

- e) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
- f) Participar das reuniões semanais de supervisão e de formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
- g) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- h) Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário.

### **ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS**

#### **REQUISITOS:**

Ensino médio completo; conhecimentos de informática básica no nível de usuário; noções sobre a Política Nacional da Assistência Social – PNAS e sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCVF; Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias; Habilidade de trabalho em equipe.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- g) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

### **ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO**

#### **REQUISITOS:**

Ensino Médio Completo; Capacitação/habilitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MDS ou pela coordenação estadual.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Aplicar questionários no posto do Cadastro Único ou na residência;
- b) Cadastrar informantes e famílias;
- c) Verificar consistências de informações;
- d) Participar do planejamento das atividades.

**Publicado por:**  
Márcio Maciel de Oliveira  
Código Identificador:A4E0C8B5

---

#### **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE** **ADITIVO DE REAFITICAÇÃO Nº 01/2021**

O presente aditivo tem por objetivo corrigir alguns itens do edital 01/2021-SADS publicado em 18 de janeiro de 2021.

Item I: Onde consta Edital nº 000/2021, lê-se Edital 001/2021;

Item 1.3: O presente item passa a vigorar com a presente redação: O presente processo seletivo se dará em duas etapas classificatórias: a primeira será realizada análise curricular e a segunda, entrevista individual;

Item 2 das inscrições: 2.1: Onde consta as datas 18 e 19 de janeiro de 2021, lê-se: 19 e 20 de janeiro de 2021;

Item 2.3.2: Passa a vigorar com a seguinte redação: Anexar ao Currículo Profissional, de forma ordenada, todas as cópias simples de comprovação dos títulos indicados (certificados de cursos compatíveis com a função indicada, comprovações de experiências na área da assistência social, histórico escolar, entre outros), para fins de avaliação de títulos;

Item 3 dos critérios de avaliação: 3.2, item b): Entrevista: Onde consta 10 pontos, lê-se 60 (sessenta) pontos;

Item 3.5: passa a vigorar com a seguinte redação: Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontuação final, igual ou superior a 60 pontos;

Item 6 das disposições finais: Inclusão do item 6.6: As entrevistas do candidatos habilitações na etapa de análise curricular, acontecerão em horário agendado e previamente divulgado no sítio eletrônico da prefeitura municipal de Groaíras, ficando o candidato responsável por verificar a data, horário de local;

Inclusão do item 6.7: Será considerado desistentes o candidato que não comparecer no horário determinado para a entrevista;  
O anexo I do presente edital passa a vigorar da seguinte forma:

PRAZOS A SEREM OBSERVADOS			
Nº de Ordem	Descrição	Prazo	Local / horários
01	Inscrições	19 e 20 de janeiro de 2021	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social De 8hs às 14hs
02	Análise de Currículo Profissional	21 e 22 de janeiro de 2021	Interno
03	Divulgação das datas e horários da entrevista	22 de janeiro de 2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras ( <a href="http://www.groairas.ce.gov.br">www.groairas.ce.gov.br</a> ) e no Diário Oficial do Município (site da APRECE)
04	Entrevistas	25 e 26 de janeiro de 2021	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social De 8hs às 17hs
05	Resultado preliminar da Entrevista e da Análise de Currículo Profissional	27 de janeiro de 2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras ( <a href="http://www.groairas.ce.gov.br">www.groairas.ce.gov.br</a> ) e no Diário Oficial do Município (site da APRECE)
06	Entrega de Recursos	28 de janeiro de 2021	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social De 8h às 14
07	Resultado Final e Homologação	01 de fevereiro de 2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras ( <a href="http://www.groairas.ce.gov.br">www.groairas.ce.gov.br</a> ) e no Diário Oficial do Município (site da APRECE) Mural de avisos da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social

O anexo III passa a vigorar da seguinte forma:

#### CURRICULUM VITAE

##### I – DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento // EstadoCivíl: \_\_\_\_\_

Registro Profissional: \_\_\_\_\_

Endereço

Nº\_Bairro\_Cidade:\_UF \_\_\_\_\_

##### II – ESCOLARIDADE

Grau de instrução \_\_\_\_\_

##### PÓS GRADUAÇÃO

( ) Especialização – área \_\_\_\_\_

( ) Mestrado – área \_\_\_\_\_

( ) Doutorado – área \_\_\_\_\_

##### III– CERTIFICADOS E DIPLOMAS

1 -\_C/H \_\_\_\_\_

2 -\_C/H \_\_\_\_\_

3 -\_C/H \_\_\_\_\_

4 -\_C/H \_\_\_\_\_

5 -\_C/H \_\_\_\_\_

##### VI – EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Tempo de experiência profissional na área da assistência social: \_\_\_\_\_ anos

O anexo V passa a vigorar da seguinte forma:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Pós-graduação	5 pontos

Mestrado	10 pontos
Doutorado	15 pontos
Experiência profissional	1,0 para cada ano de atuação profissional comprovada na área da assistência social, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Certificados e diplomas	1,0 por cada curso relacionado com o cargo pretendido com carga horária mínima de 40h, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Pontuação máxima	40 pontos

CARGOS NÍVEL MÉDIO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Nível superior completo	20 pontos
Nível superior incompleto	10 pontos
Experiência profissional	1,0 para cada ano de atuação profissional comprovada na área da assistência social, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Certificados e diplomas	1,0 por cada curso relacionado com o cargo pretendido com carga horária mínima de 40h, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Pontuação máxima	40 pontos

O anexo VI passa a vigorar da seguinte forma:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos técnicos e específicos para o cargo ou função pleiteado	Até 12 pontos
Domínio e ideias para práticas de relacionamento com os usuários atendidos	Até 12 pontos
Domínio e ideias para práticas inovadoras ou alternativas para um melhor desempenho do cargo pleiteado	Até 12 pontos
Domínio e ideias para práticas inovadoras ou alternativas para a solução de conflitos	Até 12 pontos
Comunicabilidade e desenvoltura	Até 12 pontos
Pontuação máxima	60 pontos

O item ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO, subitem REQUISITOS, passa a vigorar com a seguinte redação: Ensino médio completo;

**Publicado por:**  
Márcio Maciel de Oliveira  
Código Identificador:94FB8ACD

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE ADITIVO DE REFITICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2021/SMS, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

O Prefeito Municipal de Groaíras, e a Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Groaíras, com a finalidade de efetivar os Princípios Constitucionais, dentre outros, da Publicidade e da Eficiência, retificam o Edital 01/2021/SMS, publicado no site do Município de Groaíras ([www.groaíras.ce.gov.br](http://www.groaíras.ce.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios ([aprepe.org.br](http://aprepe.org.br)), em 18 de janeiro de 2021, alterando os itens a seguir, que passam a constar a seguinte redação:

QUADRO I			
SECRETARIA DE SAÚDE			
Código	Cargos	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento (RS)
01	Assistente Social	30	R\$ 2.200,00
02	Psicólogo	40	R\$ 2.000,00
04	Nutricionista	40	R\$ 1.600,00
06	Médico	40	R\$ 5.130,98
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO			
07	Farmacêutico	40	R\$ 1.800,00
VIGILANCIA EM SAÚDE			
08	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
PSF VALDÊNIA XIMENES			
10	Dentista	40	R\$ 1.794,00
11	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
12	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.100,00
PSF PREFEITO ELÓI JOSÉ DE VASCONCELOS			
13	Dentista	40	R\$ 1.794,00
14	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
15	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.100,00
PSF LOURENÇA XIMENES			
16	Dentista	40	R\$ 1.794,00
17	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
18	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.100,00
PSF ITAMARACÁ			
19	Dentista	40	R\$ 1.794,00
20	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
21	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.100,00
PSF CAPIM			
22	Dentista	40	R\$ 1.794,00
23	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
24	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.100,00
HOSPITAL MATERNIDADE JOAQUIM GUIMARÃES			
25	Enfermeiro	40	R\$ 2.397,57
26	Técnico de Enfermagem	40	R\$ 1.100,00
27	Cozinheiro	40	R\$ 1.100,00
28	Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 1.100,00

#### ANEXO I - CRONOGRAMA

PRAZOS A SEREM OBSERVADOS			
Nº de Ordem	Descrição	Prazo	Local / horários
01	Inscrições	19 e 20 de janeiro de 2021	Centro de Apoio a Estratégia Saúde da Família – CAESF, de 8h às 12h
02	Análise de Currículos	21 e 22 de janeiro de 2021	

Aux. De Serv. Gerais	Francisca Aureliano da Silva Pinto	EMEF Joaquim Soares
Aux. De Serv. Gerais	Geraldo Fernandes de Lima	EMEF Joaquim Soares
Aux. De Serv. Gerais	Maria Adriana Cândido	EMEF Joaquim Soares
Aux. De Serv. Gerais	Maria Adevania da Silva	EMEF Joaquim Soares
Digitador	Cicero Antonio Torres	EMEF Joaquim Soares
Porteiro	Antonio Batista Duarte	EMEF Joaquim Soares
Porteiro	José Gonçalves da Silva	EMEF Joaquim Soares
Zelador	Maria Patrícia Nonato	EMEF Joaquim Soares
Zelador	Maria Glória Rodrigues de Carvalho	EMEF Joaquim Soares
Zelador	Rosa Raimundo de Sousa Ribeiro	EMEF Joaquim Soares
Agente Administrativo	Maria Eliane Soares de Araujo	EMEF Joaquim Rufino
Aux. Administrativo	Amélia Carneiro Pinheiro Neta	EMEF Joaquim Rufino
Auxiliar Administrativo	Antonia Gomes de Brito	EMEF Joaquim Rufino
Auxiliar Administrativo	Maria Lucineide de Nonato	EMEF Joaquim Rufino
Aux. De Serv. Gerais	Ana Maria Coelho Gonçalves	EMEF Joaquim Rufino
Aux. De Serv. Gerais	Antonio Lourenço dos Santos	EMEF Joaquim Rufino
Copeira	Antonia Cleide de Oliveira	EMEF Joaquim Rufino
Vigia	Francisco Edinaldo de Souza Venâncio	EMEF Joaquim Rufino
Zelador	Cledimar Sabino Dantas	EMEF Joaquim Rufino
Zelador	Raquel Lima de Sousa	EMEF Joaquim Rufino
Aux. De Serv. Gerais	Cicera Paulo da Silva	EMEF 18 de Dezembro
Aux. De Serv. Gerais	Francisca Soares Bezerra	EMEF 18 de Dezembro
Aux. De Serv. Gerais	Maria Belizário de Oliveira Tavares	EMEF 18 de Dezembro
Aux. De Serv. Gerais	Maria Felix Henrique	EMEF 18 de Dezembro
Aux. De Serv. Gerais	Maria Marilene Batista de Melo	EMEF 18 de Dezembro
Agente Administrativo	Antonia Sandra de Oliveira	EMEF 18 de Dezembro
Porteiro	José Alves da Silva	EMEF 18 de Dezembro
Recepcionista	Francelma Bitu Moura	EMEF 18 de Dezembro
Vigia	Jorge Alcantara Pinho Filho	EMEF 18 de Dezembro
Vigia	Manoel de Sousa	EMEF 18 de Dezembro
Zelador	Antonia Honorio Soares Silva	EMEF 18 de Dezembro
Zelador	Maria Socorro Santos	EMEF 18 de Dezembro
Zelador	Rita de Cássia Lima Alves	EMEF 18 de Dezembro
Aux. De Serv. Gerais	Clarissa Nita da Silva	EMEF Joaquim de Moraes

**Publicado por:**  
Eduardo Gonçalves Amorim  
**Código Identificador:**3F992364

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE**  
**EDITAL Nº 01/2021**

O Prefeito Municipal de Groaíras, Adail Albuquerque Melo, e a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, Monalisa da Silva Fernandes, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Lei Municipal 430 de 7 de novembro de 2002, com inlação do inciso 9º do art. 37 da CF, considerando a necessidade de contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público; considerando a existência de programas e serviços em parceria com o Governo Federal, tais como o Programa Criança Feliz e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; considerando a necessidade de atender ao princípio de continuidade do serviço público; resolve

**I** – Tornar público o Edital nº 000/2021, que disciplina o Processo Simplificado de Seleção, destinado a formar banco em recursos humanos para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS de Groaíras, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas, e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

**II** – Instituir a Comissão Executiva Organizadora do Processo Simplificado de Seleção, responsável pela normatização e acompanhamento da execução do certame, que será administrada pela SADS. As decisões e orientações da Comissão, tomadas em conjunto por seus membros, são soberanas e, portanto, não cabe qualquer tipo de recurso contra as mesmas, salvo as previstas neste edital.

**III** – Os casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora, composta pelos membros abaixo designados.

a) Monalisa da Silva Fernandes – Secretária Municipal

b) Iranclécio Oliveira de Sousa- Secretário Adjunto

c) Eloisa Oliveira Melo – Sec. Administração

d) Ionara Machado Ximenes – SADS

e) Lilian Rute Machado - CRAS

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente certame destina-se ao preenchimento de banco de recursos humanos (cadastro de reserva) para atender às necessidades referentes ao corpo de servidores da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, conforme especificações expostas no quadro abaixo:

QUADRO I
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SADS

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assistente Social	01	30	2.200,00
Psicólogo	01	40	2.000,00
Supervisor do Programa Criança Feliz – PCF	01	40	1.800,00
Visitador do Programa Criança Feliz – PCF	06	20	750,00
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	03	40	1.100,00
Entrevistador do Cadastro Único	02	40	1.100,00

**1.2** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

I – Cronograma

II – Ficha de Inscrição (modelo)

III – Currículo Profissional (modelo)

IV – Declaração de inacumulatividade de cargos (modelo)

V – Requisitos para Análise Curricular

VI – Requisitos para Entrevista

VII – Requerimento para Interposição de Recursos (modelo)

VIII – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

**1.3** O presente processo seletivo se dará em duas etapas de avaliação: na primeira etapa, será feita a análise de currículo, de caráter classificatório; e na segunda fase, será realizada entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.4** A convocação dos candidatos aprovados e posterior contratação temporária se darão pela Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, de acordo com a demanda, mediante termo de contrato assinado entre as partes.

**1.5** Para o contrato temporário serão exigidos os seguintes requisitos dos candidatos:

- a) ter sido aprovado em todas as etapas da presente seleção;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem for conferida igualdade nos termos do art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
- c) estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino, apresentando as devidas comprovações;
- d) apresentar a qualificação exigida para a vaga, com as devidas comprovações;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando as devidas comprovações;
- g) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura no cargo da seleção.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** As inscrições serão gratuitas e se realizarão nos dias 18 e 19 de janeiro de 2021, das 8h às 14h, na sede da SADS, situada na Rua Lourenço Guimarães nº 53 – Bairro Paulo Malaquias, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente habilitado para este fim (procuração registrada em cartório com firma reconhecida e apresentação de documento de identidade oficial original com foto).

**2.1.1** No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo II) devidamente preenchida;
- b) Cópia do certificado de alistamento militar ou carteira de reservista, comprovando quitação com o serviço militar, quando for do sexo masculino;
- c) Cópia do título de eleitor e de comprovação de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoral;
- d) Cópia da Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF
- e) Cópia do comprovante de residência
- f) Currículo Profissional (Anexo III) com cópia simples da documentação comprobatória da experiência informada

**2.1.2** Serão aceitos como documentos de identificação:

- a) Cédula de Identidade (RG)
- b) Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares ou Corpo de Bombeiros
- c) Carteira Nacional de Habilitação CNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997

d) Passaporte

e) Carteira do Órgão ou Conselho de Classe

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS

**2.2** O candidato somente poderá se inscrever para um cargo.

**2.3** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

2.3.1 Preencher todos os dados solicitados no Anexo II – Ficha de Inscrição e no Anexo III – Currículo Profissional, de maneira clara e objetiva;

2.3.2 Anexar ao Currículo Profissional, de forma ordenada, todas as cópias simples de comprovação dos títulos indicados (certificados de cursos compatíveis com a função indicada, comprovações de experiências, histórico escolar, entre outros), para fins de avaliação de títulos;

2.3.3 Comparecer nos dias, horários e local indicados neste Edital, portando os documentos originais e os anexos preenchidos, acompanhados das cópias das devidas comprovações.

2.3.4 As informações fornecidas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo-se à Comissão Executiva Organizadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aqueles currículos preenchidos de forma inadequada ou que forneçam dados comprovadamente inverídicos.

2.3.5 Não serão aceitas complementações de curriculum profissional ou apresentação posterior de documentação comprobatória, ficando desclassificados os candidatos que não entregarem a documentação completa.

**2.4** Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência, que poderão participar do processo seletivo simplificado nos termos da legislação vigente, conforme o inciso 8º do art. 37 da CF, desde que se apresente no ato da inscrição o laudo médico, expedido por especialista, indicando as especificidades da deficiência, incluindo a Classificação Internacional de Doenças – CID.

2.4.1 A contratação dos candidatos com deficiência ficará vinculada à ordem de classificação das pessoas com deficiência e à capacidade para o exercício da função indicada no ato da inscrição.

2.4.2 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com as vagas de ampla concorrência e, ainda, com as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

2.4.3 Não havendo inscrições para vagas para pessoas com deficiência, ou não havendo aprovação para tais vagas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

### **3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

3.1 Os candidatos serão avaliados através de análise curricular e entrevista, a partir dos critérios estabelecidos neste edital.

3.2 A pontuação será distribuída da seguinte forma:

a) Análise curricular: até 40 pontos, considerando-se as documentações comprobatórias anexadas no ato da inscrição.

b) Entrevista: até 10 pontos, considerando-se os conhecimentos técnicos específicos para o cargo pleiteado, controle emocional, competências, postura profissional, comunicabilidade e desenvoltura.

3.3 Não será permitida, durante a entrevista, a consulta a quaisquer meios de informação, impressos ou digitais.

3.4 Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo; que não constem do Anexo II – Currículo profissional; cujas cópias estiverem incompletas ou ilegíveis; ou que apresentem quaisquer outras formas de desacordo com este Edital.

3.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 30 pontos

3.6 Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do processo seletivo simplificado

3.7 Para fins de comprovação de títulos serão aceitos certificados e diplomas expedidos por instituição reconhecida pelo órgão público competente.

### **4. DOS RECURSOS**

4.1 Aos candidatos fica garantida a condição de interpor um único recurso, no período indicado no Anexo I – Cronograma.

4.2 O recurso deverá estar devidamente fundamentado e ser endereçado à Comissão Executiva Organizadora do Processo Simplificado de Seleção.

4.3 O candidato que desejar interpor recurso deverá protocolá-lo diretamente na Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, exclusivamente no período indicado no Anexo I – Cronograma deste edital. A Comissão não analisará recursos protocolados fora do prazo ou sem fundamentação.

4.4 O resultado dos recursos interpostos está a disposição no endereço eletrônico do site oficial da Prefeitura Municipal de Groaíras e nos quadros de aviso da Prefeitura e da Secretaria.

### **5. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO**

5.1 A convocação dos aprovados será feita de acordo com as necessidades da SADS, obedecendo estritamente à ordem de classificação constante na homologação.

5.2 As convocações serão feitas através de cartas, a serem entregues nos endereços físico ou eletrônico indicados no Anexo I – Ficha de Inscrições, bem como por Edital a ser afixado no Mural da SADS e em seus sítios eletrônicos.

5.3 Caso seja convocado, o candidato deverá se apresentar ao Setor de Pessoal, na Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 03 (três) dias, portando os documentos originais e cópias necessários para efetivar sua contratação:

- a) RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, PIS/PASEP (se possuir)
- b) Certidão ou quitação da Justiça Eleitoral;
- c) Certidão ou quitação do serviço militar para os candidatos do sexo masculino;
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento
- e) Certidão dos filhos menores de 14 anos;
- f) 02 fotos 3X4 recentes;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- i) Diploma ou declaração comprobatória da escolaridade, bem como registro no respectivo Conselho de Classe.

5.4 O não comparecimento no prazo determinado será considerado desistência do candidato, sendo convocado o candidato com colocação imediatamente subsequente.

5.5 As contratações, caso efetivadas, terão validade até dia 31 de dezembro de 2021, não podendo ser acumulável com outro cargo em ente federativo, exceto nos casos de compatibilidade previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

5.6 As contratações, caso efetivadas, serão regidas pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS

5.7 A lotação e o local de exercício das funções dos contratados serão procedidos a critério da administração de acordo com a conveniência e a necessidade dos serviços.

5.8 Os candidatos aprovados poderão ser convocados para substituição a servidor efetivo ou contratado, por prazo determinado, em caso de necessidade e conveniência da Administração Municipal, como em casos de férias, licenças ou outras circunstâncias de impedimento, garantindo-se a remuneração condizente com o cargo ocupado. Findado o prazo necessário, o candidato retornará ao banco de recursos, figurando como o primeiro da lista.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste edital e compromete-se a respeitar as regras, requisitos e condições nele especificados.

6.2 A qualquer tempo, em se constatando a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em qualquer documento apresentado, a contratação poderá ser anulada.

6.3 O presente certame será coordenado pela Comissão Executiva Organizadora, composta por membros indicados pelo Poder Executivo, a qual será destituída ao final do referido processo.

6.4 No caso de ocorrer empate entre candidatos concorrentes para o mesmo cargo, será priorizado o candidato que tiver maior idade.

6.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

## PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, AOS 15 DIAS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E UM

### ANEXO I – CRONOGRAMA

PRAZOS A SEREM OBSERVADOS			
Nº de Ordem	Descrição	Prazo	Local / horários
01	Inscrições	19 e 20 de janeiro de 2021	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social De 8h às 14
02	Análise de Currículo Profissional	21 e 22 de janeiro de 2021	Interno
03	Entrevistas	25 e 26 de janeiro de 2021	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social De 8h às 14
04	Resultado preliminar da Entrevista e da Análise de Currículo Profissional	27 de janeiro de 2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras (www.groairas.ce.gov.br) e no Diário Oficial do Município (site da APRECE)
05	Entrega de Recursos	28 de janeiro de 2021	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social De 8h às 14
06	Resultado Final e Homologação	01 de fevereiro de 2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras (www.groairas.ce.gov.br) e no Diário Oficial do Município (site da APRECE) Mural de avisos da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social

**ANEXO II – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAIRAS****FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Nome (sem abreviações):	Nº de Inscrição:	
Nº Identidade / Órgão Emissor	CPF	
Data de Nascimento	Estado Civil	
Endereço completo para correspondência		
Nº	Complemento	Bairro
CEP	Cidade	Estado
Telefone	E-mail	
Cargo pretendido		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAIRAS****FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Nº de Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato	Nº de Inscrição
Cargo pretendido	

**ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL****CURRICULUM VITAE****I – DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 Registro Profissional: \_\_\_\_\_  
 Endereço \_\_\_\_\_  
 Nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

**II – ESCOLARIDADE**

Grau de instrução \_\_\_\_\_

**PÓS GRADUAÇÃO**

- ( ) Especialização – área \_\_\_\_\_  
 ( ) Mestrado – área \_\_\_\_\_  
 ( ) Doutorado – área \_\_\_\_\_

**III – CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

- 1 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_  
 2 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_  
 3 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_  
 4 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_  
 5 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_

**VI – EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

Tempo de experiência profissional: \_\_\_\_\_ anos

**IV – DECLARAÇÃO DE INACUMULATIVIDADE DE CARGO PÚBLICO****DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ declaro, para fins de prova e contratação temporária pela Prefeitura Municipal de Groaíras, que **NÃO EXERÇO** cargo, emprego ou função incompatível junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com os Incisos XVI e XVII do Art 37 da Constituição Federal.

Declaro, outrossim, que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do Art 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal que seja incompatível com a função em que serei contratado

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos.

Declaro ainda estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

Groaíras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



Assinatura e RG

**ANEXO V – REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Pós-graduação	5 pontos
Mestrado	10 pontos
Doutorado	15 pontos
Experiência profissional	1,0 para cada ano de atuação profissional comprovada, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Certificados e diplomas	1,0 por cada curso relacionado com o cargo pretendido com carga horária de 40h, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Pontuação máxima	40 pontos

<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO</b>	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Nível superior completo	20 pontos
Nível superior incompleto	10 pontos
Experiência profissional	1,0 para cada ano de atuação profissional comprovada, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Certificados e diplomas	1,0 por cada curso relacionado com o cargo pretendido com carga horária de 40h, com pontuação máxima de 5,0 pontos
Pontuação máxima	40 pontos

**ANEXO VI – REQUISITOS PARA ENTREVISTA**

<b>PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO</b>	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos técnicos e específicos para o cargo ou função pleiteado	Até 2,0 pontos
Domínio e idéias para práticas de relacionamento com os usuários atendidos	Até 2,0 pontos
Domínio e idéias para práticas inovadoras ou alternativas para um melhor desempenho do cargo pleiteado	Até 2,0 pontos
Domínio e idéias para práticas inovadoras ou alternativas para a solução de conflitos	Até 2,0 pontos
Comunicabilidade e desenvoltura	Até 2,0 pontos
Pontuação máxima	10,0 pontos

**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

À Comissão Executiva Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Cargo pretendido \_\_\_\_\_

Nº de inscrição \_\_\_\_\_

O candidato supracitado vem através deste interpor recurso ao Resultado do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo Edital N° 000/2021.

Justificativa do Recurso: \_\_\_\_\_

Groaíras, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**ANEXO VIII – REQUISITOS PARA OS CARGOS ASSISTENTE SOCIAL****REQUISITOS:**

Graduação em Serviço Social em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Planejamento e execução de programas, projetos e serviços realizados no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Realização de encaminhamento para a rede socioassistencial e para outras políticas públicas;

- i) Produção de documentos (relatórios e pareceres sociais) necessários à concessão e/ou manutenção de benefícios socioassistenciais;
- j) Outras atribuições inerentes ao cargo/função.

### **PSICÓLOGO**

#### **REQUISITOS:**

Graduação em Psicologia em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas;
- b) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- c) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- d) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- e) Planejamento e execução de programas, projetos e serviços realizados no território e apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- f) Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- g) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- h) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para outras políticas públicas;
- i) Outras atribuições inerentes ao cargo/função.

### **SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

#### **REQUISITOS:**

Nível superior, preferencialmente Assistente Social, Psicólogo, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapia (Resolução CNAS nº 17/2011).

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- b) Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitadores;
- c) Organizar o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador;
- d) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário;
- e) Articular-se com o CRAS para:

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias;

Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.

### **VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

#### **REQUISITOS:**

Nível médio (Resolução CNAS nº 09/2014).

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar o diagnóstico das famílias, gestantes e crianças;
- b) Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz, com o apoio do Supervisor;
- c) Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
- d) Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;

- e) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
- f) Participar das reuniões semanais de supervisão e de formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
- g) Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- h) Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário.

### **ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS**

#### **REQUISITOS:**

Ensino médio completo; conhecimentos de informática básica no nível de usuário; noções sobre a Política Nacional da Assistência Social – PNAS e sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCVF; Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias; Habilidade de trabalho em equipe.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- g) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

### **ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO**

#### **REQUISITOS:**

Ensino Médio Completo; Capacitação/habilitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MDS ou pela coordenação estadual.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Aplicar questionários no posto do Cadastro Único ou na residência;
- b) Cadastrar informantes e famílias;
- c) Verificar consistências de informações;
- d) Participar do planejamento das atividades.

**Publicado por:**  
Márcio Maciel de Oliveira  
Código Identificador:A4E0C8B5

---

### **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLE ADITIVO DE REAFITICAÇÃO Nº 01/2021**

O presente aditivo tem por objetivo corrigir alguns itens do edital 01/2021-SADS publicado em 18 de janeiro de 2021.

Item I: Onde consta Edital nº 000/2021, lê-se Edital 001/2021;

Item 1.3: O presente item passa a vigorar com a presente redação: O presente processo seletivo se dará em duas etapas classificatórias: a primeira será realizada análise curricular e a segunda, entrevista individual;

Item 2 das inscrições: 2.1: Onde consta as datas 18 e 19 de janeiro de 2021, lê-se: 19 e 20 de janeiro de 2021;

Item 2.3.2: Passa a vigorar com a seguinte redação: Anexar ao Currículo Profissional, de forma ordenada, todas as cópias simples de comprovação dos títulos indicados (certificados de cursos compatíveis com a função indicada, comprovações de experiências na área da assistência social, histórico escolar, entre outros), para fins de avaliação de títulos;

Item 3 dos critérios de avaliação: 3.2, item b): Entrevista: Onde consta 10 pontos, lê-se 60 (sessenta) pontos;