



**EDITAL Nº 001, de 16 de fevereiro de 2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS E DE VISITADORES (NÍVEL MÉDIO) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ**

**3º ADITIVO**

O SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POR DELEGAÇÃO DA PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, **torna pública a convocação para a realização de entrevistas do Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do município.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, da eficiência e, principalmente, o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

**CONSIDERANDO** que, diante do cenário de estabilidade do índice de contaminações de Covid-19, há possibilidade de promover a retomada responsável do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo EDITAL nº 001, 10 de fevereiro de 2021;

**DECIDE,**

Art. 1º. A **RETOMADA** das atividades do Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de candidatos para exercer as funções de ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO(A) para o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS de Paramoti e a formação de cadastro de reserva para a função de VISITADOR do PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ

Art. 2º. Fica retificado o Cronograma das atividades do Edital nº 01/2021, conforme destacado abaixo:

| <b>CRONOGRAMA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR</b>        |                     |
|---|---------------------|
| <b>FASE</b>                                       | <b>PERÍODO</b>      |
| Aplicação das Entrevistas                         | 27 de abril de 2021 |
| Resultado preliminar da 2ª Etapa                  | 28 de abril de 2021 |
| Período de Recurso                                | 29 de abril de 2021 |
| Resultado dos Recursos                            | 30 de abril de 2021 |
| Resultado final do processo seletivo simplificado | 30 de abril de 2021 |
| Homologação                                       | 03 de maio de 2021  |

Art. 3º. Na fase de Entrevistas, deverão ser observados as medidas gerais de proteção individual e coletiva a serem adotadas pela comissão e candidatos, tais como:

- I. Uso de máscaras e/ou protetor facial (*face shield*);



- II. Distanciamento social de, no mínimo, 1 (um) metro entre os participantes do processo seletivo;
- III. Realização das atividades no auditório do Centro de Referência de Assistência Social com ventilação natural;
- IV. Higienização prévia dos espaços em que ocorrerão as entrevistas;
- V. Disponibilização de álcool em gel 70% e acesso a banheiro com água e sabão.

Art. 4º. Será publicada convocação dispondo do dia e horários para realização das entrevistas.

Parágrafo único. Os candidatos devem comparecer com somente 20 (vinte) minutos de antecedência, possibilitando a conferência de documentos anterior a realização da entrevista e evitando aglomerações.

Art. 5º. Permanecem inalterados os demais itens constantes no Edital 001/2021 e seus anexos.

Paramoti, Estado do Ceará, em 22 de abril de 2021.

---

Francisco Daniel Santiago Rodrigues  
Secretário de Desenvolvimento Social



**EDITAL Nº 001, de 16 de fevereiro de 2021**

**COMUNICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS E DE VISITADORES (NÍVEL MÉDIO) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ**

O SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POR DELEGAÇÃO DA PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI, Estado do Ceará, vem tornar pública a **SUSPENSÃO** do Processo Seletivo Simplificado para contratação de ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO(A) para o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS de Paramoti e a formação de cadastro de reserva para a função de VISITADOR do PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ.

A presente medida foi tomada mediante a atual situação de agravamento da pandemia da COVID-19 em nosso município e em atendimento ao Decreto Estadual nº 33.965, de 04 de março de 2021, bem como o decreto municipal, que restringe atividades presenciais não essenciais até o dia 18 de março.

Ressaltamos que para a conclusão do referido processo seletivo serão agendadas novas datas para a realização das entrevistas, com ampla divulgação no site: [www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)

Pedimos aos candidatos selecionados para esta fase do processo seletivo (entrevista), que possam acompanhar diariamente as informações disponíveis no site. Por fim, informo que não haverá nenhum prejuízo para os candidatos selecionados na primeira fase do processo seletivo.

Na certeza da compreensão de todos envio votos de estima e consideração.

Paramoti, Estado do Ceará, em 8 de março de 2021.

---

Francisco Daniel Santiago Rodrigues  
Secretário de Desenvolvimento Social



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS E DE VISITADORES (NÍVEL MÉDIO) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ**

**1º ADITIVO**

O SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POR DELEGAÇÃO DA PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, **torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do município.**

**CONSIDERANDO** o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 118, de 17 de março de 2020, que decretou estado de emergência no âmbito do Município de Paramoti e estabeleceu medidas para enfrentamento do novo coronavírus (Covid-19);

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Estadual nº 33.519, de 19 de março de 2020, que institui as medidas iniciais de enfrentamento da infecção humana do novo coronavírus (Covid-19) e suas posteriores prorrogações;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 33.936, de 17 de fevereiro de 2021, prorrogando o isolamento social e estabelece medidas preventivas direcionadas a evitar a disseminação da covid-19, no Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO** que direito coletivo à saúde pública é dever do Estado, e cabe aos Entes federativos a adoção de medidas de controle, visando retardar possível colapso no Sistema de Saúde Pública;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade da Prefeitura Municipal de resguardar a saúde de toda a população que acessa os inúmeros serviços e eventos disponibilizados pelo Município;

**CONSIDERANDO** o compromisso da Prefeitura em evitar e não contribuir com qualquer forma de propagação de infecção e transmissão local da doença;

**DECIDE,**

Alterar o CRONOGRAMA e ampliar as inscrições para a FORMA VIRTUAL.



## 1. DO CRONOGRAMA

1. 1. Fica retificado o Cronograma das atividades do Edital nº 01/2021, conforme destacado abaixo:

| CRONOGRAMA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR               |                                      |
|---|--------------------------------------|
| FASE  | PERÍODO                              |
| Publicação do Edital                              | 16 de fevereiro                      |
| Inscrições  | 18 a 23 de fevereiro de 2021         |
| Publicação da relação dos inscritos               | 25 de fevereiro de 2021              |
| Avaliação da 1ª Etapa – análise de currículo      | 26 de fevereiro de 2021              |
| Resultado preliminar da 1ª Etapa                  | 03 de março de 2021                  |
| Período de Recurso                                | 04 de março de 2021                  |
| Resultado dos Recursos                            | 08 de março de 2021                  |
| Resultado da 1ª Etapa                             | 08 de março de 2021                  |
| Divulgação das datas das entrevistas              | 09 de março de 2021                  |
| Aplicação das Entrevistas                         | 10, 11, 12, 15 e 16 de março de 2021 |
| Resultado preliminar da 2ª Etapa                  | 17 de março de 2021                  |
| Período de Recurso                                | 18 de março de 2021                  |
| Resultado dos Recursos                            | 22 de março de 2021                  |
| Resultado final do processo seletivo simplificado | 22 de março de 2021                  |
| Homologação                                       | 23 de março de 2021                  |

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2. 1. As inscrições do processo seletivo serão gratuitas e presenciais realizadas na sede Secretaria de Desenvolvimento Social de Paramoti, situada à Rua Firmino Gomes, 491 – Centro, Paramoti/CE, das 7:30 às 13 h, conforme as datas estabelecidas no cronograma.

**2. 2. O candidato que optar pela inscrição via e-mail, deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo I (Nível Superior) ou Anexo II (Nível Médio); anexando os documentos correspondentes, além do Anexo IV ou V (Ficha de Pontuação) e Curriculum Vitae, e enviar até às 13h do dia 23 de fevereiro para o endereço eletrônico, e-mail: [processoseletivosedes@gmail.com](mailto:processoseletivosedes@gmail.com).**

2. 4. **Obrigatoriamente o(a) candidato(a) deverá apresentar todos os documentos considerados como pré-requisito para o cargo, necessários para Avaliação de Títulos e comprovação de Tempo de Serviço na Área.**

2. 5. O Candidato que optar pela inscrição via e-mail, deverá anexar toda a documentação exigida, a ser enviada em e-mail ÚNICO, FORMATO PDF, para o endereço eletrônico [processoseletivosedes@gmail.com](mailto:processoseletivosedes@gmail.com).

2. 6. As seguintes normativas devem ser utilizadas para o efetivar a INSCRIÇÃO:

- a) O título do e-mail deve estar escrito no campo ASSUNTO: EDITAL 001/2021 - (NOME DO CARGO);
- b) No corpo do e-mail indicar NOME COMPLETO, ENDEREÇO E TELEFONE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
EDITAL Nº 001, de 19 de fevereiro de 2021



- c) Para efeito de inscrição, o candidato deverá enviar em ANEXO as seguintes fichas preenchidas, conforme vaga pretendida:

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| Anexo I  | Ficha de Inscrição - Nível Superior |
| Anexo II | Ficha de Inscrição – Nível Médio    |
| Anexo IV | Ficha de Pontuação - Nível Médio    |
| Anexo V  | Ficha de Pontuação - Nível Superior |

- d) **O candidato deverá anexar cópias autenticadas de TODOS OS DOCUMENTOS solicitados neste Edital.**

2. 7. A Comissão não considerará, para fins de avaliação, as informações sem cópias comprobatórias ou anexadas sem a observância das exigências deste Edital.

2. 8. A Comissão enviará e-mail confirmando o recebimento da documentação.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

3. 1. Permanecem inalterados os demais itens constantes no Edital 001/2021 e seus anexos.

Paramoti, Estado do Ceará, em 19 de fevereiro de 2021.

---

Francisco Daniel Santiago Rodrigues  
Secretário de Desenvolvimento Social



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS E DE VISITADORES (NÍVEL MÉDIO) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ**

O SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POR DELEGAÇÃO DA PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, **torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do município.**

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, **doravante Comissão**, nomeada pela Prefeita, atuará com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 432, de 02 de setembro de 2002, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados pela Administração à população através de programas/serviços firmados com o Governo Federal.

**1. DO OBJETO**

1. 1. Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de candidatos para exercer as funções de ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO(A) para o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS de Paramoti e a formação de cadastro de reserva para a função de VISITADOR do PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ mediante contratação temporária e formação de cadastro de reserva, sob o regime de contrato administrativo, para atender os serviços, programas e projetos da Secretaria de Desenvolvimento Social de Paramoti.

| CARGO                               | Nº DE VAGAS         |
|-------------------------------------|---------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL                   | 01                  |
| PSICÓLOGO                           | 01                  |
| VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | CADASTRO DE RESERVA |

1. 2. A contratação temporária de excepcional interesse público ocorrerá de acordo com as necessidades dos serviços, programas e projetos, a partir da homologação do resultado a ser publicado no mural da Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como no mural e site oficial da Prefeitura Municipal de Paramoti ([www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)).

1. 3. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à disponibilidade financeira do município, conforme repasses realizados pelo governo federal, com observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem decrescente de classificação final e do prazo de validade da Seleção.

1. 4. A despesa decorrente das vagas a serem preenchidas com o presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se devidamente prevista em lei orçamentária.



## 2. DO CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR               |                              |
|---|------------------------------|
| FASE  | PERÍODO                      |
| Publicação do Edital                              | 16 de fevereiro              |
| Inscrições  | 18 e 19 de fevereiro de 2021 |
| Publicação da relação dos inscritos               | 22 de fevereiro de 2021      |
| Avaliação da 1ª Etapa – análise de currículo      | 23 de fevereiro de 2021      |
| Resultado preliminar da 1ª Etapa                  | 24 de fevereiro de 2021      |
| Período de Recurso                                | 25 de fevereiro de 2021      |
| Resultado dos Recursos                            | 26 de fevereiro de 2021      |
| Resultado final da 1ª Etapa                       | 26 de fevereiro de 2021      |
| Divulgação das datas das entrevistas              | 26 de fevereiro de 2021      |
| Aplicação das Entrevistas                         | 02 e 03 de março de 2021     |
| Resultado preliminar da 2ª Etapa                  | 05 de março de 2021          |
| Período de Recurso                                | 08 de março de 2021          |
| Resultado dos Recursos                            | 10 de março de 2021          |
| Resultado final do processo seletivo simplificado | 10 de março de 2021          |
| Homologação                                       | 11 de março de 2021          |

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12, §1º da Constituição e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
- b) Possuir, na data da convocação a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino
- e) Não ter completado 70 (setenta) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- f) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- g) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária
- h) Comprovar a escolaridade necessária, conforme as exigências de cada função.



### **3. 1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E CADASTRO DE RESERVA.**

#### **3. 1. 1. ASSISTENTE SOCIAL**

- a) REQUISITOS BÁSICOS: Formação em Serviço Social + Registro do Conselho Profissional
- b) QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) + cadastro de reserva
- c) CARGA HORÁRIA: 30h semanais
- d) REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
- e) DURAÇÃO DO CONTRATO: 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período
- f) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: 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 do 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 serviço 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; Encaminhamentos de usuários à rede socioassistencial e aos serviços setoriais com acompanhamento sistemático destes; Uso do prontuário SUAS simplificado. Além das atribuições privativas da profissão.
- g) COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/CRAS: experiência comprovada por declaração da instituição em papel timbrado, com carimbo e assinatura da chefia imediata.

#### **3. 1. 2. PSICÓLOGO(A)**

- a) REQUISITOS BÁSICOS: Formação em Psicologia + Registro Profissional
- b) QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) + cadastro de reserva
- c) CARGA HORÁRIA: 40h semanais
- d) REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
- e) DURAÇÃO DO CONTRATO: 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período
- f) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: 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 serviço 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; Encaminhamentos de usuários à rede socioassistencial e aos serviços setoriais com acompanhamento sistemático destes; Uso do prontuário SUAS simplificado. Além das atribuições privativas da profissão.

g) **COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** experiência comprovada por declaração da instituição, em papel timbrado, com carimbo e assinatura da chefia imediata.

### **3. 1. 3. VISITADOR (A)**

a) **REQUISITOS BÁSICOS:** Nível médio completo

b) **QUANTIDADE DE VAGAS:** CADASTRO DE RESERVA

c) **CARGA HORÁRIA:** 40h semanais

d) **REMUNERAÇÃO:** R\$1.300,00

e) **DURAÇÃO DO CONTRATO:** 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

f) **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:** Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas em formulário próprio; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); Atuar em campanhas e ações desenvolvidas pelo CRAS e Secretaria de Desenvolvimento Social que envolvam o público do programa.

g) **REQUISITOS BÁSICOS:** habilidades para atuar diretamente com crianças e gestantes, disponibilidade para visitas domiciliares, ter postura ética e acolhedora, incentivar e orientar gestantes e cuidadores das crianças quanto ao processo de desenvolvimento infantil e ao fortalecimento de vínculos.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4. 1. As inscrições do processo seletivo serão gratuitas e presenciais, realizadas na sede Secretaria de Desenvolvimento Social de Paramoti, situada à Rua Firmino Gomes, 491 – Centro, Paramoti/CE, das 7:30 às 13 h, conforme as datas estabelecidas no cronograma.

4. 2. **Para efeito de inscrição o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo I (Nível Superior) ou Anexo II (Nível Médio); anexando os documentos correspondentes, além do Anexo IV ou V (Ficha de Pontuação) e Curriculum Vitae.**



4.2.1 As fichas estarão disponibilizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Paramoti ([www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)), após preenchidas, deverão ser entregues no local de inscrição, acompanhadas do currículo e dos documentos comprobatórios.

4.2.2. O candidato poderá comprovar a autenticidade dos documentos anexados no ato da inscrição, através da cópia acompanhada do documento original, com realização do ateste pela comissão;

4.2.3. Somente nas hipóteses em que a cópia não estiver acompanhada do documento original será exigida a comprovação de autenticidade realizada via Cartório.

4.2.4. O candidato deverá anexar cópias de todos os documentos relacionados na ficha de inscrição, dentre eles: identidade (RG e CPF); cópia atualizada de comprovante de endereço (últimos 60 dias), escolaridade e títulos.

4.2.5. A Comissão não considerará, para fins de avaliação, as informações sem cópias comprobatórias ou anexadas sem a observância das exigências deste Edital.

**4. 3. No ato da inscrição, deverão ser entregues, em envelope, Curriculum Vitae, cópia de todos os documentos comprobatórios, juntamente com a ficha de inscrição e ficha de pontuação.**

4. 4. Ainda no ato de inscrição, o candidato deverá entregar os documentos para análise comprobatória do tempo de serviço na área pretendida, não sendo admitido a apresentação em momento posterior, tais como:

4. 4. 1. Declaração comprobatória do tempo de serviço em cargo/função ou emprego correlato, oriundo da administração pública e/ou iniciativa privada, com firma reconhecida do declarante, em se tratando de documento não emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Paramoti;

4. 4. 2. Cópias autenticadas (ou acompanhada do original) de certificados correlatos com a área pretendida pelo candidato com carga horária exigida no Edital, de acordo com o nível de escolaridade do cargo/função pleiteada.

4. 4. 3. Cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, de certificados, diplomas, declaração (com firma reconhecida em cartório) ou histórico escolar que comprovem o nível de escolaridade do candidato.

4. 4. 4 Obrigatoriamente o(a) candidato(a) deverá apresentar todos os documentos considerados como pré-requisito para o cargo, necessários para Avaliação de Títulos e comprovação de Tempo de Serviço na Área.

4. 5. Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição com documentação incompleta. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4. 6. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Ficha de Inscrição, cópias dos seguintes documentos, conforme disposições deste Edital:

a) Comprovante de inscrição no cadastro de Pessoa Física – CPF;



- b) Carteira de Identidade;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou Documento militar (para candidatos do sexo masculino);
- f) Curriculum Vitae acompanhado de títulos compatíveis com as exigências do cargo, quando for o caso;
- g) Registro Profissional do Conselho de Classe;
- h) Declaração informando que não foi demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios; não tendo sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária.

4. 7. Serão considerados documentos de identidade os seguintes documentos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4. 8. As informações prestadas nas Fichas de Inscrição e de Pontuação, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher em desacordo com o dispositivo deste Edital, se constatado, a qualquer época, que os dados informados são inverídicos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

4. 9. Será permitida a inscrição mediante Procuração com poderes específicos para o ato, outorgados através de instrumento público ou particular com firma reconhecida por autenticidade, devendo conter a indicação do cargo para o qual pretende se inscrever. Deverá ser entregue o respectivo mandato, acompanhado de cópias autenticadas do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida. Não serão aceitas inscrições por via postal e extemporânea.

4. 10. Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo, prevalecendo, em caso de multiplicidade, a última inscrição.

4. 11. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4. 12. A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O não atendimento às solicitações acarretará ao candidato o cancelamento de sua inscrição.

4. 13. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados.



## 5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5. 1. A seleção será realizada pela Comissão Especial nomeada pela Chefe do Poder Executivo.

5. 2. O processo seletivo para os cargos de nível superior obedecerá às seguintes etapas:

a) PRIMEIRA ETAPA: análise de currículo;

b) SEGUNDA ETAPA: entrevista de candidatos.

5.2.1. PRIMEIRA ETAPA– Análise do *Curriculum Vitae*, acompanhado da documentação comprobatória, com caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos, tendo como critérios a avaliação de títulos/cursos e tempo de serviço na área, observando os critérios do item 6.

5.2.2. SEGUNDA ETAPA: entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a avaliar as habilidades e requisitos exigidos para as funções citadas neste Edital.

5.2.3. A participação na segunda etapa (entrevista), está condicionada à obtenção da pontuação mínima, estabelecida no item 5.2.4, assim, não participarão das entrevistas os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% da pontuação na primeira etapa.

5.2.4. Para classificação no processo seletivo simplificado, os candidatos deverão obter pelo menos 50% da pontuação de cada etapa.

5.3. O processo seletivo para os cargos de nível médio obedecerá às seguintes etapas:

a) PRIMEIRA ETAPA: análise de currículo;

b) SEGUNDA ETAPA: entrevista de candidatos.

5.2.1. PRIMEIRA ETAPA – Análise do *Curriculum Vitae*, acompanhado da documentação comprobatória, com caráter eliminatório e classificatório, tendo como critérios a avaliação de tempo de serviço, observando os critérios do item 6.

5.3.2. SEGUNDA ETAPA: com caráter eliminatório e classificatório – entrevista dos candidatos.

5.3.3. A participação na segunda etapa (entrevista), está condicionada à obtenção da pontuação mínima, estabelecida no item 5.2.4, assim, não participarão das entrevistas os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% da pontuação na primeira etapa.

5.3.4. Para classificação no processo seletivo simplificado, os candidatos deverão obter pelo menos 50% da pontuação de cada etapa.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA

6. 1. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada conforme o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
EDITAL Nº 001, de 16 de fevereiro de 2021



6.1.1 Para o cargo de Ensino Médio

| Discriminação   | Pontuação Máxima |
|---|------------------|
| Tempo de serviço em atividades correlatas às atribuições do cargo | 100 pontos       |
| Conforme os critérios de pontuação definidos no item 6.1.3        |                  |

6.1.2 Para os cargos de Ensino Superior

| Discriminação  | Pontuação Máxima |
|--|------------------|
| Tempo de serviço na área                                   | 50 pontos        |
| Escolaridade/titulação                                     | 50 pontos        |
| Conforme os critérios de pontuação definidos no item 6.1.4 |                  |

6.1.3. A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação que seguem:

| Tempo de serviço – Exigência mínima Ensino Médio                  |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Discriminação   | Critérios de Pontuação  | Pontuação máxima  |
| Tempo de serviço em atividades correlatas às atribuições do cargo | 25 por semestre completo de trabalho em áreas correlatas às atribuições da função pretendida. Até o limite de 100 pontos. | 100               |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>100 PONTOS</b> |

6.1.4. A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação que seguem:

| Tempo de serviço – Exigência mínima Ensino Superior                              |  |   |                      |
|--|--|---|----------------------|
| Discriminação  | Critérios de Pontuação   |   | Pontuação máxima     |
| Tempo de serviço na área pleiteada   | 10 por semestre completo de trabalho em áreas correlatas às atribuições da função pretendida. Até o limite de 50 pontos.         |   | 50                   |
| Cursos e Títulos   |  |   |                      |
| Qualificação   | Descrição  | Quantidade de títulos que pode apresentar | Pontuação por título |
| Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada. | Título de Doutorado na área pleiteada  | 01 (um) título                            | 12                   |
|  | Título de Mestrado na área Pleiteada   | 01 (um) título                            | 10                   |
|  | Título de Pós-Graduação na área específica do cargo (mínimo de 360 horas/aula lato sensu).                                       | 02 (um) título                            | 05                   |
|  | Título de Pós-Graduação na área específica de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social. (Mínimo de 360 horas/aula | 02 (um) título                            | 05                   |



|                               |  |                   |    |
|-------------------------------|--|-------------------|----|
|                               | lato senso.  |                   |    |
|                               | Certificado de participação em Cursos de Capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.  | 01 (um) título    | 05 |
|                               | Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação inferior a 180 horas/aula até 20 horas/aula | 01 (um) título    | 03 |
| <b>Total cursos e títulos</b> |  | <b>50 PONTOS</b>  |    |
| <b>Total tempo de serviço</b> |  | <b>50 PONTOS</b>  |    |
| <b>TOTAL</b>                  |  | <b>100 PONTOS</b> |    |

## 6. 2. DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO (Somente para nível superior)

6. 2. 1. O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado ou com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

6. 2. 2. O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU REPRESENTANTE LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter data atual;

6. 2. 3. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

6. 2. 4. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

6. 2. 5. Será considerado como tempo de serviço, trabalho voluntário. O candidato deverá anexar declaração da instituição, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA MESMA E O SEU REPRESENTANTE LEGAL, datado e assinado.

6. 2. 6. Para comprovação dos títulos nos termos deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO NA SEGUNDA ETAPA (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

7. 1. A entrevista será realizada pela Comissão Especial.

7. 2. A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório.



7. 3. Para a 2ª Etapa, o candidato deverá comparecer ao local e horário da entrevista a serem posteriormente indicados quando da publicação do resultado da etapa anterior.

7. 4. O candidato deverá portar o comprovante de inscrição e o documento oficial de identificação original, com assinatura e fotografia, na qual possa ser reconhecido.

7. 5. Na entrevista, o candidato receberá pontuação entre 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observando os seguintes critérios:

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO   | PONTUAÇÃO  |
|--|------------|
| Articulação do Saber Profissional com a Política de Assistência Social.                  | 25         |
| Conhecimento sobre o Trabalho a ser desenvolvido   | 25         |
| Motivação e Disponibilidade para compor a equipe da Secretaria de Desenvolvimento Social | 15         |
| Postura Profissional   | 15         |
| Solução de Conflitos   | 10         |
| Liderança  | 10         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100</b> |

## 8. DA PONTUAÇÃO FINAL

8. 1. A nota final de cada etapa do candidato será a somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área;

8. 2. A classificação final do candidato será calculada da seguinte forma: somatório das notas das duas etapas DIVIDIDO por 02 (dois);

8. 3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, nome do candidato e valor da nota final, por Cargo escolhido.

8. 4. Para efeito da aprovação, a pontuação final será a média dos pontos obtido nas 02 (duas) etapas do processo seletivo simplificado.

8. 5. A classificação final se dará por categoria profissional, em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos.

8. 6. Serão considerados CLASSIFICADOS os candidatos que obtiverem a maior pontuação e que estiverem dentro do número de vagas da categoria profissional em que estiver concorrendo, sendo considerados como CLASSIFICÁVEIS os candidatos não eliminados que ficarem fora do número de vagas. Em qualquer dos casos, a convocação, se dará, respeitando a ordem classificatória.

8. 7. Aos candidatos ao cargo de VISITADOR(A), tendo em vista os fins exclusivamente para Cadastro Reserva, aplica-se as disposições do Item 16 - DO CADASTRO DE RESERVA.

## 9. DA LOTAÇÃO

9. 1. O candidato classificado neste processo seletivo para o cargo de psicólogo ou assistente social, que vier a ser convocado, será lotado no Centro de Referência de Assistência Social –



CRAS. A lotação do cargo de visitador do Programa Criança Feliz, será na Secretaria de Desenvolvimento Social.

## **10. DA DIVULGAÇÃO**

10. 1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através de publicação afixada, no mural da SEDES, site oficial da Prefeitura Municipal de Paramoti – ([www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)) e Diário Oficial.

10. 2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

## **11. DOS RECURSOS**

11. 1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer da sua Classificação nas duas etapas de avaliação.

11. 2. Os candidatos protocolarão recurso na Secretaria de Desenvolvimento Social dirigido à Comissão Especial, conforme cronograma, preenchendo o formulário de recurso contido no Anexo III deste edital.

11. 3. Os recursos serão julgados pela Comissão Especial.

11. 4. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile ou correio eletrônico.

11. 5. Recursos extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

11. 6. Havendo alteração por motivo de deferimento em recurso, o resultado deverá ser retificado e publicado novamente.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12. 1. Em caso de igualdade de pontos, o desempate nível superior, beneficiará o candidato que:

- a) Tiver maior idade.
- b) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
  - O candidato que obtiver maior número de pontos na entrevista;
  - O candidato que obtiver maior pontuação no tempo de serviço;
  - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos.

12. 2. Em caso de igualdade de pontos, o desempate nível médio, beneficiará o candidato que:

- c) Tiver maior idade.
- d) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
  - O candidato que obtiver maior número de pontos na entrevista;
  - O candidato que obtiver maior pontuação no tempo de serviço;



### **13. DA HOMOLOGAÇÃO**

13. 1. Após a conclusão dos trabalhos por parte dos responsáveis pelas entrevistas, com a apuração e resultado, a Comissão Especial encaminhará oficialmente o resultado deste processo, com os relatórios e classificação dos candidatos ao Secretário de Desenvolvimento Social para posterior homologação.

13. 2. Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados conforme disposto no item 10.

### **14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

14. 1. Este processo seletivo realizado para atender às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Paramoti/CE, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

### **15. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

15. 1. Ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital.

15. 2. A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

15. 3. Não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos/empregos.

15. 4. Havendo acumulação lícita de cargo, emprego e/ou função públicos, deverão ser observadas as disposições contidas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e, nestes casos, será exigida a compatibilidade de horário entre os cargos (ou empregos) exercidos, devendo existir, entre o final de um expediente de trabalho e o início do outro, um intervalo de tempo mínimo que permita o deslocamento, a alimentação e o repouso do servidor.

15. 5. O Candidato será convocado por ato do Prefeita Municipal publicado nos quadros de avisos da Secretaria de Desenvolvimento Social; da Prefeitura Municipal de Paramoti-CE, e através do site oficial ([www.paramoti.ce.gov.br](http://www.paramoti.ce.gov.br)).

15. 6. Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado todos os documentos citados neste Edital.

15. 7. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital eliminará o candidato do processo seletivo.

15. 8. Para a contratação, exigir-se-á do candidato a apresentação de declaração de não acumulação indevida de cargos/empregos públicos, comprovando que o mesmo não tem vínculo empregatício com o serviço público, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

15. 9. A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade do governo municipal.



## **16. DO CADASTRO DE RESERVA**

16. 1. No que tange especificamente ao cargo de VISITADOR(A) – Cláusula 2. 1. 3., a aprovação e a classificação final na Seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas apenas a garantia de que comporão um Banco de Recursos Humanos (Cadastro Reserva) para suprimento das vagas que venham a surgir no período de validade desta seleção, observando a ordem classificatória. A concretização desse ato está condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração Municipal.

16. 2. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados dar-se-á mediante ato devidamente publicado pela Prefeitura Municipal de Paramoti, obedecendo a ordem de classificação.

16. 3. Caso o candidato seja convocado e não se manifeste, por escrito, no prazo definido no ato, implicará automaticamente na desistência da vaga.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17. 1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

17. 2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.

17. 3. Não haverá segunda chamada para as entrevistas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

17. 4. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17. 5. O candidato arcará com todas as despesas resultantes do Processo de Seleção.

17. 6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos murais públicos e/ou internet, os atos e editais referentes à esta Seleção.

17. 7. Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial.

17. 8. Não serão fornecidas informações por telefone, sendo o site da Prefeitura e o mural da SEDES os meios oficiais para divulgação das publicações.

17. 9. Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, os autos do processo serão mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de Paramoti.

17. 10. Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar cópias e os documentos originais exigidos, para conferência junto ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de Paramoti.

17. 11. Não serão aceitos pela Comissão documentos que contenham rasuras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
EDITAL Nº 001, de 16 de fevereiro de 2021



17. 12. A aprovação e correspondente classificação não geram direito automático de contratação.

17. 13. Nenhum documento entregue no momento da inscrição será devolvido ao candidato.

17. 14. Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo município de Paramoti, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir com este horário o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindindo.

17. 15. Fica eleito o Foro da Comarca de Caridade para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Paramoti, Estado do Ceará, em 16 de fevereiro de 2021.

---

Francisco Daniel Santiago Rodrigues  
Secretário de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
EDITAL Nº 001, de 16 de fevereiro de 2021



**ANEXO I – EDITAL 001/2021**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES**

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS / NÍVEL SUPERIOR |       |   |   |  |
|---|-------|---|---|--|
| NOME:   |       |   |   |  |
| CARGO:  |       |   |   |  |
| DATA DE NASCIMENTO:   | SEXO: | F | M |  |
| RG:   | CPF:  |   |   |  |
| ENDEREÇO:   |       |   |   |  |
| EMAIL:  | FONE: |   |   |  |

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se convocado para a contratação, comprometo-me a apresentar todos os originais e cópias dos documentos que provam o atendimento dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinatura do contrato por prazo determinado.

Paramoti/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS / NÍVEL SUPERIOR |  |
|---|--|
| NOME DO CANDIDATO:  |  |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  |  |
| CARGO   |  |
| PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:  |  |
| Paramoti/CE, ____ de _____ de 2021.   |  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
EDITAL Nº 001, de 16 de fevereiro de 2021



ANEXO II – EDITAL 001/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ – NÍVEL MÉDIO |  |       |      |       |   |
|---|--|-------|------|-------|---|
| NOME:   |  |       |      |       |   |
| DATA DE NASCIMENTO:   |  | SEXO: | F    |       | M |
| RG:   |  |       | CPF: |       |   |
| ENDEREÇO:   |  |       |      |       |   |
| EMAIL:  |  |       |      | FONE: |   |

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se convocado para a contratação, comprometo-me a apresentar todos os originais e cópias dos documentos que provam o atendimento dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinatura do contrato por prazo determinado.

Paramoti/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ – NÍVEL MÉDIO |  |
|---|--|
| NOME DO CANDIDATO:  |  |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  |  |
| FUNÇÃO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:   |  |
| Paramoti/CE, ____ de _____ de 2021.   |  |



**ANEXO III - EDITAL 001/2021**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ÀS ETAPAS DE AVALIAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do documento de RG Nº \_\_\_\_\_, requerimento da inscrição  
nº \_\_\_\_\_, para concorrer a uma vaga na função de  
\_\_\_\_\_, apresento recurso junto à COMISSÃO ESPECIAL, contra  
decisão à nota de avaliação: 1ª FASE - NOTA: \_\_\_\_\_ 2ª FASE - NOTA: \_\_\_\_\_.

A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando). Os  
argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

|   |
|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____. |
|---|

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

|  |
|--|
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____. |
|--|

Paramoti/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ÀS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da Comissão Especial



**ANEXO IV – EDITAL 001/2021**

**FICHA DE PONTUAÇÃO (NÍVEL MÉDIO)**

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ – NÍVEL MÉDIO |  |              |              |  |          |
|---|--|--------------|--------------|--|----------|
| <b>NOME:</b>  |  |              |              |  |          |
| <b>DATA DE NASCIMENTO:</b>  |  | <b>SEXO:</b> | <b>F</b>     |  | <b>M</b> |
| <b>RG:</b>  |  |              | <b>CPF:</b>  |  |          |
| <b>ENDEREÇO:</b>  |  |              |              |  |          |
|   |  |              |              |  |          |
| <b>EMAIL:</b>   |  |              | <b>FONE:</b> |  |          |

| Tempo de serviço – Exigência mínima Ensino Médio                  |   |           |
|---|---|-----------|
| Discriminação   | Critérios de Pontuação  | Pontuação |
| Tempo de serviço em atividades correlatas às atribuições do cargo | 25 por semestre completo de trabalho em áreas correlatas às atribuições da função pretendida. Até o limite de 100 pontos. |           |
| <b>TOTAL</b>  |   |           |

Obs.: Entregar junto ao curriculum vitae e documentação comprobatória.



**ANEXO V – EDITAL 001/2021**

**FICHA DE PONTUAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR)**

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS / NÍVEL SUPERIOR |  |              |              |   |
|---|--|--------------|--------------|---|
| <b>NOME:</b>  |  |              |              |   |
| <b>CARGO:</b>   |  |              |              |   |
| <b>DATA DE NASCIMENTO:</b>  |  | <b>SEXO:</b> | F            | M |
| <b>RG:</b>  |  |              | <b>CPF:</b>  |   |
| <b>ENDEREÇO:</b>  |  |              |              |   |
| <b>EMAIL:</b>   |  |              | <b>FONE:</b> |   |

| Tempo de serviço – Exigência mínima Ensino Superior                              |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| Discriminação  | Critérios de Pontuação   |   | Pontuação |
| Tempo de serviço na área pleiteada   | 10 por semestre completo de trabalho em áreas correlatas às atribuições da função pretendida. Até o limite de 50 pontos.                     |   |           |
| Cursos e Títulos   |  |   |           |
| Qualificação   | Descrição  | Quantidade de títulos que pode apresentar | Pontuação |
| Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada. | Título de Doutorado na área pleiteada  | 01 (um) título                            |           |
|  | Título de Mestrado na área Pleiteada   | 01 (um) título                            |           |
|  | Título de Pós-Graduação na área específica do cargo (mínimo de 360 horas/aula lato senso.  | 02 (um) título                            |           |
|  | Título de Pós-Graduação na área específica de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social. (Mínimo de 360 horas/aula lato senso. | 02 (um) título                            |           |
|  | Certificado de participação em Cursos de Capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.                | 01 (um) título                            |           |
|  | Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação inferior a 180 horas/aula até 20 horas/aula               | 01 (um) título                            |           |
| <b>Total cursos e títulos</b>  |  |   |           |
| <b>Total tempo de serviço</b>  |  |   |           |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |           |

Obs.: Entregar junto ao curriculum vitae e documentação comprobatória.