



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
PESSOAL EM CARÁTER EXCEPCIONAL

EDITAL RETIFICADO Nº. 002/PMA/SAS/2018

A Prefeitura Municipal de Areia através da Secretaria de Assistência Social torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para *contratação temporária de pessoal*, por excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 8.745/1993, objetivando o preenchimento de 26 vagas para a Secretaria de Assistência Social, estabelecidos por meio da Política Nacional de Assistência Social, em 2004, e financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, conforme vagas encontram-se distribuídas no anexo I, deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado - PSS encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Areia (www.areia.pb.gov.br).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital 001/2018 e será executado pela Secretaria de Assistência Social-SAS e através da Comissão constituída pela Portaria n.º 012/2018 de 19 de janeiro de 2018.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 26 (vinte e seis) profissionais nas funções de: Coordenador, Gestor, Supervisor, Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Educador Social, Técnico de Referência, Entrevistador Social, Orientador Social e Visitador Social, para prestarem serviços, por excepcional interesse público, nos equipamentos socioassistenciais vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de 01 Julho de 2018, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Prova de Títulos, Carta de Intenções e Entrevista Oral, conforme estabelecido no **item 7**, deste Edital.

1.6 O candidato concorre à vaga aos equipamentos socioassistenciais vinculados a Secretaria de Assistência Social para o qual se inscreveu, entretanto, pode haver remanejamento para outros equipamentos, quando não preenchidas as vagas e a critério da Gestão Municipal e de acordo disponibilidade do candidato.

1.7 A contratação dos candidatos classificados nas vagas será fundamentada na lei municipal n.º 918 de dezembro de 2017, sendo a remuneração, pelos serviços prestados, proveniente da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social (FR

“058”), nos termos do artigo 11 da Portaria n.º 224, de 25 de Junho de 2007, do Ministério do Desenvolvimento Social;

1.7.1 Os salários poderão ser reajustados anualmente de acordo com a porcentagem da inflação dada ao Salário Mínimo, também será levada em consideração a disponibilidade orçamentaria do FNAS/MDS.

1.8 Para as vagas de nível Superior: o requisito mínimo para a participação do candidato é a comprovação de Graduação em Curso Superior pertinente a função a qual deseja concorrer, conforme anexo I deste edital.

1.9 Para as vagas de nível Médio: o requisito mínimo para participação do candidato é ter concluído o nível médio.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Cada categoria profissional de nível médio e superior deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios éticos que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

2.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.3 Promoção aos usuários do acesso a informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.4 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;

2.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.6 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.7 Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.8 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.9 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

2.10 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3 FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL SUPERIOR

3.1 Coordenador (a) do CRAS:

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Participar da elaboração e inserir mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, o Relatório Mensal de Atendimento - RMA do CRAS no Sistema do MDS;
- Realizar articulação permanente entre o CRAS e os equipamentos socioassistenciais vinculados, bem como com as Secretarias Municipais intersetoriais;
- Realizar o mapeamento da Rede de Proteção social e garantia de Direitos no território de abrangência do CRAS e coordenar a relação com os órgãos necessários para a efetivação do Serviço;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, na sua área de abrangência e caso necessário a nível Estadual;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor municipal e Estadual de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho e garantir o registro das informações;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades vinculadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;
- Realizar sistematicamente reuniões internas para discutir assuntos relacionados ao processo de trabalho, questões administrativas e estudos de casos;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários no processo de trabalho;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Encaminhar formalmente a Secretaria de Assistência Social, para instauração de processo administrativo, os casos em discordância as funções e atribuições de cada categoria profissional, inclusive no tocante ao descumprimento da carga horária prevista nesse edital;

- Identificar e encaminhar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social, as necessidades temporárias ou permanentes de manutenção e estruturação do CRAS;
- Mediar às relações interpessoais da equipe, com vista a garantir uma reação fluida e ética entre os profissionais;
- Comunicar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social os projetos, campanhas, atividades e ações planejadas pelo serviço ou demandadas por outros órgãos;

3.2 Assistente Social do CRAS:

- Integrar totalmente as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de casos de violações de direitos;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou de indivíduos-PAIF;
- Prestar orientação social as famílias e indivíduos;
- Encaminhar e acompanhar famílias e/ou indivíduos para serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos;
- Fornecer laudo social nos casos específicos acompanhados pelo serviço;
- Participar de reuniões e atividades das instâncias de controle social em seu território de abrangência;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ofertadas pela Secretaria de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos.

3.3 Psicólogo (a) do CRAS:

- Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou indivíduos;
- Realizar estudos de caso;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos;
- Acompanhar indivíduos e/ou familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ofertadas pela Secretaria de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos.

3.4 Coordenador (a) do CREAS:

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Participar da elaboração e encaminhar mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, o Relatório Mensal de Atendimento - RMA do CREAS Regional a área de vigilância socioassistencial da SEDH;
- Realizar articulação permanente entre o CREAS e os equipamentos vinculados, bem como junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, com vistas a fortalecer o serviço de média complexidade;

- Realizar o mapeamento da Rede de Proteção social e garantia de Direitos no município do território de abrangência do CREAS e coordenar a relação com os órgãos necessários a efetivação do Serviço;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência e caso necessário a nível Estadual;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor Municipal e Estadual de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho e garantir o registro das informações;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades vinculadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Realizar sistematicamente reuniões internas para discutir assuntos relacionados ao processo de trabalho, questões administrativas e estudos de casos;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários no processo de trabalho;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor municipal de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Encaminhar formalmente a Secretaria de Assistência Social, para instauração de processo administrativo, os casos em discordância as funções e atribuições de cada categoria profissional, inclusive no tocante ao descumprimento da carga horária prevista nesse edital;
- Identificar e encaminhar com antecedência a Secretaria de Assistência Social, as necessidades temporárias ou permanentes de manutenção e estruturação do CREAS;
- Mediar às relações interpessoais da equipe, com vista a garantir uma reação fluida e ética entre os profissionais;
- Comunicar com antecedência de no mínimo 15 dias a Secretaria de Assistência Social, campanhas, atividades e ações planejadas pelo serviço ou demandadas por outros órgãos;

3.5 Assistente Social do CREAS:

- Integrar totalmente as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de casos de violações de direitos;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou de indivíduos-PAEFI;
- Prestar orientação social as famílias e indivíduos;
- Encaminhar e acompanhar famílias e/ou indivíduos para serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos;

- Realizar e acompanhar nos demais órgãos que realizam as notificações compulsórias dos casos de violência;
- Fornecer laudo social nos casos específicos de violação de direitos acompanhados pelo serviço;
- Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;
- Participar de reuniões e atividades das instâncias de controle social em seu território de abrangência;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou qualquer outros órgãos.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

3.6 Psicólogo (a) do CREAS:

- Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou indivíduos;
- Acompanhar quando necessário os usuário nas audiências, delegacias, promotorias e fóruns;
- Realizar estudos de caso;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos;
- Acompanhar indivíduos e/ou familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;
- Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou qualquer outros órgãos.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

3.7 Advogado do CREAS (a):

- Integrar totalmente as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- Prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários do serviço, no que se refere ao dos casos de violação de direitos junto aos órgãos competentes;
- Receber, orientar, encaminhar e acompanhar, em conjunto com a equipe, as denúncias de violação de direitos;
- Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBT;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do serviço;
- Realizar o acompanhamento dos casos de violência que estão sendo acompanhados pelo Poder Judiciário e Ministério Público, bem como manter registro sistematizado e encaminha-los ao setor de vigilância socioassistencial;
- Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;

- Acompanhar os usuários a Delegacias, Fóruns e Promotorias de Justiça, sempre que necessário;
- Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito no serviço;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

3.8 Educador (a) Social do CREAS:

- Realizar de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Acolher e desenvolver atividades lúdicas com criança e adolescente em situação de abrigamento temporário até 2 horas;
- Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de casos de violações de direitos;
- Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade ao atendimento e acompanhar in loco a situação de famílias e/ou indivíduos atendidos nas redes de serviços;
- Acompanhar crianças e adolescentes quando da necessidade de perícia no Instituto Médico Legal;
- Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

3.9 Técnico (a) de Referência das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil - AEPETI

- Realizar identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, para o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação;
- Encaminhar para o CREAS os casos de situação de trabalho infantil de crianças e adolescentes e suas famílias;
- Realizar e acompanhar as ações de defesa e responsabilização;
- Realizar atividades para a sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil;
- Participar, juntamente com o órgão gestor municipal da Assistência Social, na definição das atividades laborais prioritizadas e no número de crianças e adolescentes a ser atendidos no município;
- Denunciar aos órgãos competentes a ocorrência do trabalho infantil;
- Contribuir no levantamento e consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor municipal da Assistência Social na operacionalização e na avaliação das ações implantadas;
- Realizar a inserção dos dados no Sistema do SIMPETI mensalmente.

3.10 Coordenador (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV:

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Participar da elaboração e inserir trimestralmente, até o vigésimo dia do terceiro mês, o Relatório Trimestral de Atendimento no SISC- Sistema do MDS;
- Realizar articulação permanente entre o SCFV e os equipamentos socioassistenciais vinculados, bem como com as Secretarias Municipais intersetoriais;
- Realizar o mapeamento da Rede de Proteção social e garantia de Direitos no território de abrangência do SCFV e coordenar a relação com os órgãos necessários para a efetivação do Serviço;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor municipal e estadual de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho e garantir o registro das informações;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no SCFV sempre sob a orientação do técnico de referência vinculado ao CRAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades vinculadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no SCFV;
- Realizar sistematicamente reuniões internas para discutir assuntos relacionados ao processo de trabalho, questões administrativas e estudos de casos;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários no processo de trabalho;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Encaminhar formalmente a Secretaria de Assistência Social, para instauração de processo administrativo, os casos em discordância as funções e atribuições de cada categoria profissional, inclusive no tocante ao descumprimento da carga horária prevista nesse edital;
- Identificar e encaminhar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social, as necessidades temporárias ou permanentes de manutenção e estruturação do SCFV;
- Mediar às relações interpessoais da equipe, com vista a garantir uma reação fluida e ética entre os profissionais;
- Comunicar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social os projetos, campanhas, atividades e ações planejadas pelo serviço ou demandadas por outros órgãos;

3.11 Técnico de Referência do Serviço Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.

3.12 Educador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.

3.13 Gestor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família – CADÚNICO/PBF

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; verificando sempre o cumprimento das condicionalidades;
- Realizar articulação permanente com outras áreas envolvidas, tais como Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde; Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa.

- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho e garantir o registro das informações;
- Realizar sistematicamente reuniões internas para discutir assuntos relacionados ao processo de trabalho, questões administrativas e estudos de casos;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários no processo de trabalho;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Encaminhar formalmente a Secretaria de Assistência Social, para instauração de processo administrativo, os casos em discordância as funções e atribuições de cada categoria profissional, inclusive no tocante ao descumprimento da carga horária prevista nesse edital;
- Identificar e encaminhar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social, as necessidades temporárias ou permanentes de manutenção e estruturação do CadÚnico e PBF;
- Mediar às relações interpessoais da equipe, com vista a garantir uma reação fluida e ética entre os profissionais;
- Comunicar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social os projetos, campanhas, atividades e ações planejadas pelo serviço ou demandadas por outros órgãos;

3.14 Assistente Social do CadÚnico e PBF:

- Integrar totalmente as atividades e ações realizadas pelo CadÚnico e PBF, em conjunto com os demais profissionais da equipe;
- Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de descumprimento de condicionalidades;
- Prestar orientação social as famílias e indivíduos;
- Encaminhar e acompanhar famílias e/ou indivíduos para serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos;
- Fornecer laudo social nos casos específicos acompanhados pelo serviço;
- Participar de reuniões e atividades das instâncias de controle social em seu território de abrangência;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CadÚnico e PBF ofertadas pela Secretaria de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos.

3.15 Supervisor do Programa Criança Feliz

- Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos;
- Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;
- Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;

- Manter permanente articulação com as áreas que integram o Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
- Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
- Divulgar o Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias;
- Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família e outros;
- Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;
- Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiar os trabalhos do Comitê Gestor e a busca ativa;
- Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;
- Apoiar a participação dos visitantes nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação de visitantes;
- Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente;
- Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais.
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Encaminhar formalmente a Secretaria de Assistência Social, para instauração de processo administrativo, os casos em discordância as funções e atribuições de cada categoria profissional, inclusive no tocante ao descumprimento da carga horária prevista nesse edital;
- Identificar e encaminhar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social, as necessidades temporárias ou permanentes de manutenção e estruturação do Programa Criança Feliz;
- Mediar às relações interpessoais da equipe, com vista a garantir uma reação fluida e ética entre os profissionais;
- Comunicar com antecedência mínima de 15 dias a Secretaria de Assistência Social os projetos, campanhas, atividades e ações planejadas pelo serviço ou demandadas por outros órgãos;

4. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO

4.1 Entrevistador/Digitador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família (Nível Médio)

- Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;
- Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;
- Coletar informações sócio demográficas;
- Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
- Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros;
- Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);
- Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde/Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2 Visitador (a) Social do Programa Criança Feliz

- Realizar as visitas junto às famílias;
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
- Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

- Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

4.3 Orientador (a) Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à 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;
- 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;
- 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 na identificação e registro de necessidades e demandas dos 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;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do candidato nesta seleção implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado entre o contratante e o contratado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, ANEXO II deste edital, são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Areia – PMA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

5.3 O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá somente o último formulário validado, sendo os demais cancelados.

5.4 As inscrições para esta seleção serão realizadas **presencialmente**, na Sede do Centro Administrativo Municipal de Areia, localizado a Rua Epitácio Pessoa -S/N, dos **dias 26 e 27 de abril das 07h30 às 11 horas e das 13h30 as 16h00 horário local**.

5.5 Para inscrever-se nesta seleção, o candidato deverá, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;

b) preencher o Formulário de Inscrição (Anexo II) e entrega-lo pessoalmente no Centro Administrativo;

c) entregar a documentação exigida para os candidatos à qual a função deseje concorrer, para subsidiar a prova de títulos:

c.1) Currículo (Modelo - anexo III)

c.2) RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral);

c.3) Comprovante de residência (atual);

c.4) Diploma do curso de graduação na área para a qual se inscreveu ou **Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo;**

c.5) Certificado ou Declaração de curso de Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização) na área objeto para a qual se inscreveu;

c.6) Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano. Serão aceitos apenas estágio na área de atuação da função para o qual está concorrendo.

c.7) Carta de intenções;

c.8) Comprovação de Tempo de Serviço;

c.8.1 - Para o exercício de atividades profissionais em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação;

c.8.2 - Para exercício de atividades profissionais em Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador, cargo, início e término do contrato e registro do empregador. Serão aceitas apenas experiências profissionais na Política de Assistência Social.

d) fazer doação de 02 (dois) kg de alimentos não perecíveis, excluindo-se sal.

5.6 A Prefeitura Municipal de Areia – PMA não se responsabilizará caso o candidato entregue a documentação incompleta

5.7 A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem 5.5 deste Edital.

5.8 ***Será vedada a inscrição por procuração.***

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia dos documentos autenticados, exigidos neste Edital, para investidura da função.

6.2 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

e) Ter aptidão física e saúde mental para o exercício das atribuições da função, comprovada pela Junta Médica;

f) Apresentar cópias autenticadas do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor, Carteira Profissional do Conselho e Comprovante de residência atualizado.

g) Apresentar cópia autenticada do Diploma de Curso Superior ou **Certificado de Conclusão do Ensino Médio**, concernente a função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I deste Edital, reconhecido pelo MEC;

h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e os cargos em comissão, em está com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 anos;

i) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

6.3 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

6.4 O candidato classificado nas vagas convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

6.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas, quando exigida.

6.6 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

6.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.8 Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 4, deste Edital;

b) apresentar declarações falsas.

7.DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: análise de currículos + carta de intenções e por fim entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório

7.2 Primeira Etapa: ANÁLISE DE CURRÍCULOS E DA CARTA DE INTENÇÕES

a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição presencial seu Currículo de acordo com modelo indicado no anexo III, sob pena de eliminação.

b) A carta de intenções, o candidato deverá anexar no ato da inscrição presencial, sob pena de eliminação e deverá conter as seguintes informações:

- i. Trajetória profissional e perspectivas futuras;
- ii. Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- iii. Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação junto à equipe do Serviço;
- iv. A carta deverá conter, no máximo, 02 laudas, digitadas em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço 1,5, e deve ser entregue presencialmente no ato da inscrição.
- v. Nesta fase será atribuído pela comissão uma nota máxima de até 05 (cinco) pontos para cada candidato.

7.2.1 Primeira Etapa: A Prova de Títulos será de caráter classificatório/eliminatório em ordem decrescente de pontos, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Formação Acadêmica, Estágio, Experiência Profissional e Carta de Intenções.

a) Serão habilitados para a segunda etapa do processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 3,0.

b) A avaliação dos Títulos e da Carta de Intenções ocorrerá no período de 30 de abril a 04 de Maio de 2018 no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Areia localizado a Rua: Eptácio Pessoa S/N, Centro Areia-PB.

Alínea	Título	Pontuação Mínima	Pontuação Máximo
a	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. <i>Não será aceita documentação de Curso não concluído.</i>	0,50	0,50
b	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado	0,35	0,35

	na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. <i>Não será aceita documentação de Curso não concluído.</i>		
c	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360h. <i>Não será aceita documentação de Curso não concluído.</i>	0,15	0,15
d	Estágio extracurricular na área	0,2	0,2
e	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	0,2 (por ano de experiência)	0,8
f	Carta de intenções	-	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		5,00	

7.3 Segunda Etapa: **ENTREVISTA** de caráter classificatório/eliminatório

7.3.1 A listagem contendo a relação dos candidatos convocados para a 2ª Etapa deste Processo Seletivo, com indicação de local e horário para a realização das entrevistas individuais será publicada no site institucional do Município de Areia (<http://www.areia.pb.gov.br>), no dia **07 de Maio de 2018**.

7.3.2 As entrevistas serão realizadas a partir do dia **14 de maio de 2018**.

7.3.3 As entrevistas possuem caráter classificatório e eliminatório.

7.3.4 A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de convocar o número máximo de 10 candidatos por cargo para realizarem as entrevistas, sendo estes os classificados por ordem decrescente até a 10ª (decima) posição, considerando-se para tanto, as maiores notas obtidas na 1ª Etapa, ou seja, serão convocados os 10 (dez) candidatos com maior nota na avaliação de títulos e comprovação de experiência.

7.3.5 **O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.**

7.3.6 Na entrevista, será avaliado o perfil do candidato considerando as ações a serem desenvolvidas conforme normativas da Política Nacional de Assistência Social, conforme critérios descritos no **Anexo I** deste Edital, com pontuação variando de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

7.3.7 Para a entrevista o candidato deverá apresentar cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura) original.

7.3.8 No dia **25/05/2018**, será divulgada no site institucional do Município de Areia (<http://www.areia.pb.gov.br>), a lista contendo as notas das entrevistas.

7.4 DOS RECURSOS ÀS NOTAS DAS ENTREVISTAS

7.4.1 O candidato terá direito a interpor recurso às notas da entrevista, somente no dia **28/05/2018**

7.4.2 Não serão aceitos os recursos protocolados fora da data prevista no item 6.4.1

7.4.3 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente, no Centro Administrativo de Municipal, Localizado a Rua Epitácio Pessoa, S/N Areia PB; com identificação do candidato, número de inscrição, cargo para o qual concorre, dentro do prazo previsto, os quais serão conferidos e lacrados no ato do recebimento, de acordo com o anexo IV.

7.4.4 A decisão da Comissão será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

7.4.5 A listagem final das notas das entrevistas, após análise dos recursos, será publicada no site institucional do Município de Areia (<http://www.areia.pb.gov.br>), no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração (Prefeitura) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia **01/06/2018**.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

8.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate **constantes no item 9**, deste Edital.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Tiverem idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Maior pontuação na Entrevista.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 11 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados das 02 Etapas do certame, de forma presencial no Centro Administrativo Municipal localizado a Rua Epitácio Pessoa S/N – Areia PB

10.2 Os recursos deverão ser claros, consistentes, objetivos conforme preenchimento do anexo IV.

10.3 Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo

10.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.5 Recurso que cujo teor despreze a banca será, preliminarmente, indeferido.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Areia e publicado no Diário Oficial do Municipal, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado no dia 01 de junho de 2018.

12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	26 e 27 de ABRIL
Seleção 1ª Etapa (análise de títulos e carta de intenções)	30 de ABRIL a 04 de MAIO
Divulgação do resultado da 1ª etapa	07 de MAIO
Recursos dos candidatos	09 de MAIO
Divulgação do resultado final da 1ª etapa e do local e horários das entrevistas	11 de MAIO
Entrevistas (2ª etapa)	14, 15, 16, 17 e 21 de MAIO
Resultado Final	25 de MAIO
Recursos dos candidatos.	28 de MAIO
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	01 de JUNHO

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.areia.pb.gov.br> e nos murais da Prefeitura Municipal.

13.3. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico <http://www.areia.pb.gov.br> e nos murais da Prefeitura Municipal.

13.4. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

13.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

13.6. A Prefeitura Municipal de Areia reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.

13.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

13.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

13.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Areia, 23 de Abril de 2018


João Francisco Batista de Albuquerque
Prefeito Constitucional


Maria das Neves Gabi Barreto Neta
Secretária de Assistência Social

ANEXO I
 EDITAL 001/2018

CARGOS				
FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Coordenador (a) CRAS	01	40 h	Curso superior em Serviço Social ou Psicologia e está inscrito no Conselho Competente	R\$ 1.800,00
Coordenador (a) SCFV	01	40 h	Curso superior em Serviço Social ou Psicologia e está inscrito no Conselho Competente	R\$ 1.800,00
Coordenador (a) CREAS	01	40 h	Curso superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e está inscrito no Conselho Competente	R\$ 1.800,00
Gestor (a) do CadÚnico e PBF	01	40 h	Curso superior completo	R\$ 1.800,00

Assistente Social do CRAS	02	30h	Curso superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS	R\$1.450,00
Assistente Social do CREAS	01	30h	Curso superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS	R\$1.450,00
Assistente Social do CADÚnico e PBF	01	30h	Curso superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS	R\$1.450,00
Psicólogo do CRAS	01	40h	Curso superior em Psicologia e está inscrito no CRP	R\$1.450,00
Psicólogo do CREAS	01	40h	Curso superior em Psicologia e está inscrito no CRP	R\$1.450,00
Advogado	01	20h	Curso Superior em Direito e está inscrito na OAB	R\$1.450,00
Educador Social CREAS	01	40h	Curso Superior em Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Filosofia, Letras ou Antropologia	R\$1.450,00

Técnico de Referência do AEPETI	01	40h	Curso superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS	R\$1.500,00
Técnico de Referência do SCFV	01	40h	Curso superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS	R\$1.500,00
Educador Social SCFV	01	40h	Curso Superior em Pedagogia	R\$1.450,00
Supervisor do Programa Criança Feliz	01	40h	Curso Superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social e está inscrito no Conselho competente	R\$ 1.600,00
Entrevistador/Digitador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	02	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00
Orientador Social	03	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00
Visitador Social	05	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00

ANEXO II
EDITAL 001/2018

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Formulário de Inscrição		
Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 001/2018		
Nome da função:		
*Obs: O candidato poderá optar somente para uma vaga.		
Nome do candidato:		
Naturalidade:	Sexo: () Feminino () Masculino	
Documentos: () RG () CPF () CTPS () Certif. Reservista () Carteira Ident. Profissional		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Telefones: DDD () Ou	
E-mail:		

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me as condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Areia, ____/____/2018

Assinatura do Candidato

**ANEXO III
EDITAL 001/2018**

MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - DADOS PESSOAIS

01 - NOME (sem abreviaturas):

02 - ENDEREÇO:

03 - TELEFONE: _____ 04 – CELULAR: _____

05 - E-MAIL: _____

06 - DATA DE NASCIMENTO: _____ 07 - ESTADO CIVIL: _____

08 - SEXO: () M () F 09 - NATURALIDADE: _____

10 – UF: _____ 11 - PROFISSÃO: _____

12 - NOME DO PAI:

13 - NOME DA MÃE:

14 - IDENTIDADE: _____ 15 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16 - CPF: _____ 17 – PIS/PASEP/NIS/NIT: _____

II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 - TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):

III - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO:

INSTITUIÇÃO:

MESTRADO:

INSTITUIÇÃO:

ESPECIALIZAÇÃO “latu sensu” (com duração mínima de 360 horas - indicar nome do curso, instituição e carga horária):

IV - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

- INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

- INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está-se candidatando.

- TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

- TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

- TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.



Nº de Inscrição: _____

Área do Concurso: _____

Nome do Funcionário: _____ Data: ____/____/____