



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA N.º 01/2020.

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO DA EQUIPE DE SERVIDORES PARA COMPOR O QUADRO DE TEMPORARIOS POR TEMPO DETERMINADO DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

A prefeitura municipal de Pacujá, considerando o disposto no art. 37, IX, da CRFB/88, art. 154, XIV, da Constituição do Estado do Ceará, e Lei Nº 410/2009, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no uso de suas atribuições legais torna público para conhecimento dos interessados o Edital e convoca processo de **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA** para contratação de servidores, para o período de 09 meses podendo ser prorrogado por igual período através de aditivo ou a critério do município. Os serviços serão prestados nas dependências dos equipamentos disponibilizados para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL

As inscrições serão realizadas através da ficha de inscrição e entrega do currículo padronizado com as devidas comprovações em anexo, iniciando o período de recebimento das inscrições no **dia 11 de Março de 2020 á 12 de Março de 2020, no horário das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00**, no local abaixo:

Unidade	Endereço
Prefeitura Municipal de Pacujá	Rua 22 de setembro, Nº 325, Centro

1.2 A INSCRIÇÃO SERÁ FEITA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DAS SEGUINTE DOCUMENTAÇÕES BÁSICAS:

1.2. Documentação necessária:

1.2.1. Cópia do CPF;

1.2.2. Cópia do documento de identificação;

1.2.3. Cópia do certificado de conclusão do curso superior reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) e carteira do conselho profissional da respectiva categoria, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis;

1.2.4. Cópia do certificado de conclusão do ensino médio, de acordo com os critérios solicitados para os cargos disponíveis;

1.2.5. Requerimento padrão de inscrição, devidamente preenchido, conforme ANEXO II, deste Edital;

1.3. Serão considerados documentos de identidade para os fins do item 1.2.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

1.4. As informações preenchidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-la de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.5. NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR O CURRÍCULO PADRONIZADO PREENCHIDO E COM AS DEVIDAS COMPROVAÇÕES EM ANEXO AO CURRÍCULO CONFORME O ANEXO III, IV E V.



- 1.6. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.
- 1.7. Não será aceita a inscrição de um candidato para mais de uma função.
- 1.8. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 1.9. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.
- 1.10. São anexos desta Seleção Simplificada, dela fazendo parte integrante:
 - 1.10.1. Cronograma (ANEXO I)
 - 1.10.2. Ficha de Inscrição (ANEXO II);
 - 1.10.3. Modelo de currículo para avaliação da documentação dos cargos de nível superior e fundamental (ANEXO III, IV);
 - 1.10.4 Formulário para interposição de recurso (ANEXO V).
 - 1.10.5. A não apresentação de qualquer dos documentos/comprovações acima descritos impossibilitará a inscrição do candidato.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS (ATRIBUIÇÕES)

2.1 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Assistente Social: O profissional promove o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido. Tem como princípio a responsabilização compartilhada, visando uma abordagem de atuação integrada e interdisciplinar de forma a contribuir para uma aproximação da realidade e compreendendo o sujeito em sua totalidade. Assim, o espaço de reflexão e discussão neste formato de rede de atenção psicossocial muito pode contribuir para o fortalecimento de ações.

Nutricionista: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência à educação nutricional e coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE; elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

Psicólogo: Realiza o estudo e a intervenção do comportamento humano no contexto da educação. Seu objetivo principal é o desenvolvimento das capacidades das pessoas, dos grupos e das instituições. Procedo ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.



2.2 Secretaria de Saúde:

Agente Comunitário de Saúde: trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe, dentre outras atividades programadas e solicitadas pela secretaria municipal de saúde.

2.3 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

Visitador Social CRIANÇA FELIZ: Profissional responsável por planejar e executar as visitas às famílias. O visitador deve observar: Os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; 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); Desenvolver o método exigido pelo programa, buscando estratégias e metodologias para a execução do mesmo.

Assistente Social: Profissional de nível superior com formação em Serviço Social e registro no respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e Gestão do SUAS; Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas 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 informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação



continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. NOB- RH E NOB SUAS.

Psicólogo (a): profissional de nível superior com formação em Psicologia e com registro no seu respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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 informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. NOB- RH E NOB SUAS.

Orientador Social: Profissional com escolaridade mínima exigida o Ensino Médio; em conjunto com os demais profissionais, desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando 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; desenvolve 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; 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 a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar o 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; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar a orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; desenvolver e conduzir os grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos famílias e comunitários; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos



sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

Digitador/Entrevistador(a) Social CADASTRO ÚNICO: Profissional de nível médio, possuir o curso com certificação com habilitação para os novos formulários do cadúnico, com caligrafia e boa leitura; será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar os dados cadastrais, preencher e assinatura os formulários de cadastramento; zelo pela guarda e sigilo das informações. Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; zelar pela conservação dos equipamentos operados, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do contratante.

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A SELEÇÃO SIMPLIFICADA

- Ter idade mínima de 18 anos completos;
- Disponibilidade das horas semanais;
- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, Política Nacional de Saúde e Política Nacional de Educação;
- Noções Fundamentais de direitos humanos;
- Boa capacidade relacional e de comunicação;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Sensibilidade para as questões sociais;
- Possuir ensino médio completo para os cargos exigidos;
- Possuir ensino superior completo para os cargos de nível superior.

4. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA

4.1. Tabelas dos cargos, vagas e salários:

4.1.1 EDUCAÇÃO:

ITEM	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BRUTO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
1	Assistente Social	Secretaria de Educação	1	R\$ 1.300,00	20 hs
2	Psicólogo	Secretaria de Educação	2	R\$ 1.650,00	30 hs
3	Nutricionista	Secretaria de Educação	1	R\$ 1.710,00	30 hs



4.1.2 SAÚDE

ITEM	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BRUTO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
1	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria de Saúde	2	1.400,00	40 hs

4.1.3 SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ITEM	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BRUTO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
1	Visitador Social Criança Feliz - SEDE	Programa Criança Feliz	7	1.045,00	40 hs
2	Assistente Social	STDS/CRAS	3	R\$ 2.000,00	30 hs
3	Psicólogo- CRAS	CRAS	1	R\$ 2.200,00	40 hs
4	Digitador/ Entrevistador do Cadastro Único	Cadastro Único	3	1.045,00	40 hs
5	Orientador Social	CRAS	4	1.045,00	40 hs

4.2 A lotação dos prestadores de serviços será de acordo com a necessidades das referidas secretarias de Saúde, Educação e Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município, podendo a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de adequação do serviço, nova lotação;

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO E ENTREVISTA

5.1.1 A Seleção Pública Simplificada será composta de duas etapas eliminatória/classificatória com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.1.2 A primeira etapa consistirá na análise do currículo dos candidatos valendo nota máxima de 50 pontos, o currículo será analisado conforme entrega de documentos comprobatórios ao currículo padrão.

5.1.3 A segunda etapa ocorrerá às entrevistas valendo nota máxima de 50 pontos e ocorrerá no dia 18 de Março de 2020, no horário de 8h às 18 hs na sede da Secretaria de Educação, rua Luis Manço Magalhães, S/N, Centro, acontecerá por ordem de chegada.

5.1.4 A avaliação dos currículos será nos dias 16 e 17 de Março de 2020.

5.1.5 O Resultado Preliminar da Seleção Pública Simplificada será divulgado no dia 23 de Março de 2020. Até as 17 hs.

5.1.6 O recurso do resultado preliminar será no dia 24 de Março de 2020 das 08h às 14h.

5.1.7 Resultado Final da seleção pública no dia 26 de Março de 2020 até às 17h.

5.1.8 Os candidatos aprovados deverão aguardar a data de convocação.



5.2 ANÁLISE CURRICULAR:

5.2.1 NÍVEL SUPERIOR: EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Certificado de especialização com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão/andamento do curso de especialização	10 (cursando)	20 (concluído)
2. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano, limitado a 5 (cinco) anos, sendo , 2 ponto por ano	2	10
3. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1	5
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	2
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	2
6. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (quatro) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	4
7. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 4 (quatro) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	4
8. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 PONTOS

5.2.2 NÍVEL MÉDIO: DIGITADOR, ENTREVISTADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR SOCIAL E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Experiência de trabalho no exercício da função, estágios e serviços voluntários, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 4 (quatro) anos, sendo 2 ponto por 6 (seis) meses..	2	16
2. Outras experiências de trabalho, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 4 (quatro) anos, sendo 2 ponto por 6 (seis) meses.	2	16
3. Curso de capacitação com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 2 ponto por curso	2	6
4. Curso de capacitação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 2 ponto por curso	2	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.

5. Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1 ponto por curso	1	3
5. Curso de capacitação com carga horária mínima de 8 (oito) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1 ponto por curso	1	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 PONTOS	

5.3. NA ENTREVISTA SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:

5.3.1 NÍVEL SUPERIOS : EDUCAÇÃO

Articulação do saber profissional com a política Nacional e Municipal de EDUCAÇÃO	Até 10 pontos
Conhecimento sobre a educação e a relação com o fazer profissional;	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o trabalho multiprofissional na EDUCAÇÃO	Até 10 pontos
Atribuição específica do profissional.	Até 10 pontos
Trabalho em equipe.	Até 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	50 PONTOS

5.3.2

NÍVEL SUPERIOR: SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Articulação do saber profissional com a política Nacional e Municipal de Assistência Social:	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o SUAS e a relação com o fazer profissional;	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o trabalho multiprofissional no SUAS.	Até 10 pontos
Atribuição específica do profissional.	Até 10 pontos
Trabalho em equipe.	Até 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	50 PONTOS

5.3.3. NÍVEL MÉDIO, DIGITADOR, ENTREVISTADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL E VISITADOR SOCIAL E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

5.3.4 SAÚDE

Conhecimento sobre Política de Saúde no âmbito municipal;	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o SUS e a relação com o fazer profissional	Até 10 pontos
Coerência e clareza nas respostas.	Até 10 pontos
Atribuição específica de acordo com o cargo pretendido.	Até 10 pontos
Trabalho em equipe.	Até 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	50 PONTOS

5.3.5 SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conhecimento sobre Política de Assistência Social no âmbito municipal;	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o SUAS e a relação com o fazer profissional	Até 10 pontos
Coerência e clareza nas respostas.	Até 10 pontos
Atribuição específica de acordo com o cargo pretendido.	Até 10 pontos
Trabalho em equipe.	Até 10 pontos
TOTAL DE PONTOS	50 PONTOS



6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS.

6.1 A nota final do candidato será obtida através da soma dos pontos obtidos na análise curricular e Entrevista. Serão considerada classificados na presente Seleção Pública Simplificada, os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) nos somatórios da primeira e segunda etapa;

6.2 Em caso de empate na classificação final terá preferência:

- a) O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;
- b) O candidato que possuir maior idade;

6.3 Serão convocados os candidatos por ordem de classificação mediante necessidade da administração pública;

6.4 Os candidatos com nota igual ou menor a 59 (cinquenta e nove) pontos no somatório da primeira e segunda etapa serão considerados ELIMINADOS.

6.5 Caberá a Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada a manutenção do Cadastro de Reserva, sempre aberto a consulta por qualquer interessado.

6.6 O resultado final será divulgado no dia 26 de Março de 2020 até as 17 h na Sede **Prefeitura Municipal de Pacujá**, na Secretaria de Educação, Saúde, Desenvolvimento Social, no Diário Oficial dos Municípios da (APRECE) e no site da Prefeitura Municipal de Pacujá www.pacuja.gov.br

6.7 A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1. Será excluído da Seleção Pública Simplificada o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, bem como todos e quais quer envolvidos no processo;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;
- e) Faltar ou chegar atrasado para a entrevista;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Prefeitura Municipal de Pacujá contra o resultado parcial e preliminar da Seleção Pública Simplificada.

8.2. O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento ao membro da empresa realizadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado.

8.3 O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado parcial e preliminar.

8.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

09. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Esta Seleção Pública Simplificada permanecerá aberta por tempo indeterminado, até a extinção da necessidade da contratação objeto deste procedimento.

9.2 Qualquer cidadão, a qualquer tempo, poderá manifestar interesse em prestar os serviços desta Seleção Pública Simplificada, desde que atendidos os critérios de formação e classificação, e respeitada a ordem de constituição.

9.3. A Minuta do Edital (Anexo) é parte integrante deste edital, complementando-o nas condições e informações que não lhe contrariarem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ADM: TRABALHE E DESENVOLVA VIVENDO. COMPROMISSO DE TODOS.

9.4 Os candidatos serão informados sobre o resultado final da Seleção Pública Simplificada através das listagens afixadas na Prefeitura Municipal de Pacujá.

9.5 A aprovação e a classificação final na Seleção Pública Simplificada que se refere este Edital não assegura aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecida à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência por tempo determinado, o interesse e a conveniência administrativa.

9.6. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas a pessoa com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes, à capacidade de exercício da função;

9.7. Não haverá vínculo empregatício para qualquer fim entre o Contratado e o Município de Pacujá/CE, haja vista que a presente Seleção Pública Simplificada é para contratação de prestadores de serviços por tempo determinado, regida pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município de Pacujá/CE e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

9.8. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado será composta pela equipe nomeada pela Prefeitura Municipal de Pacujá para este fim e empresa contratada para a realização do mesmo.

9.9. Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e empresa contratada.

9.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PACUJÁ/CE, 09 de Março de 2020.

ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL DE PACUJÁ



ANEXO I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ

ATIVIDADES	DATA /PERÍODO/HORÁRIO
Inscrições	11 e 12 de Março de 2020 das 08 h as 12h00 as 14h00 às 17h00
Avaliação de currículo	16 e 17 de Março de 2020
Entrevista	18 de Março de 2020 das 08 h às 18 h
Resultado preliminar da Seleção Pública Simplificada	23 de Março de 2020 até as 17 h
Recurso do resultado Preliminar	24 de Março de 2020 das 08h às 14 h
Resultado Final	27 de Março de 2020 até as 17h



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____
NOME: _____
CPF: _____
RG: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CEP: _____
CIDADE: _____
TELEFONE: _____
ESCOLARIDADE: _____
CARGO PRETENDIDO: _____

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

O candidato declara renunciar a qualquer outra inscrição realizada anteriormente.

PACUJÁ/ CE, _____ de MARÇO de 2020, às _____ h _____ min.

Responsável pelo Recebimento: _____

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – Seleção Publica Simplificada Nº 001/2020

NOME DO CANDIDATO: _____
CARGO PRETENDIDO: _____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____
DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ /2020 Nº DE INSCRIÇÃO: _____
ASSINATURA DO CANDIDATO: _____



ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

NÍVEL SUPERIOR: EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
1. Certificado de especialização com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão/andamento do curso de especialização	
2. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano, limitado a 5 (cinco) anos, sendo , 2 ponto por ano	
3. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2(dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	
6. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 4 (quatro) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	
7. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 4 (quatro) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	
8. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

TOTAL DE FOLHAS: _____

PACUJÁ/ CE, _____ de Março de 2020.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO, COMPROMISSO DE TODOS.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____,
candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

NÍVEL MÉDIO: DIGITADOR, ENTREVISTADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR SOCIAL E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Experiência de trabalho no exercício da função, estágios e serviços voluntários, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 4 (quatro) anos, sendo 2 ponto por 6 (seis) meses..	
2. Outras experiências de trabalho, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 4 (quatro) anos, sendo 2 ponto por 6 (seis) meses.	
3. Curso de capacitação com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 2 ponto por curso	
4. Curso de capacitação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 2 ponto por curso	
5. Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1 ponto por curso	
5. Curso de capacitação com carga horária mínima de 8 (oito) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1 ponto por curso	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

TOTAL DE FOLHAS: _____

PACUJÁ/ CE, _____ de Março de 2020.

Assinatura do Candidato



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão e empresa Organizadora da Seleção Pública Simplificada e para contratação temporária de que trata o Edital nº 01/2020.

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo pretendido:

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

PACUJÁ/CE, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato