

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESCOLHA DE COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA**, com sede no Paço Municipal “Antonio Corsatto”, localizado na Rua Engenheiro Balduino, nº 200, Centro, nesta cidade de Pindorama, Estado de São Paulo, com fundamento na Lei Municipal nº 1.664, de 04 de setembro de 2000, que regulamenta as contratações de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna público que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação, por tempo determinado, de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

### **1. DAS INSCRIÇÕES**

**1.1.** Ao se inscrever o candidato deve declarar que aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, posteriormente não podendo alegar desconhecimento ou ignorância.

**1.2.** O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá comparecer na data, local e horários abaixo especificados, para entrega dos documentos comprobatórios da experiência profissional e do respectivo plano de trabalho:

**DATA:** Dias 27, 28 de fevereiro e 02 de março de 2020.

**LOCAL:** Secretaria da Assistência Social, na Rua Rui Barbosa, nº 22.

**HORÁRIO:** das 8h às 11h e das 13h às 16h.

**1.3.** Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação da inscrição.

**1.4.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

## **2. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS ADMISSÃO**

**2.1.** Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de admissão, a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

- a)** Documento de Identificação com foto;
- b)** CPF;
- c)** Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (última votação);
- d)** Quitação com a obrigação militar (se do sexo masculino);
- e)** Diploma de Curso de Nível Superior de acordo com a exigência do emprego.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES, GRAU DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

**3.1.** O Coordenador atuará no Centro de Referência de Assistência Social, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a)** Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e os demais servidores do CRAS, o projeto político-pedagógico das atividades que serão executadas;
- b)** Planejar e tomar decisões visando o adequado funcionamento da unidade de trabalho e o entrosamento da equipe;

- c)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das diretrizes metodológicas que envolvem o acolhimento institucional;
- d)** Supervisionar o trabalho desenvolvido;
- e)** Organizar os horários de escala dos servidores;
- f)** Intermediar ações para melhoria da qualidade de atendimento ao adolescente, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade social, adequando a prática institucional em consonância com o estabelecido pelo ECA e Estatuto do Idoso;
- g)** Responsabilizar-se pela gestão da equipe técnica;
- h)** Articulação com a rede socioassistencial;
- i)** Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- j)** Responder no âmbito de sua competência perante órgãos e rede parceira;
- k)** Elaborar relatório circunstanciado e de atividades periodicamente, no que tange aos dados dos atendimentos e ações desenvolvidas;
- l)** Responsabilizar-se pela gestão operacional e de processos administrativos nos aspectos funcional, organizacional, burocrático, jurídico e de pessoal do CRAS;
- m)** Estabelece normas e regras de funcionamento e convivência dentro da Unidade de trabalho, fiscalizando seu cumprimento;
- n)** Provisionar o abastecimento dos suprimentos e materiais de consumo: higiene, limpeza, alimentos, medicamentos, dentre outras necessidades;
- o)** Prever capacitação profissional contínua;
- p)** Demais atividades correlatas à função.

**3.2.** Do candidato será exigida comprovação de conclusão do Ensino Superior, com graduação em Pedagogia, Psicopedagogia ou Serviço Social, bem como o registro no Conselho de Classe, quando necessário.

**3.3.** Os vencimentos corresponderão ao valor de R\$ 3.400,00(três mil e quatrocentos reais) mensais, para uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

#### **4. DO PERFIL PROFISSIONAL**

**4.1.** O candidato deverá possuir o seguinte perfil profissional:

- a)** Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças;
- b)** Conhecimento em termos da política de assistência social e leis de proteção de adolescentes, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- c)** Experiência no mesmo trabalho ou em trabalhos similares com o mesmo segmento (adolescentes, idosos e famílias);
- d)** Experiência em coordenação de equipes;
- e)** Vivência em trabalhos com adolescentes, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade;
- f)** Disponibilidade para a carga horária exigida e flexibilidade nos horários, incluindo finais de semana;
- g)** Atuar com políticas públicas, leis de proteção de adolescentes, idosos e famílias, e articular ações visando o multiculturalismo, os direitos sociais, implementação de projetos que assegurem a efetivação da política socioassistencial;
- h)** Habilidades: planejamento, organização, dinamismo, flexibilidade, liderança, ótimo relacionamento interpessoal, gestão de crise e conflitos interpessoais.

#### **05. DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1. Requisitos:** Os candidatos deverão possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função e o perfil profissional de que trata os itens 3 e 4.

#### **5.2. Etapas**

O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado em 2 etapas:

**a) Primeira etapa:** Avaliação Curricular – A avaliação curricular tem caráter eliminatório e compreende análise da comprovação de experiência profissional.

**b) Segunda etapa:** Avaliação do Plano de Trabalho – O candidato deverá apresentar Plano de Trabalho, a ser avaliado por uma comissão especialmente constituída para esse fim. A avaliação do Plano de Trabalho terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada individualmente para fins de aferição de competência do candidato e atendimento dos objetivos das políticas públicas da Assistência Social no âmbito do CRAS.

**5.3.** À Comissão Especial de Avaliação será designada por Portaria, a cujos membros caberá à análise dos Planos de Trabalho, por meio de participação nas reuniões promovidas para este fim.

**5.4.** Nenhum membro da Comissão Especial de Avaliação poderá participar de forma alguma de projeto concorrente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas, ou de parentesco com os proponentes.

**5.5.** A Comissão de Seleção é soberana quanto ao mérito das decisões.

## **6. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS**

**6.1.** A Comissão de Seleção avaliará e classificará os candidatos na primeira fase, analisando a experiência profissional, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

**6.2.** Na segunda fase, serão analisados os planos de trabalho, considerando as exigências especificadas neste Edital de acordo com os seguintes critérios:

**a)** a efetiva adequação do plano de trabalho às atividades de Coordenador do CRAS;

**d)** a viabilidade da implementação do projeto.

## **7. DA PONTUAÇÃO**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Até 02 anos	05 pontos
De 02 a 05 anos	10 pontos
De 06 a 10 anos	15 pontos
Mais de 10 anos	20 pontos

**7.1.** Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público.

**7.2.** A avaliação dos Planos de Trabalho dar-se-á mediante atribuição de pontos de 0 a 50, de acordo com os critérios estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.2.

## **08. CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

**8.2.** Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o que tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

**8.3.** O resultado do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no mural da Secretaria de Assistência Social.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a)** contra o resultado da classificação obtida na avaliação curricular;
- b)** contra o resultado da classificação final.

**9.2.** O recurso será interposto mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Protocolo da Prefeitura do Município de Pindorama, no prazo de **dois dias úteis** contados da divulgação do resultado.

**9.3.** O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcialmente.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Esgotado o prazo recursal, a Comissão de Seleção encaminhará o resultado para homologação e publicação, no site Diário Oficial do Estado, da lista dos candidatos habilitados.



**10.2.** A homologação do presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Estado e afixado no mural da Secretaria de Assistência Social.

## **11. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Prefeitura do Município de Pindorama convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações quanto às funções a serem exercidas, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

**11.2.** O contrato terá duração de até 10 (dez) meses, com vigência certa e determinada, podendo ser prorrogado pelo período máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

**11.3.** O contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- a)** Por superveniência de contratação mediante Concurso Público;
- b)** Desempenho ineficiente das funções;
- c)** Necessidade de redução das despesas com pessoal.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após sua entrega.



**12.2.** Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

**12.3.** O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contado da data de sua homologação, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Secretaria de Assistência Social.

**12.4.** A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

**12.5.** O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;

**12.6.** O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**12.7.** Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Administração Municipal.

**12.8.** Após o prazo de 72 horas, o candidato convocado que não comparecer dará direito ao DRH da Prefeitura de convocar o próximo, observada a ordem de classificação.

**12.9.** Não poderão participar do Processo Seletivo candidatos não habilitados para a função.

**12.10.** Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica e Psicológica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

**12.11.** O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato por prazo determinado regido pelas normas da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

Pindorama, 26 de fevereiro de 2020.

**Maria Inês Bertino Miyada**  
**Prefeita Municipal**

**MODELO DA FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020**

**FUNÇÃO: Coordenador do CRAS**

<b>Nome:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Data de Nascimento:</b>	<b>Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>Complemento:</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone: ( )</b>
<b>Celular: ( )</b>	

Documentos apresentados:

- ( ) Comprovantes de experiência na área de atuação;
- ( ) Plano de Trabalho.

Declaro, sob as penas da lei, que a presente inscrição importa na aceitação das regras e critérios estabelecidos no ato convocatório, sobre os quais não poderei alegar ignorância ou desconhecimento.

Pindorama, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

(Nome por extenso)