



**Prefeitura Municipal de Groaíras  
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS**

**EDITAL N° 02/2022, DE 15 DE AGOSTO DE 2022**

Promove seleção pública para formação de quadro reserva para recursos humanos para contratação temporária e de excepcional interesse público para cargos da administração pública municipal de Groaíras.

A prefeitura municipal de Groaíras e a Secretaria de assistência e desenvolvimento social - SADS, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Lei Municipal 430 de 7 de novembro de 2002, com inibição do inciso 9º do art. 37 da CF, considerando a necessidade de contratação por tempo determinado para atender necessidades temporárias e excepcional interesse público. Considerando a existência de programas e serviços vinculados ao governo federal, tais como o Serviço De Convivência e Fortalecimento De Vínculos – SCFV; considerando a necessidade de atender continuamente o serviço público; resolve:

- I – Tornar público o Edital n° 002/2022, que disciplina o Processo seletivo simplificado destinado a formar banco em recursos para atender as necessidades temporárias e de interesse público da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SADS, o qual será regido por este edital e demais normas que venham a ser editadas e passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais;
- II – Instituir a Comissão Executiva Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, responsável pela normatização e acompanhamento da execução das etapas, 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 a este edital serão analisados e resolvidos pela Comissão executiva organizadora composta pelos membros abaixo designados:
  - a) Daniele Feijão Matos
  - b) Tamires Melo Rodrigues

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O presente edital destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para atender às necessidades referentes ao corpo de servidores da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social – SADS, conforme especificações expostas no quadro abaixo:



QUADRO 1			
CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Orientador Social	01	40	1212,00

**1.1-** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- I – Cronograma;
- II – Ficha de Inscrição (modelo em anexo);
- III – Currículo Profissional (modelo em anexo);
- IV – Declaração de inacusatividade de cargos (modelo em anexo);
- V – Requisitos para Análise Curricular;
- VI – Requisitos para Entrevista;
- VII – Requerimento para Interposição de Recursos (modelo em anexo);
- VIII – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos;

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

**1.3-** 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.

**1.4–** 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
- c) igualdade nos termos do art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
- d) estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino, apresentando as devidas comprovações;
- e) apresentar a qualificação exigida para a vaga, com as devidas comprovações;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando as devidas comprovações;
- h) 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 16 de agosto de 2022, das 8h às 12:00hs e 14h às 16hs, 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 documento de identidade oficial original com foto).



**2.2** - 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;

**2.3** - 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 nº9.503/1997;
- d) passaporte;
- e) carteira do órgão ou conselho de classe;
- f) carteira de trabalho e previdência social – CTPS;

**2.4** - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher todos os dados solicitados no Anexo II – Ficha de Inscrição e no Anexo III – Currículo Profissional, de maneira clara e objetiva;
- b) 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;
- c) Comparecer nos dias, horários e local indicados neste Edital, portando os documentos originais e os anexos preenchidos, acompanhados das cópias das devidas comprovações.

**2.5** - 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.

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

**2.7**- 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.

**2.8** - 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.

**2.9** - 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.

**2.9.1** - 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 60 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** - 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 seletivo simplificado.

**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 da Prefeitura Municipal de Groaíras e no flanelógrafo da Prefeitura e da SADS.

### **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 e-mails ou 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 no sítio eletrônico da prefeitura.

**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 2022, não podendo ser acumulável com outro cargo em ente federativo, exceto nos casos de compatibilidade previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**5.5** - As contratações, caso efetivadas, serão regidas pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**5.6** - 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.

**5.7** - 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 processo seletivo simplificado será coordenado pela Comissão Executiva Organizadora, composta por membros indicados pela gestão municipal, 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 Processo Seletivo Simplificado.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, EM TRÊS DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.**

**ADAIL ALBUQUERQUE MELO**  
Prefeito Municipal de Groaíras

**MONALISA DA SILVA FERNANDES**  
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social



## ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	LOCAL/HORÁRIOS
01	Inscrições;	16 de agosto de 2022	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – De 8hs às 16hs;
02	Resultado das inscrições e Divulgação do cronograma de entrevista;	17 de agosto de 2022	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras ( <a href="http://www.groairas.ce.gov.br">www.groairas.ce.gov.br</a> ), no Diário Oficial do Município (site da APRECE) e flanelógrafos;
02	Entrevista individual;	18 de agosto de 2022	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - De 8hs às 16hs;
04	Resultado preliminar;	19 de agosto de 2022	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras ( <a href="http://www.groairas.ce.gov.br">www.groairas.ce.gov.br</a> ), no Diário Oficial do Município (site da APRECE) e flanelógrafos;
05	Prazo para interposição de recursos;	22 de agosto de 2022	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - De 8hs às 16hs;
06	Resultado final;	23 de agosto de 2022;	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Groaíras ( <a href="http://www.groairas.ce.gov.br">www.groairas.ce.gov.br</a> ), no Diário Oficial do Município (site da APRECE) e flanelógrafos;

*A* *Jh*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAIRAS**  
**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO**

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**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:
Cargo pretendido:	

Responsável SADS: \_\_\_\_\_

*A*





## ANEXO III – CURRÍCULO PROFISSIONAL

### CURRICULUM VITAE

#### DADOS PESSOAIS:

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

Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

#### ESCOLARIDADE:

Grau de instrução: \_\_\_\_\_

#### PÓS GRADUAÇÃO:

( ) Especialização – área: \_\_\_\_\_

( ) Mestrado – área: \_\_\_\_\_

( ) Doutorado – área: \_\_\_\_\_

#### CERTIFICADOS E DIPLOMAS

1 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_

4 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_

5 - \_\_\_\_\_ C/H \_\_\_\_\_

#### EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

Tempo de experiência profissional no SUAS: \_\_\_\_\_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 inacumulável 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 inacumulável 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 agosto de 2022.

---

Assinatura e RG



## ANEXO V – REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS NÍVEL MÉDIO	
DESCRIÇÃO:	PONTUAÇÃO:
Curso de graduação oferecida por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado;	20 pontos
Curso de graduação incompleto, oferecida por instituição reconhecida pelo MEC, limitado a um certificado;	10 pontos;
Experiência profissional na área do SUAS comprovada através de declaração expedida pelo órgão competente, atribuindo-se 1,0 ponto para cada ano, limitados a 5 anos completos;	05 pontos;
Certificados e diplomas relacionados com o cargo pretendido, com carga horária mínima de 30h/a atribuindo-se 1,0 ponto para cada certificado, limitados a 5 cursos/diplomas;	05 pontos;
Pontuação máxima:	40 pontos



## ANEXO VI – REQUISITOS PARA ENTREVISTA

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
DESCRIÇÃO:	PONTUAÇÃO:
Conhecimentos técnicos e específicos para o cargo ou função pleiteado;	Até 20 pontos;
Domínio e ideias para práticas de relacionamento com os usuários atendidos;	Até 15 pontos;
Domínio e ideias para práticas inovadoras ou alternativas para um melhor desempenho do cargo pleiteado;	Até 15 pontos;
Comunicabilidade e desenvoltura;	Até 5 pontos;
Domínio e ideias para práticas inovadoras ou alternativas para a solução de conflitos;	Até 5 pontos;
Pontuação máxima:	60 pontos



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

À Comissão Executiva Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

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

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_ Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Motivo do recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justificativa do recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato e RG



## ANEXO VIII – REQUISITOS PARA OS CARGOS

### 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 Política de Assistência Social – PNAS e sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias; Habilidades em trabalho em equipe.

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivências 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 social e pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; Vivência para a prevenção e enfrentamento de situação de risco;
- g) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.