A contratação dos cargos temporários mencionados visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, respeitando as limitações orçamentárias e as normativas legais que regem os programas cofinanciados pelo Governo Federal.

Considerando que o novo Reordenamento da Assistência Social, visa unificar a oferta de serviços para crianças, adolescentes e idosos através do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, faz-se necessário a contratação de profissionais para executar as ações socioassistenciais; Considerando a resolução MDS nº 17, de 20 de junho de 2011, que regulamenta as Equipes de Referências definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS e reconhecer as Categorias Profissionais de Nível médio e superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

Considerando o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal; Considerando a Lei Federal nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família; Considerando o Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta o Programa Bolsa Família; Considerando que os programas conveniados não são definitivos e, portanto, não podem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado. Considerando a urgente necessidade da continuidade das ações dos programas, como o Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, o Programa Bolsa Família – Cadastro Único, e os serviços como PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) na área de Assistência Social, os quais são cofinanciados pelo Governo Federal, informamos que a Portaria MDS nº 113/2015 regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo, além de estabelecer outras providências. Dessa forma, na ausência do cofinanciamento, o município não dispõe de recursos orçamentários suficientes para suprir a contratação desses serviços.

Resolve, com expressa autorização do Prefeito de Várzea Alegre- CE, publicar o presente edital, com as instruções seguintes, com o objetivo de tornar público o processo seletivo simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução de convênios firmados pelo município.

Equipes de Referência, Segundo NOB RH/SUAS:

| VAGAS | CARGOS               | LOTAÇÃO           |
|-------|----------------------|-------------------|
| 02    | ASSISTENTE SOCIAL    | CRAS JOAQUIM BECA |
| 01    | PSICÓLOGO            | CRAS JOAQUIM BECA |
| 03    | ORIENTADOR(A) SOCIAL | CRAS JOAQUIM BECA |
| 05    | OFICINEIROS          | CRAS JOAQUIM BECA |

| VAGAS | CARGOS               | LOTAÇÃO            |
|-------|----------------------|--------------------|
| 02    | ASSISTENTE SOCIAL    | CRAS CECÍLIA BILIU |
| 01    | PSICÓLOGO            | CRAS CECÍLIA BILIU |
| 03    | ORIENTADOR(A) SOCIAL | CRAS JOAQUIM BECA  |
| 05    | OFICINEIROS          | CRAS CECÍLIA BILIU |

| VAGAS | CARGOS            | LOTAÇÃO            |
|-------|-------------------|--------------------|
| 02    | ASSISTENTE SOCIAL | CREAS LUIZA CALDAS |
| 01    | PSICÓLOGO         | CREAS LUIZA CALDAS |
| 01    | ADVOGADO          | CREAS LUIZA CALDAS |
| 02    | ORIENTADOR SOCIAL | CREAS LUIZA CALDAS |

| VAGAS | CARGOS            | LOTAÇÃO                            |
|-------|-------------------|------------------------------------|
| 02    | ASSISTENTE SOCIAL | PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS |
| 10    | VISITADOR SOCIAL  | PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS |

### JUSTIFICATIVA PARA CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO – CARGO MOTORISTA

Considerando que 03 (três) motoristas concursados para cargo acima, estão lotados em outras funções, sendo 02 (dois) exercendo funções de coordenação (Comissionado) e 01 (um) cedido ao CREAS. Considerando que o exercício das atividades inerentes aos cargos assumidos pelos servidores efetivos se dá em caráter temporário, havendo a possibilidade de retorno para o posto de origem a fim de reassumir o cargo efetivo.

| FUNÇÃO      | VINCULO | LOTAÇÃO                    |
|-------------|---------|----------------------------|
| MOTORISTA D | EFETIVO | CEDIDO CREAS               |
| MOTORISTA D | EFETIVO | CEDIDO AO GABINETE         |
| MOTORISTA D | EFETIVO | CEDIDO AO SETOR DE COMPRAS |

### JUSTIFICATIVA PARA CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO – CARGO AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS/MERENDEIRA

Considerando que 05 (cinco) Auxiliares de Serviço Gerais/Merendeira (os) concursada (os) para o cargo acima citado, estão lotados em outras funções, segue tabela. Considerando ainda que o exercício das atividades inerentes aos cargos assumidos pelos servidores efetivos, bem como as licenças requeridas se dão em caráter temporário, havendo a possibilidade de retorno para o posto de origem a fim de reassumir o cargo efetivo.

| FUNÇÃO                      | VINCULO | LOTAÇÃO                 |
|-----------------------------|---------|-------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | EFETIVO | CONVENIO COM A APAE     |
| Auxiliar de Serviços Gerais | EFETIVO | CARGO COMISSONADO       |
| Auxiliar de Serviços Gerais | EFETIVO | CARGO COMISSONADO       |
| Auxiliar de Serviços Gerais | EFETIVO | VACANCIA                |
| Auxiliar de Serviços Gerais | EFETIVO | LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO |
| VIGIA                       | EFETIVO | FALECIMENTO             |

**ANEXO VIII - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO Nº 01/2025**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DETÉM CARGOS/FUNÇÕES/EMPREGOS PÚBLICOS  
FEDERAIS, ESTADUAIS E/OU MUNICIPAIS**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_, declaro para fins de prova junto Comissão  
Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, que:

- detenho cargos/funções/empregos públicos Federais, Estaduais e/ou Municipais.  
 não detenho cargos/funções/empregos públicos Federais, Estaduais e/ou Municipais.

Caso detenha, preencher a tabela abaixo:

| <b>CARGOS/FUNÇÕES/EMPREGOS QUE DETENHO NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAIS,<br/>ESTADUAL E/OU MUNICIPAL</b> |                                  |                          |                            |               |
|---|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| <b>MATRÍCULA</b>  | <b>CARGO/FUNÇÃO/<br/>EMPREGO</b> | <b>CARGA<br/>HORARIA</b> | <b>ÓRGÃO/<br/>ENTIDADE</b> | <b>ESFERA</b> |
|   |                                  |                          |                            |               |
|   |                                  |                          |                            |               |

Declaro estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderá, independente das sanções administrativas, caso comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

