

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA N.º 01/2025.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE CADASTRO RESERVA COM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CROATÁ.**

O MUNICÍPIO DE CROATÁ, através da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal 442/2017. Torna Público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de seleção pública para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, visando à contratação temporária de excepcional interesse público, para composição de cadastro reserva para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Croatá, devido as vagas remanescentes de servidores públicos em licença, férias, vagas não preenchidas do concurso público e congêneres, para o período de até 06 (seis) meses, prorrogável por até igual período, sujeito à necessidade, conveniência e oportunidade do serviço público, sob as regras e condições estabelecidas no presente Edital a seguir discriminadas:

**1. - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Seleção Pública Simplificada regida pelo presente Edital, será executado por empresa contratada para tal fim, supervisionada e acompanhada pela Comissão Especial nomeada por meio da Portaria de nº 001/2025 do Poder Executivo de Croatá/CE.

1.2 Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados no flanelógrafo da sede da Prefeitura Municipal e perfil público do site oficial do Município de Croatá, relativos ao certame.

1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a esta Seleção Pública Simplificada, bem como atender aos prazos e condições nelas estipulados.

1.4 Nenhum(a) candidato(a) poderá se utilizar de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção Simplificada, sob pena de ser eliminado.

1.5 A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.

1.6 A contratação se dará pelo período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e alterado a critério da administração, nos termos da Lei Municipal nº 442/2017.

1.7 Os candidatos serão informados sobre o resultado da seleção simplificada através do site oficial do Município de Croatá/CE.

1.8 A aprovação e classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município de Croatá o direito de proceder às contratações no número



## Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

permitido pela sua disponibilidade orçamentária, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

19 O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, entre outros) junto à Prefeitura de Croatá, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

1.10 A qualquer tempo a Administração poderá anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a) sempre que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

1.11 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito ao contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço não sofra interrupção.

1.12 São anexos desta Seleção Simplificada, dela fazendo parte integrante:

- a) Cronograma (anexo I);
- b) Ficha de Inscrição (anexo II);
- c) Requerimento para interposição de recurso (anexo III);
- d) Declaração de não-acumulação de cargos, funções ou empregos públicos (anexo IV);
- e) Declaração de Pessoa com Deficiência (anexo V);
- f) Quadro de vagas (anexo VI).
- g) Currículo Padrão (anexo VII).

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### **2.1 DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL:**

As inscrições serão realizadas através do Site: <https://www.groupservicesltda.com.br>, no período de **13 a 16 de março de 2025** até as **23:59h**, através do link de inscrição: <https://groupservicesltda.com.br/edital-de-selecao-publica-simplificada-01-2025-secretaria-de-assistencia-e-desenvolvimento-social>. Ficando de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto e anexar a referida documentação, conforme exigido no edital.

### **2.2 A INSCRIÇÃO SERÁ ONLINE MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DAS SEGUINTE DOCUMENTAÇÕES BÁSICAS SCANEADA E ANEXADA ( PDF):**

2.2. Documentação necessária:

2.2.1. Cópia do CPF; (Online)

2.2.2. Cópia do documento de identificação; (Online)

2.2.3. Cópia do certificado de conclusão do curso superior reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) e carteira do conselho profissional da respectiva categoria, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis; (online)

2.2.4. Cópia do certificado de conclusão do ensino médio, de acordo com os critérios solicitados para os cargos de nível médio disponíveis;(online)

2.2.5. Serão considerados documentos de identidade para os fins do item 2.2.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista;



---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

**2.3. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA ENTREVISTA, TODOS EM CÓPIA E FICHA DE DOCUMENTAÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**

2.3.1 (uma) Foto 3x4;

2.3.2. Requerimento padrão de entrega de documentação, devidamente preenchido, conforme ANEXO II, deste Edital;

2.3.3 Título Eleitoral;

2.3.4 Comprovante de Reservista (apenas para o sexo masculino);

2.3.5 Entregar o Anexo IV deste edital devidamente preenchido e assinado;

2.4 As informações preenchidas na ficha de documentação são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-la de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.5. Não será permitida a inscrição do Candidato para mais de um cargo.

2.6. É vedada a entrega de documentos fora do prazo.

2.7. Não serão aceitas inscrições via fax ou via postal.

2.8 A não apresentação de qualquer dos documentos/comprovantes acima descritos impossibilitará a inscrição do candidato.

2.9 O candidato deverá entregar o Anexo VII para a análise curricular, devidamente preenchido e assinado e com as comprovações em anexo, as comprovações deverão estar legíveis e assinadas.

2.10 A documentação entregue no Ato da entrevista será de inteira responsabilidade do candidato, não havendo conferência previa no ato do recebimento, apenas a contagem de páginas entregues.

**3. REGIME DISCIPLINAR**

3.1 São deveres dos contratados:

- a) Respeitar os princípios éticos exigidos pelo serviço público;
- b) Cumprir jornada de trabalho que lhe for determinada, conforme a necessidade do serviço, obedecendo o limite máximo previsto para o cargo;
- c) Desempenhar suas atribuições em dia e de acordo com as rotinas estabelecidas ou as determinações recebidas de seus superiores;
- d) Justificar, em cada caso e de imediato, o não cumprimento do serviço cometido ou parte dele;
- e) Observar todas as normas legais e regulamentares em vigor;
- f) Cumprir as ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente impraticáveis, abusivas ou ilegais;
- g) Atender com presteza e precisão ao público externo e interno;
- h) Responder, direta e permanentemente, pelo uso de material de consumo e bens patrimoniais, sob sua guarda ou responsabilidade;
- i) Guardar sigilo profissional;
- j) Ser assíduo e pontual ao serviço;



---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

- k) Observar conduta funcional e pessoal compatível com a moralidade administrativa e profissional;
- l) Atender, nos prazos da lei ou regulamento, as requisições para defesa da Fazenda Pública;
- m) Atender, nos prazos da lei ou regulamento, os requerimentos de certidões para a defesa ou esclarecimentos de situações;
- n) Ser parcimonioso e cauteloso no uso dos recursos públicos, buscando sempre o menor custo e o maior resultado social no exercício do seu emprego.

**3.2 É proibido aos contratados:**

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) Recusar fé a documentos públicos;
- d) Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;
- e) Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, assim como aos demais servidores ou a cidadão que buscar, no exercício do seu direito, os benefícios e serviços públicos, mediante manifestação escrita ou oral;
- f) Cometer a pessoa estranha da repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que sejam de sua competência;
- g) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- h) Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comandatário;
- i) Participar de gerência e de administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Município;
- j) Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- k) Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- l) Proceder de forma desidiosa;
- m) Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa;
- n) Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- o) Exercer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
- p) Acumular cargos, funções e empregos públicos, em desacordo com o que dispõe a Constituição Federal.

**4. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA**

4.1 Os cargos, vagas, remuneração e carga horária estão no Anexo VI.

4.2 A lotação dos profissionais será de acordo com a necessidade e demanda da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

4.3 Será formado um cadastro de reserva para o cargo sem disponibilidade de vagas no momento da publicação deste edital a serem preenchidas de acordo com a necessidade da administração.



## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

5.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e especialidades do cargo, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004, assim como a Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 e o Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. De acordo com os §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, participará do processo seletivo lhe sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dispostas na seleção.

5.3. Às pessoas com deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e legislação correlata, será assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função a qual está concorrendo.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme o art. 2º da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015.

5.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a sua deficiência, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

5.6. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

5.7. Será eliminado da lista o (s) candidato (s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.

5.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

5.10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.

5.11. Na hipótese de constatação de declaração falsa, tanto com relação a deficiente, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS (ATRIBUIÇÕES):**

**Visitador Social Criança Feliz:** Profissional de nível médio de acordo com a Resolução CNAS 17/2011 e responsável por planejar e executar as visitas às famílias. O visitador deve observar: Os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas durante a visita e acompanhamento; identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); desenvolver o método exigido pelo programa, buscando estratégias e metodologias para a execução do mesmo.

**Digitador:** Profissional de nível médio, caligrafia e boa leitura; será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar os dados cadastrais, preencher e assinar os formulários de cadastramento; zelo pela guarda e sigilo das informações. Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; zelar pela conservação dos equipamentos operados, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do contratante.

**Entrevistador:** Profissional de nível médio, caligrafia e boa leitura; será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar os dados cadastrais, preencher e assinar os formulários de cadastramento; zelo pela guarda e sigilo das informações. Responsável por receber as famílias e



---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

---

agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimentos e residência das famílias, em casos de visita domiciliar). Digitar os dados coletados no sistema do Cadastro Único.

**Assistente Social:** Profissional de nível superior com formação em Serviço Social e registro no respectivo conselho; 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 atendimento particularizado e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) 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; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. NOB- RH E NOB SUAS. Deverá desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa

---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

---

Família e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS.

**Psicólogo:** Profissional de nível superior com formação em Psicologia e com registro no seu respectivo conselho; 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(s) serviço(s) 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; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. NOB-RH E NOB SUAS.



---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Técnico de Nível Médio ( Orientador Social):** Profissional com escolaridade mínima exigida o Ensino Médio; em conjunto com os demais profissionais, desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolve 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar a orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; desenvolver e conduzir os grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos famílias e comunitários; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

**7. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- b) Disponibilidade das horas semanais;
- c) Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social;
- d) Noções Fundamentais de direitos humanos;





---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

- e) Boa capacidade relacional e de comunicação;
- f) Capacidade de trabalho em equipe;
- g) Sensibilidade para as questões sociais;
- h) Possuir ensino médio completo para os cargos exigidos;
- i) Possuir ensino superior completo para os cargos de nível superior.
- j) Ter Nacionalidade brasileira ou naturalidade;
- k) Estar no gozo de seus direitos políticos;
- l) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- m) Possuir carteira de identidade civil;
- n) Estar em dia com as apresentações de obrigações militares (apenas candidatos do sexo masculino);
- o) Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado ou não possuir processo criminal em desfavor, mesmo em qualquer fase processual;

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

8.1 A Seleção Pública Simplificada será composta de três etapas eliminatória/classificatória com pontuação máxima de 100 (cem) pontos e pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

8.2 A primeira etapa ocorrerá às entrevistas valendo nota máxima de 30 pontos.

8.2.1 A segunda etapa consistirá na análise prova escrita com questões objetivas e subjetivas, valendo nota máxima de 50 pontos.

8.2.2 A terceira etapa consistirá na análise curricular, onde o candidato deverá apresentar o currículo padrão Anexo VII, devidamente preenchido e assinado com a cópia das comprovações no ato da entrevista, valendo 20 pontos. A entrega da documentação será de inteira responsabilidade do candidato, não haverá conferência no ato da entrega.

### **8.3 ENTREVISTA**

8.3.1 A primeira etapa ocorrerá às entrevistas que será de caráter eliminatório e classificatório valendo nota máxima de 30 pontos, local e horário a ser definido pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Croátá e amplamente divulgado no flanelógrafo da repartição administrativa, no site oficial do Município de Croátá e da empresa.

8.3.2 No ato da entrevista o candidato deverá obrigatoriamente apresentar as documentações exigidas conforme previsto no item 2.3 e 8.2 do referido Edital.

8.3.3 O candidato deverá comparecer no local da entrevista munido do documento original com foto.

**8.3.4 NA ENTREVISTA SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:**

**NÍVEL SUPERIOR**

Articulação do saber profissional com a Política Nacional e Municipal de Assistência Social:	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o trabalho multiprofissional no SUAS.	Até 10 pontos
Atribuição específica do profissional.	Até 5 pontos
Capacidade de trabalho em equipe.	Até 5 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>30 PONTOS</b>

**NÍVEL MÉDIO**

Conhecimento sobre Política de Assistência Social no âmbito municipal;	Até 10 pontos
Conhecimento sobre o SUAS e a relação com o fazer profissional	Até 10 pontos
Atribuição específica de acordo com o cargo pretendido.	Até 5 pontos
Capacidade de trabalho em equipe	Até 5 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>30 PONTOS</b>

**8.4 PROVA ESCRITA:** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova com questões objetivas e discursivas, de caráter eliminatório e classificatório.

8.4.1. Dos critérios de Avaliação: segunda etapa consistirá na avaliação escrita possuindo 12 questões, sendo 10 (dez) com perguntas objetivas valendo 03 (três) pontos cada, 2 (duas) questões discursivas, valendo 10 pontos cada, totalizando nota máxima de 50 pontos.

8.4.2. Sobre a Segunda Etapa, obterá nota ZERO na Prova e Produção Textual, o(a) candidato(a) que:

- a) faltar no dia, local e horário previsto;
- b) Entregar a folha da Prova e Produção Textual em branco;
- c) Escrever com letra ilegível;
- d) Escrever sobre tema diverso do proposto;
- e) Redigir com lápis ou grafite;
- f) Redigir fora do espaço para tal fim;
- g) Redigir a resposta em números igual ou menor que 15 (dez) linhas.

8.5 Todos os candidatos deverão comparecer com antecedência de 20 minutos do horário e local designados para a etapa sempre portando documento de identificação original com foto.

8.6 Caberá a Empresa contratada a indicação dos profissionais que realizarão as entrevistas, prova e Produção Textual, visando analisar a adequação dos candidatos as atividades inerentes a cada cargo.





**8.7 DAS DISCIPLINAS, QUESTÕES, PONTUAÇÃO, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REQUISITOS DA PROVA:**

8.7.1 Na Prova objetiva e dissertativa para os cargos de Nível Médio e Superior serão analisados:

AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONT. MAXIMA
Questão dissertativa: Estrutura e textualidade	Produção do gênero textual proposto no comandada questão, coesão e coerência, construção da argumentação	10Pontos
Questão dissertativa: Organização Linguístico-Textual	Aspectos ortográficos.	5 Pontos
	Concordância nominal e verbal.	5 Pontos
Questões objetivas 10 (dez) questões	Alternativas com quatro opções A, B, C e D.	30 Pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>50 PONTOS</b>

8.7.2 O conteúdo a ser abordado na prova para o nível médio e Superior:

	DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	LEGISLAÇÃO DO SUAS	12	50	-Nob suas -Política de Assistência Social -Tipificação Socioassistencial -Caderno de Orientações Técnicas do Cras
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	LEGISLAÇÃO DO SUAS	12	50	-nob suas política de assistência social. -tipificação socioassistencial

**8.8 DA ANÁLISE CURRICULAR:**

**8.8.1 NÍVEL SUPERIOR:**

TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA (Pontuação cumulativa)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de pós-graduação lato sensu (especialização), em qualquer área, com carga horária mínimade 360 h/a, limitando-se a 1(UM) curso.	4
Experiência na área, 2 (dois) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, não admite-se a fração.	10
Curso na áreas de atuação com carga horária mínima de 80h, limitado a dois cursos, cada curso terá a 2 (dois) pontos.	4

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

Curso na áreas de atuação com carga horária mínima de 60h, limitado a dois cursos, cada curso terá a 1 (um) pontos.	2
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>20</b>

**8.8.2 NÍVEL MÉDIO**

<b>TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA (Pontuação cumulativa)</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência na área de atuação, 2 (dois) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, não se admite a fração.	10
Curso nas áreas de atuação com carga horária mínima de 60h, limitado a dois cursos, cada curso valerá 2 (dois) pontos.	4
Curso nas áreas de atuação com carga horária mínima de 40h, limitado a dois cursos, cada curso valerá 2 (dois) pontos.	4
Curso de Informática básica, com carga horária mínima de 60h, limitado a um curso, o curso valerá 02 (dois) pontos.	2
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>20</b>

**9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

9.1 A divulgação do resultado será feita observando-se a ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

9.2 A pontuação divulgada será a soma de todas as avaliações aplicadas aos candidatos.

9.3. O resultado será a somatória da primeira, segunda e terceira etapa, a nota da prova a nota da entrevista e currículo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos por ordem e classificação.

9.4 O resultado preliminar do processo seletivo com a nota da prova da entrevista e currículo, será divulgado no dia 21 de março de 2025, a ser publicado no flanelógrafo da repartição administrativa, no site oficial do Município de Croatá e site da empresa.

9.5 O recurso contra o resultado preliminar da prova e entrevista deve ser interposto dia 22 de março de 2025 através do e-mail [groupservicesltda@gmail.com](mailto:groupservicesltda@gmail.com) das 08 h às 17 h, mediante petição escrita e fundamentada conforme ANEXO III.

9.6 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a somatória da prova, currículo e entrevista, após a análise dos recursos, será divulgado no dia 24 de março de 2025, a ser publicado no flanelógrafo da repartição administrativa, no site oficial do Município de Croatá e site da empresa.

9.7 O resultado final será a pontuação obtida pelo candidato na somatória da primeira, segunda e terceira etapa, ficando classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos. Serão considerados classificados os candidatos de acordo com o número de vagas conforme o edital e



**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

classificáveis os demais que iram compor o cadastro de reserva obedecendo a ordem de classificação e ficando a critério da administração a manutenção sempre que necessário a administração pública. Contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Em caso de empate na classificação final terá preferência:

O candidato que possuir maior pontuação na Entrevista;

O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função;

O candidato que possuir maior idade;

Fica assegurado, ao(à)(s) candidatos(as) com 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 critério de desempate que sobrepõe aos demais, sucedido dos outros previstos no item anterior;

Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos(as) candidatos(as) para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

**10. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO:**

10.1 O candidato aprovado será convocado por edital afixado no mural da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Croatá e amplamente divulgado no site oficial do Município.

10.2 O candidato convocado a assumir a vaga deverá comparecer no prazo de 24h para efetivar sua contratação, sob pena de ser considerado desistente caso em que será convocado o que tenha obtido colocação imediatamente posterior.

10.3 O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final da seleção pública, dentro do número de vagas existentes, será contratado de acordo com a necessidade, o interesse público e a conveniência da Prefeitura Municipal.

10.4 A aprovação do processo seletivo, por ser mera expectativa de direito, não garantirá ao candidato o direito à contratação, mas a convocação para tal deverá respeitar restritamente à ordem de classificação.

10.5 A contratação será de até 06 (seis) meses renovável por até 06 (seis) meses.

10.6 Poderão ainda ser chamados candidatos além do número de vagas, referente ao cadastro de reserva, observando se a necessidade, o interesse público e a conveniência da Prefeitura.

10.7 Na hipótese de o candidato aprovado no processo seletivo já exercer cargo público, se este for acumulável e houver compatibilidade de horários, nos termos do Art. 37, XVI, da CF/88, poderá ser contratado. Caso contrário, deverá desistir da vaga, devendo ser feita a nova convocação nos termos deste Edital.



**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

10.8 O Contrato terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme, conforme determina o Art. 40 § 13, da Constituição Federal.

10.9. Para a efetivação do contrato, o candidato deverá complementar a documentação exigida junto ao setor pessoal da Prefeitura Municipal.

10.10 A lotação e o local de exercício das funções dos contratados serão procedidas a critério da administração de acordo com a conveniência e a necessidades do serviço.

10.11 O Candidato aprovado, a critério da administração e de acordo com a conveniência e necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação, poderá ser convocado, em substituição, por prazo determinado, a outro servidor efetivo ou mesmo contratado, quando de licença, férias ou outros impedimentos.

**11. RECURSOS**

a. Caberá interposição de recurso administrativo à Empresa executora da Seleção Pública Simplificada em desfavor do resultado preliminar e/ou final a ser divulgado.

b. O recurso deverá ser entregue mediante requerimento próprio, conforme Anexo III, à empresa executora da Seleção, devidamente fundamentado através **groupservicesltda@gmail.com** das 08:00h às 17:00h conforme data especificada no Cronograma.

c. Admitir-se-á um único recurso ao candidato por etapa, sendo todas as respectivas decisões individualizadas.

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

12.1. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, entre outros) junto à Prefeitura de Croatá, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

12.2. A qualquer tempo a Administração poderá anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a) sempre que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

12.3 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito ao contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço não sofra interrupção regular na prestação.

12.4 Poderá a contratante rescindir ou resilir o contrato antes do seu termo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.





---

**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

12.5 A Comissão de Acompanhamento, instituída por Portaria, será destituída após a divulgação do resultado final definitivo.

12.6 A presente seleção simplificada é para a contratação temporária regida pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município de Croatá e demais aplicáveis à espécie.

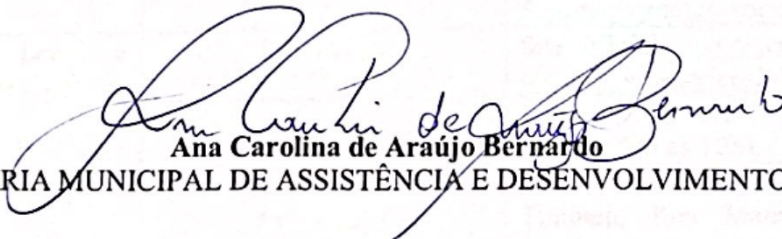
12.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer outros complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo;

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento da Seleção.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Croatá, 12 de março de 2025

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ



**Ana Carolina de Araújo Bernardo**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E**  
**DESENVOLVIMENTO SOCIAL- EDITAL 001/2025**

**CRONOGRAMA**

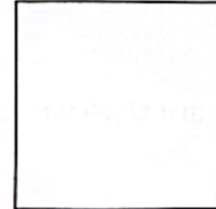
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ**

ITEM	ATIVIDADES	DATA /PERÍODO/HORÁRIO	LOCAL
01	Publicação	12/03/2025	Site oficial: Site de Croatá: <a href="http://www.croata.ce.gov.br">www.croata.ce.gov.br</a> e <a href="http://www.groupservicesltda.com.br">www.groupservicesltda.com.br</a>
02	Inscrição	13,14,15 e 16/03/2025	Online no Link: <a href="https://groupservicesltda.com.br/edital-de-selecao-publica-simplificada-01-2025-secretaria-de-assistencia-e-desenvolvimento-social">https://groupservicesltda.com.br/edital-de-selecao-publica-simplificada-01-2025-secretaria-de-assistencia-e-desenvolvimento-social</a> .
03	Publicação Local e Horário entrevistas	17/03/2025	Site oficial <a href="http://www.croata.ce.gov.br">www.croata.ce.gov.br</a> e <a href="http://www.groupservicesltda.com.br">www.groupservicesltda.com.br</a>
04	Entrevista	18/03/2025	Local: Câmara Municipal de Croatá.(09h as 12h).
05	Prova	19/03/2025	Local: Escola Municipal Dom Timóteo, Rua Manoel Braga, SN, Centro- (09 às 12 h).
06	Resultado Preliminar das etapas prova,entrevista e currículo.	21/03/2025	Site oficial <a href="http://www.croata.ce.gov.br">www.croata.ce.gov.br</a> e <a href="http://www.groupservicesltda.com.br">www.groupservicesltda.com.br</a>
07	Recurso do resultado preliminar etapas prova e entrevista	22/03/2025	Local: Através do email: <a href="mailto:groupservicesltda@gmail.com">groupservicesltda@gmail.com</a> das 08h as 17h.
08	Resultado pós recurso e resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.	24/03/2025	Site oficial <a href="http://www.croata.ce.gov.br">www.croata.ce.gov.br</a> e <a href="http://www.groupservicesltda.com.br">www.groupservicesltda.com.br</a>



**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E**  
**DESENVOLVIMENTO SOCIAL- EDITAL 001/2025**

**FICHA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**



NOME: \_\_\_\_\_

NOME SOCIAL: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

O candidato declara renunciar a qualquer outra inscrição realizada anteriormente.

CROATÁ/CE, \_\_\_\_\_ DE MARÇO DE 2025 às \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ min.

Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – Seleção Publica Simplificada Nº 001/2025**

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2025

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_



ANEXO IV

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL- EDITAL 001/2025**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS  
EDITAL Nº 001/2025**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de legais, o seguinte:

1. Estou ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (desde que cumpra carga horária legal conforme estabelecido no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES).

2. Estou ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

3. Estou ciente do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, que determina que a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, e para o cargo de Procurador o limite será de 90,25% do subsídio mensal em espécie dos Ministros do STF;

4. Não exerço cargo (se professor temporário), emprego ou função pública nesta municipalidade ou em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nem percebo proventos de aposentadoria ocorrida na forma dos artigos 40, 42 ou 142 da Constituição Federal;

5. Estou ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Croatá-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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



ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL- EDITAL 001/2025

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
EDITAL Nº 001/2025

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_

TIPO DE DEFICIÊNCIA:

- Física
- Múltipla
- Mental ou Intelectual
- Visual
- Auditiva
- Transtorno do Espectro Autista

Declaro para finalidade de concorrência pelo sistema de cotas, que possuo a deficiência acima identificada, e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para deficientes, de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao edital nº 001/2025, e a Legislação Nacional vigente, sabendo que considera-se pessoa com deficiência aquela que assim se declare e se enquadre nas categorias discriminadas no Decreto Federal no 3.298/1999, em seus artigos 3º e 4º, esse último com a redação dada pelo Decreto nº 5.296/2004 e pela Lei nº 13.146/2015 em seu artigo 2º e, em conformidade com a Lei nº 12.764/2012, a pessoa com Transtorno do Espectro Autista é considerada Pessoa com Deficiência.

Estou ciente de que as informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando também ciente de que poderei responder criminalmente no caso de verificação de falsidade, em qualquer tempo, resultando na minha desclassificação do processo seletivo, além da possibilidade de submeter-me ao previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Croatá/CE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025

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



Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL- EDITAL 001/2025

QUADRO DE VAGAS- EDITAL Nº 001/2025

ÓRGÃO: SECRETARIA DA ASSISTENTE SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO					
CARGO/ LOCAL		ESCOLARIDADE	VAGAS	C. HOR.	SALÁRIO
Psicólogo		Nível Superior completo em Bacharel em Psicologia e com registro profissional Ativo.	02	40h	R\$ 2.000,00
Assistente Social		Nível Superior completo em Bacharel em Serviço Social e com registro profissional Ativo	02	30h	R\$ 3.000,00
Técnico de nível médio (Orientado social)		Nível médio Completo e conhecimento em Informática	04	40h	Salário-Mínimo
VISITADOR Programa Criança Feliz		Nível médio Completo	06	40h	Salário-Mínimo
CADASTRO ÚNICO	Entrevistador	Nível médio Completo e conhecimento em Informática	04	40h	Salário Mínimo
CADASTRO ÚNICO	Digitador	Nível médio Completo e conhecimento em Informática	02	40h	Salário Mínimo

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL- EDITAL 001/2025

CURRICULO PADRÃO - EDITAL N° 001/2025

**NÍVEL SUPERIOR:**

TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA (Pontuação cumulativa)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de pós-graduação lato sensu (especialização), em qualquer área, com carga horária mínima de 360 h/a, limitando-se a 1(UM) curso.	
Experiência na área, 2 (dois) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, não admite-se a fração.	
Curso na áreas de atuação com carga horária mínima de 80h, limitado a dois cursos, cada curso terá a 2 (dois) pontos.	
Curso na áreas de atuação com carga horária mínima de 60h, limitado a dois cursos, cada curso terá a 1 (um) pontos.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>20</b>

**NÍVEL MÉDIO**

TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA (Pontuação cumulativa)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na área de atuação, 2 (dois) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos, não se admite a fração.	
Curso nas áreas de atuação com carga horária mínima de 60h, limitado a dois cursos, cada curso valerá 2 (dois) pontos.	
Curso nas áreas de atuação com carga horária mínima de 40h, limitado a dois cursos, cada curso valerá 2 (dois) pontos.	
Curso de Informática básica, com carga horária mínima de 60h, limitado a um cursos, o curso valerá 02 (dois) pontos.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>20</b>