



**GOVERNO MUNICIPAL DE ALTANEIRA-CE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL N° 001/SAS/2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PESSOAL / VISTADORES DO PROGRAMA CRIANÇA
FELIZ DO SUAS**

**ALTANEIRA - CE
2021**



EDITAL N° 001/SAS/2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO DE PESSOAL /
VISTADORES DO PROGRAMA CRIANÇA
FELIZ DO SUAS**

O MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, através da Comissão instituída pela Portaria N° 004/2021 **TORNA PÚBLICA**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal na atuação no Programa Criança Feliz - SUAS, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito desta Secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da **Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado**, constituída por Ato da Secretaria de Assistência Social, por meio da Portaria de N° 004/2021 .

1.2 O Processo de que trata o item 1.1 deste Edital destina-se a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, e também para Cadastro de Reserva (CR), de acordo com as necessidades do município para compor quadro técnico de nível médio.



1.3 Os cargos, exigências, atribuições, vencimentos, atribuições, carga horária e quantitativo de vagas estão descritas no Anexo I deste edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas no Anexo I deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Secretaria de Assistência Social para o Programa Criança Feliz.

1.5 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os quadros de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal e da Secretaria de Assistência Social, bem como serão publicados no sítio eletrônico www.altaneira.ce.gov.br.

2 - DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO

2.1 A Secretária de Assistência Social de Altaneira nomeou uma Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos da seleção.

2.2 A Comissão poderá contar, quando solicitado, com o auxílio dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Altaneira.

3. - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para participar do processo seletivo serão GRATÚITAS.

3.2 As inscrições serão efetuadas na modalidade ON LINE , no site da www.altaneira.ce.gov.br, por meio de formulário virtual, no período de 21 de Junho 2021, no horário das 08h00min horas e término no dia 23 de junho as 23:59h.



3.3 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador (a).

3.4 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I - Ser brasileiro (a) nato (a), naturalizado (a), ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para as candidatas do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Possuir qualificação para o cargo ao qual se pretende concorrer, com comprovante de escolaridade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

VI- Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto no Anexo I;

VII- Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função.

3.5 São considerados documentos de Identidade: Carteiras de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação



expedida na forma da Lei Nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

3.6 os documentos anexados a ficha de inscrição deverão estar em condições plenas de identificação e deverão contar, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor;

3.7 A inscrição do (a) candidato (a) proceder-se-á através de:

3.7.1 Preenchimento do Formulário online de Inscrição, em todos os campos solicitados;

3.7.2 Anexo do Curriculum Vitae ou Lattes (com as devidas comprovações), juntamente com os títulos legíveis com a apresentação dos originais e suas respectivas fotocópias (xerox), a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria de Assistência Social de Altaneira no ato da apresentação dos documentos;

3.7.3 Anexo dos documentos pessoais do candidato em arquivo único, contendo : Registro Geral, CPF, foto 3x4 recente e Comprovante de Residência emitido nos últimos três meses) em formato PDF;

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



3.7.6 Não será admitido fazer alterações após a realização da inscrição on line;

3.7.1 O Candidato receberá no seu email todos os documentos apresentados no ato da inscrição, no qual será utilizado como comprovante de inscrição.

4 DAS VAGAS

4.1. O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de 07 (sete) visitantes e a formação de Cadastro de Reservas para as funções constantes no Anexo I deste edital.

4.2 As vagas estão distribuídas na estrutura do Programa Criança Felizes - PCF, englobando as suas unidades, nos termos deste Edital.

4.3 Os (As) aprovados (as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as suas funções e consoante a jornada de trabalho descrita no anexo I deste Edital, podendo ser deslocados/as para outra unidade administrativa vinculada à Secretaria de Assistência Social para o Programa Criança Feliz a qual se submeteram ao processo seletivo a depender do interesse público, desde que respeitada a função para a qual foi selecionado (a) e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Do total de vagas previsto neste Edital serão destinados 25% (vinte e cinco por cento) aos candidatos com deficiência, totalizando 02 (duas) vagas na forma do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.



5.2 A deficiência é definida nos termos do art. 2º da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015.

5.3 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação do processo seletivo, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do processo simplificado de seleção pública para contratação temporária.

5.4 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem de classificação da seleção pública.

5.5 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- I) No ato da inscrição on line preliminar declarar-se pessoa com deficiência;
- II) Anexar cópia simples do CPF e laudo médico , emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital de Abertura do concurso, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
- III) Quando solicitado, o candidato deverá levar a Laudo original para que a autenticação do documento pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria de Assistência Social de Altaneira-CE)



5.6 A inobservância do disposto no subitem 5.5 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.7 Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB- Associação Médica Brasileira, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

5.8 Serão eliminados da lista dos portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade especial especificada no requerimento de Inscrição não se confirme.

5.9 O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição como pessoa com deficiência conforme as determinações previstas neste edital perderá o direito de concorrer na condição de Pessoa com Deficiência.

5.10 Não serão considerados como pessoas de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.11 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.12 O (A) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado (a) e excluído (a) do certame.



6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

6.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

6.1.1 PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae ou Lattes**, conforme disposto no anexo II para nível médio valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos;

6.1.2 SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá de Entrevista oral, que poderá acontecer de forma presencial ou na modalidade remota, com os candidatos aptos na 1ª etapa, valendo nota máxima de 50 (cinquenta) pontos;

6.2 Estarão aptos à 2ª etapa os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da pontuação na análise da capacidade profissional.

7. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE OU LATTES

7.1 A primeira fase da seleção, denominada Avaliação Curricular, possui caráter classificatório e eliminatório.

7.2 O (A) candidato (a) será avaliado (a) através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que devidamente comprovadas.

7.3 A Avaliação Curricular valerá 50 (cinqüenta) pontos, sendo eliminado (a) o (a) candidato (a) que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação.



7.4 A Avaliação Curricular se dará através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição e constantes da Ficha de Inscrição, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontuação dos Títulos, Anexo II deste Edital.

7.5 Somente serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

7.6 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

7.7 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS ou
- b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público ou estagiário; ou.
- c) Certidão e ou declaração da instituição para a qual trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de experiência profissional no exterior; ou.
- d) Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado ou estagiário;
- e) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

7.8 A pontuação se dará a cada 6 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento, será utilizada apenas como critério de desempate.



7.9 As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o (a) candidato (a) se vinculou.

7.10 Não serão admitidos e computados o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.

7.11 Os títulos apresentados para o cargo/função a ser desempenhada deverão ter carga horária de no mínimo 20 horas.

7.12 Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, só serão pontuados com a devida correlação de atribuições com a função a qual o/a candidato/a se inscreveu.

7.13 Cada título apresentado só será pontuado uma única vez.

8 DA ENTREVISTA

8.1 A Entrevista possui caráter classificatório e eliminatório, tem por finalidade observar a postura profissional, quais são os seus princípios e valores, seu comprometimento, as relações interpessoais, o trabalho em equipe e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho oferecido.

8.2 Na entrevista serão considerados os seguintes aspectos:

- a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação;
- b) Aspirações e motivação para a função em questão;
- c) Determinação/Autoconfiança;



- d) Solução de conflitos (Controle Emocional);
- e) Identificação de pontos Fortes (competências);
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
- g) Planejamento/resultado;
- h) Postura Profissional.

8.2 Caso a entrevista seja realizado na modalidade presencial, não será permitido, durante a realização da entrevista, aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

8.3 Caso o processo seletivo ocorra na modalidade presencial, será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da entrevista, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como ipod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao entrevistador, que determinará o seu recolhimento em envelopes fornecidos pela comissão organizadora, as quais deverão permanecer em poder da comissão durante todo o período de entrevista.

8.4 Caso a entrevista seja realizada na modalidade remota, o) candidato deverá realizar a entrevista em ambiente que não tenha a presença de outras



peessoas. A utilização dos meios eletrônicos (computadores, tablet, palmtop, celulares) deve ser, exclusivamente, para se comunicar com os membros da Comissão Organizadora do Processo de Seleção, ficando vedado a sua utilização para a realização de consultas de informações durante as entrevistas. O desrespeito a essa prerrogativa, acarretará na exclusão do candidato ao processo seletivo.

8.5 Caso a entrevista seja realizado na modalidade remota, o candidato que, durante a realização da entrevista, for surpreendido portando: agenda eletrônica, aparelho MP3, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha será eliminado do Processo Seletivo.

8.6O Não comparecimento do candidato (a) implicará na sua desclassificação do processo de seleção simplificado.

8.7 Na entrevista serão abordadas temáticas ligadas ao Sistema Único da Assistência Social, Proteção Social Básica, Programa Criança Feliz, a ética profissional em atendimento.

9 DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

9.1 O calendário das atividades e etapas do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao disposto no Anexo III deste edital.



9.2 Os resultado Parciais e definitivos Processo Seletivo Simplificado será afixada no Diário Oficial do Município, no site oficial da Prefeitura Municipal de Altaneira-CE: www.altaneira.ce.gov.br.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos, somando-se as duas etapas.**

10.2 Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e na entrevista individual, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

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

- a) Com maior idade;
- b) que tiver maior tempo de atuação na área requerida;
- c) com maior número de pontos na avaliação curricular;
- d) que tenha prole.

10.4 Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as) empatados (as), para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

10.5 Ficamos assegurados aos (as) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no item 10.3.



10.6 Quaisquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do (a) candidato (a) no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11 DOS RECURSOS

11.1 O recurso deverá ser interposto por requerimento online, disponível no site da Prefeitura Municipal de Altaneira-CE: www.altaneira.ce.gov.br, , endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA, que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, número da inscrição, cargo pretendido e as razões da solicitação, conforme anexo V.

11.2 Caberá recurso das: inscrições indeferidas, da Análise e Avaliação dos Currículos e Documentação, e do resultado final dos aprovados na referida seleção pública no prazo de até 24 horas a contar da publicação do resultado.

11.3 O recurso deverá ser protocolado no site da Prefeitura Municipal de Altaneira-CE: www.altaneira.ce.gov.br.

11.4 Feita à revisão e havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados, à Comissão Organizadora publicará outro Resultado Final com as alterações que se fizerem necessária.

11.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuïrem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.



11.6 O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

11.7 A COMISSÃO ORGANIZADORA constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.8 Os recursos só poderão ser interpostos pelo próprio candidato (a).

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E HOMOLOGAÇÃO.

12.1 Após a conclusão das fases do processo seletivo, a Secretaria de Assistência Social encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Altaneira.

12.2 Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: www.altaneira.ce.gov.br.

13 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Altaneira terá validade de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, a partir da data de divulgação da



homologação do resultado a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado/a), não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

14.2 Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo.

14.3 Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, serão lotados, exclusivamente, no Programa Criança Feliz, com definição do local de trabalho de acordo com a necessidade do Município.

14.4 O(s) recurso(s) financeiro(s) para pagamento da(s) despesa(s) com a contratação / prestação do(s) serviço(s) correrão por conta de recurso(s) proveniente(s) do Fundo Municipal de Assistência Social através do Programa Federal Criança Feliz - PCF.

15 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

15.1 São condições para contratação, quando do ato convocatório:



- a) Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

15.1.2 Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original da carteira de Identidade (frente e verso), no mesmo lado da fotocópia (xerox) e do CPF;
- b) Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral (original impresso a partir do site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- c) Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino;
- d) Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- e) Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original da Carteira de Trabalho da Previdência Social-CTPS, da folha com o número da CTPS e foto, da qualificação civil e do último trabalho registrado;
- f) Registro Civil dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- g) Declarar, por meio de autodeclaração, não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvos nos casos constitucionalmente admitidos;



- i) Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Registro do Órgão de Classe Profissional competente.
- j) Outros documentos exigidos no ato da Convocação.

15.2 O Município de Altaneira-CE não se responsabilizará pelo deslocamento de servidores (as) que residirem em outros municípios.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1 A aprovação no Processo de Seletivo não garante ao aprovado (a) o direito à contratação, mas tão somente à expectativa de direito à referida contratação, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento de acordo com o interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a contratação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

16.2 A contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

16.3 Será excluído do processo seletivo simplificado, a qualquer momento, o (a) candidato (a) que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;



- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem ter necessidades especiais;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obter nota mínima de 60,0(sessenta) pontos;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

16.4 Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico:

www.altaneira.ce.gov.br.

16.5 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Altaneira o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

16.6 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.

16.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

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



16.9 Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Secretaria de Assistência Social pelo período de 05(cinco) anos e posteriormente reciclado;

16.10 Os documentos dos (das) candidatos (as) indeferidos neste processo seletivo permanecerão em poder da Secretaria de Assistência Social por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

16.11 Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

16.12 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

16.13 Os (As) candidatos (as) estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

16.14 O Município de Altaneira poderá rescindir o Contrato Administrativo antecipadamente, em decorrência de fato superveniente à administração pública, devidamente caracterizado pela; pela extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada; falta disciplinar cometida pelo contratado e insuficiência do desempenho do contratado.

16.16 Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

16.17 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos Comissão organizadora do certame.



Altaneira-Ceará, 11 de Junho de 2021

Maria Eliane Pereira Alencar Soares
Secretária de Assistência Social



ANEXO I

TABELA DOS CARGOS, EXIGÊNCIA, LOCAL DE CARÊNCIA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DE VAGAS DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SAS/2019

| PROFISSIONAIS DE FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--------------------|-----------------------------|--|---|----------------------|
| CARGOS | EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO | ATRIBUIÇÕES | VENCIMENTOS R\$ | CARGA HORARIA SEMANAL | QUANTIDADE DE VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA | QUANTIDADE DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA | TOTAL DE VAGAS |
| VISTADOR(A) | ENSINO MÉDIO COMPLETO | Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos | R\$1.100,00 | 40h | 05 | 02 | 07 |



| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços.</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|



**ANEXO II DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
Nº 001/SAS/2019**

NÍVEL MÉDIO

| DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S) | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTO(S) OBTIDO(S) |
|---|-------------------------|---------------------------|
| Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, máximo de 01(um) curso, sendo 15 (quinze) pontos por curso. | 15,0 | |
| Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 80 h/a, apresentar no máximo de 04 (quatro) cursos, sendo 2,5 (dois) pontos por cada curso apresentado; | 10,0 | |
| Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 40 h/a, apresentar no máximo de 04 (quatro) cursos, sendo 2,0 (dois) pontos por cada curso apresentado | 8,0 | |
| Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 20 h/a, apresentar no máximo de 05 (cinco) cursos, sendo 1,4 (um e quarenta) pontos por cada curso apresentado | 7,0 | |
| Experiência profissional na área de atuação e/ou em atendimento ao público e trabalho em grupos; máximo de 02 anos, sendo 5,0 (cinco) pontos para cada 06 (seis) meses; | 10,0 | |
| Entrevista | 50,0 | |
| TOTAL | 100,0 | |



ANEXO III
CRONOGRAMA / CALENDÁRIO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 002/SAS/2021
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

| ATIVIDADE(S) DO PROCESSO (S) | DATA(S) PROVÁVEL(IS) |
|--|-----------------------------|
| Publicação do Edital | 16 DE JUNHO |
| Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado. | 21 A 23 DE JUNHO |
| Listagem Nominal dos Candidatos com as inscrições Deferidas. | 06 DE JULHO |
| Prazo para interpor Recurso das Inscrições Indeferidas | 08 DE JULHO |
| Resultado Final dos Candidatos com as inscrições Deferidas. | 09 DE JULHO |
| Resultado parcial dos candidatos (as) que obtiveram pontuação mínima na análise curricular, e que estão aptos a realizarem a Entrevista. | 16 DE JULHO |
| Prazo para interpor Recurso da Análise Curricular. | 19 DE JULHO |
| Resultado final dos candidatos (as) que irão realizar a Entrevista | 21 DE JULHO |
| Divulgação do horário e local para os candidatos realizarem a Entrevista | 21 DE JULHO |
| Realização da Entrevista | 22, 23 E 24 DE JULHO |
| Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada | 26 DE JULHO |
| Prazo para Interpor Recurso do Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada | 27 DE JULHO |
| Resultado Final dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada | 31 DE JULHO |



Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o/a candidato/a, sendo atestada a entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso, exceto a continuação das razões, caso não caiba no espaço acima.

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

INSCRITO PARA CARGO DE: _____

Foto
3x4

1. NOME DO/A CANDIDATO/A

2. RG Nº _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF _____

3. CPF Nº _____ 4. DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

5. END. PERMANENTE: _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO _____ ESTADO _____

6. TELEFONES PARA CONTATO: _____

7. CANDIDATO/A COM DEFICIÊNCIA NOS TERMOS DA LEI?

() SIM () NÃO

EM CASO DE TER ASSINALADO SIM NO ITEM ANTERIOR DESCREVER QUAL A DEFICIÊNCIA E ACOSTAR LAUDO MÉDICO COMPROBATÓRIO, NOS TERMOS DO EDITAL.

8 TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE: _____

Assinatura do Responsável pela
Inscrição

Assinatura do Candidato

Nº DA INSCRIÇÃO: _____
INSCRITO PARA CARGO DE: _____

1. NOME _____

2. RG Nº _____ 3. CPF Nº _____

4. TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição.