



Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi - CE
Edital do Processo Seletivo Simplificado N°. 001/2025

Manual do Candidato



**Universidade
Patativa**

www.universidadepatativa.com.br
concursos@universidadepatativa.com.br

(88) 3512-2450 | 0800 591 8710

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2025

A Secretária de Assistência Social de Trairi - CE, **VÂNIA MARIA SALES CASTRO**, no uso das atribuições legais e atendendo aos princípios Constitucionais da Publicidade e demais princípios, em cumprimento à Lei Municipal nº 1036/2022 e demais leis que regem a matéria, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de Entrevista e Prova de Títulos para contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público pelo tempo de validade do certame, para o preenchimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), listados no item 1.1, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos I, II e III que serão adquiridos no site www.universidadepatativa.com.br da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA**, inscrita no CNPJ sob nº 05.342.580/0001-19, entidade contratada para prestar serviços de planejamento, organização e realização de todas as etapas do presente Processo Seletivo.

1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1– Os cargos públicos, objetos da presente seleção, são os constantes do Quadro A deste Edital que indicam o número de vagas, escolaridade, carga horária e vencimentos básicos de cada cargo, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma da Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
EDUCADOR SOCIAL - CREAS - SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	EDS	40hs	R\$ 1.518,00
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO - CRAS CANAAN	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	ENT-01	40hs	R\$ 1.518,00
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO - SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	08	ENT-02	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - ALTO SÃO FRANCISCO - SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	ORS-01	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CÓRREGO FUNDO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-02	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - GUALDRAPAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	ORS-03	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - MUNGUBA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-04	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - BATALHA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-05	40hs	R\$ 1.518,00

ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - MARREAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-06	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CAMPESTRE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-07	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - PURÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-08	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CRAS MARIA APOLINE BARROSO - SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-09	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - MUNDAÚ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	ORS-10	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - FLECHEIRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-11	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - GUAJIRU	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-12	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CÓRREGO DOS FURTADOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-13	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CANAAN	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	ORS-14	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - TIGIPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-15	40hs	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - BACUMIXA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	ORS-16	40hs	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - EQUIPE VOLANTE - CRAS CRISTINA CHAVES REBOUÇAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03	TNM	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - MUNDAÚ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-01	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - CANAAN	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	VST-02	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PEIXINHOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-03	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - CAMPESTRE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-04	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - GUALDRAPAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-05	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - ALTO SÃO FRANCISCO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	VST-06	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PURÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-07	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - MUNGUBA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-08	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ -	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-09	40hs	R\$ 1.518,00

CÓRREGO FUNDO					
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - FLECHEIRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-10	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - SEDE (BOA ESPERANÇA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	VST-11	40hs	R\$ 1.518,00
VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - BEIJA BODE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	VST-12	40hs	R\$ 1.518,00
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS BÁSICOS
ADVOGADO - CREAS	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	ADV-01	30hs	R\$ 3.800,00
ADVOGADO - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	02	ADV-02	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - CADASTRO ÚNICO - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	03	ASS-01	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	ASS-02	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS CRISTINA CHAVES REBOUÇAS - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	03	ASS-03	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS MARIA APOLINE BARROSO MOURA - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	03	ASS-04	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS PADRE RODOLFO FERREIRA DA CUNHA - CANAAN	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	03	ASS-05	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - CREAS - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	03	ASS-06	30hs	R\$ 3.800,00
ASSISTENTE SOCIAL - EQUIPE VOLANTE - CRAS CRISTINA CHAVES REBOUÇAS	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	02	ASS-07	30hs	R\$ 3.800,00
NUTRICIONISTA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	NUT	30hs	R\$ 3.800,00
PSICÓLOGO - CRAS MARIA APOLINE BARROSO - SEDE	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	PSI-01	40hs	R\$ 3.800,00
PSICÓLOGO - PADRE RODOLFO	ENSINO SUPERIOR EM	01	PSI-02	40hs	R\$ 3.800,00

FERREIRA DA CUNHA - CANAAN	PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE				
PSICÓLOGO - EQUIPE VOLANTE - CRAS CRISTINA CHAVES REBOUÇAS	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	PSI-03	40hs	R\$ 3.800,00
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (RESOLUÇÃO CNAS Nº 17, DE 20 DE JUNHO DE 2011) - CRAS	ENSINO SUPERIOR EM ANTROPOLOGIA, ECONOMIA DOMÉSTICA, PEDAGOGIA, SOCIOLOGIA, TERAPIA OCUPACIONAL OU MUSICOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	03	TNS	30hs	R\$ 3.800,00
TOTAL DE VAGAS		78			

1.2 – O Processo Seletivo regulado por este Edital se destina ao preenchimento dos cargos postos à disposição neste certame, bem como ao preenchimento de cargos que vierem a ficar vagos durante o prazo de validade deste certame.

1.3 – A lotação dos aprovados far-se-á por ato da Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), respeitando a ordem de classificação.

02 – DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 – A Secretária Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), com fulcro na Portaria nº 581/2025 de 17 de abril de 2025, designou para esta Seleção Pública, uma Comissão Responsável, composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos do certame.

2.2 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE) a homologação do resultado do Concurso Público à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de trinta (30) dias contados da publicação do resultado final.

03 – DO REGIME EMPREGATÍCIO

3.1 – Os candidatos aprovados estarão sujeitos ao **Contrato Temporário** firmado com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE).

04 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão realizadas **ONLINE** no site www.universidadepatativa.com.br, por meio de formulário de Inscrição via internet, com início às **09:00 horas do dia 22 de abril de 2025** e término às **23:59 horas do dia 04 de maio de 2025**, conforme Cronograma Geral de Eventos (**Anexo I deste Edital**).

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

4.3 – Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar a taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todas as normas e requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado e em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

4.4 – São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou Cidadão Português nas condições previstas pelo Decreto Nº. 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- II. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no site: **www.universidadepatativa.com.br**;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Estar em dia com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI. Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- VII. Ter na data de admissão, a escolaridade completa e a habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de Ensino Oficial legalmente reconhecido com registro no órgão competente;
- VIII. Não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com pena de demissão no âmbito do serviço público;
- IX. Não ter sido condenado em processo crime, com sentença transitado em julgado.

4.5 – As inscrições serão realizadas conforme o ITEM 4.1 deste Edital e constará dos seguintes procedimentos.

- I. Efetuar pagamento referente à taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até às 20:00h da data de vencimento do boleto, nos valores de:

NÍVEL DOS CARGOS	VALOR
MÉDIO COMPLETO	R\$ 50,00
SUPERIOR COMPLETO	R\$ 80,00

- II. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária.
- III. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.universidadepatativa.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição on-line.
- IV. Não é recomendável a utilização de impressora matricial, devido ao elevado índice de rejeição na leitura do código de barras, ocasionado pela má qualidade de impressão (conforme BACEN por meio da Carta-Circular 2.926, de 25 de julho de 2000).
- V. É recomendável que o pagamento do boleto seja efetuado através da leitura do código de barras, por equipamento específico dos bancos ou seus correspondentes.
- VI. Os dados disponíveis no boleto bancário deverão ser conferidos pelo candidato, caso haja divergência o mesmo deverá entrar em contato com a Universidade Patativa do Assaré.
- VII. Ao realizar o pagamento do boleto bancário, o candidato deve conferir, junto com o operador do caixa, se o número do comprovante de pagamento é o mesmo da linha digitável do boleto (código de barras).

- VIII.** Pagamentos que forem realizados com a má leitura do código de barras e/ou que contenha erros de digitação da linha digitável do código de barras do boleto é de inteira responsabilidade do candidato podendo acarretar prejuízos ao mesmo.
- IX.** Não serão deferidos os candidatos que efetuarem pagamento do boleto após a data de vencimento do mesmo.
- X.** O pagamento deverá ser feito único e exclusivamente através do código de barras do boleto bancário ou QR Code pix, não sendo aceitas outras formas como pix para chaves aleatórias ou transferências bancárias.
- 4.6** – O candidato que requerer a sua inscrição por meio do boleto não deverá enviar cópia do documento de identificação e de nenhum outro tipo de documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei, inclusive de indeferimento de sua inscrição.
- 4.7** – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.8** – O preenchimento do requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 4.9** – Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrente, com a exclusão do candidato do certame.
- 4.10** – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE) suspender o ato de posse daquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e bem como serem identificados dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
- 4.11** – Após preencher o requerimento de inscrição, efetuar o pagamento e cumprir com todos os requisitos mencionados no ITEM 4.5 e seus incisos, o candidato poderá acessar a sua página de inscrição (página do candidato) constando todos os seus dados cadastrais e bem como todas as informações sobre o certame e sua confirmação de inscrição.
- 4.12** - Caso o candidato encontre dificuldades de acesso via internet para cumprimento de seus objetivos quanto às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado, o mesmo poderá obter informações e dirimir dúvidas junto a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, através do telefone 08005918710 e pelo e-mail: **concursos@universidadepatativa.com.br**
- 4.13** – A taxa de inscrição uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazos, indeferimento, cancelamento da inscrição, pagamentos realizados de forma indevida ou pagamentos realizados após o vencimento.
- 4.13.1** – Os pagamentos efetuados após o horário recomendado no item 4.5, inciso I, correm o risco de não compensar no dia do vencimento, a depender do horário específico de cada banco, nesse caso a inscrição poderá ser indeferida e não haverá devolução.
- 4.13.2** – Comprovante de agendamento não é válido como comprovante de pagamento.

4.14 – Após o término do prazo para o reconhecimento das inscrições, não serão admitidas qualquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

4.15 – Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado homologará as referidas inscrições e publicará as listas dos inscritos DEFERIDOS e INDEFERIDOS e a concorrência por cargos no site www.universidadepatativa.com.br e na Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), no quadro de avisos ou no site, no dia **12 de maio de 2025**.

4.16 – O Período de inscrição poderá ser prorrogado, bem como as demais datas previstas no cronograma, a critério da Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE) e por solicitação da Comissão Responsável pelo presente Processo Seletivo Simplificado.

05- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

5.1 – Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no ITEM 1.1, Quadro A, deste Edital para os candidatos considerados como pessoa com deficiência - PCD, em função compatível com a sua aptidão.

5.1.1 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número com parte decimal, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente e no caso da parte decimal for maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, no caso em que a parte decimal for menor que 0,5 (cinco décimos).

5.2 – Para as pessoas consideradas deficientes, na forma descrita neste Edital, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital, desde que a deficiência que apresenta seja compatível com as atribuições da função.

5.3 – Será considerada Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que seja enquadrada: no art. 2º da lei federal Nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); nas categorias discriminadas no art. 4º do decreto federal Nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo decreto federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da lei federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na lei federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência para todos os efeitos legais, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo decreto federal nº 6.949/2009.

5.4 – No ato da inscrição, o candidato que se enquadre como pessoa com deficiência, deverá no requerimento de Inscrição, declarar essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa. Este laudo deverá ser enviado à Comissão executiva do Processo Seletivo Simplificado, através da área do candidato, juntamente com cópia de qualquer documento de identidade com foto e o comprovante de residência no período de inscrição.

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

5.6 – Será eliminado da lista, o candidato cuja deficiência especificada no requerimento de Inscrição não seja provada.

5.7 – O candidato que no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.8 – Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.

5.9 – Os candidatos que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada, nem poderão exigir em outro momento.

5.10 – As pessoas com deficiência (visuais) poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista, designada pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado ou através da utilização de provas ampliadas solicitadas conforme item 5.9.

5.11 – Não serão considerados como pessoas com deficiência, os candidatos que possuem distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.12 – As pessoas com deficiência resguardam as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente e seu art. 40, a participarem do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

5.14 – As pessoas com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

5.15 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.16 – Os casos omissos neste Edital em relação as pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Nº 3.298/99.

06 – DAS ETAPAS DAS PROVAS

6.1 – 1ª Etapa/ Entrevista

a) A 1ª etapa constará de uma avaliação por meio de entrevista aplicada para todos os cargos.

- b) A entrevista será de caráter classificatório e eliminatório, valendo até 10 (dez) pontos.
- c) A entrevista será realizada através de instrumento próprio para esse fim, denominado Roteiro de Entrevista, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta fatores como: planejamento, conhecimento técnico e específico da área/metodologia e coletividade no trabalho.
- d) A entrevista com os candidatos será realizada, no **Auditório da Casa dos Conselhos, localizada à Rua Fortunato Barroso, s/n, bairro Centro**, conforme horário a ser definido em edital de convocação para a entrevista, a ser publicado no dia **14 de maio de 2025**.
- e) As entrevistas acontecerão no dia **18 de maio de 2025**.
- f) A data e horários inicial e final da entrevista poderão ser alterados por necessidade e decisão da Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, sendo devidamente publicizados no site **www.universidadepatativa.com.br**.

6.1.2 - 2ª Etapa / Prova de Títulos

- a) A 2ª etapa constará de Prova de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.
- b) Os candidatos deverão entregar Curriculum Vitae Simplificado, conforme modelo a ser disponibilizado no site **www.universidadepatativa.com.br**, contendo as informações abaixo relacionadas com as devidas comprovações no momento da realização da entrevista, devendo entregar ao entrevistador o currículo conforme modelo disponibilizado com as documentações comprobatórias dos títulos.
- c) Serão considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, deste Edital, limitada à pontuação máxima de 10 (dez) pontos:

NÍVEL SUPERIOR

Titulação	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos
Especialização, dentro da sua área de atuação com carga horária mínima de 360h.	3,00x1	3,00
Curso de capacitação na área de atuação com carga horária de 20 a 80h/a , limitado a dois cursos, realizados nos últimos 5 anos.	0,50x2	1,00
Curso de capacitação na área de atuação com carga horária acima de 80h/a , limitado a um curso, realizados nos últimos 5 anos.	1,00x1	1,00
Experiência de trabalho no exercício da profissão, limitado a 5 anos, sendo 1 ponto por ano.	1,00x5	5,00

NÍVEL MÉDIO

Titulação	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos
Curso de capacitação na área de Assistência Social e/ou na área de atuação com carga horária de 20 a 80h/a , limitado a dois cursos, realizados nos últimos 5 anos.	0,50x2	1,00
Curso de capacitação na área de Assistência Social e/ou na área de atuação com carga horária acima de 80h/a , limitado a dois cursos, realizados nos últimos 5 anos.	2,00x2	4,00
Experiência de trabalho na área de programas e projetos no âmbito do SUAS, limitado a 5 anos, sendo 1 ponto por ano.	1,00x5	5,00

- d) O comprovante de conclusão do curso de Especialização deverá ser expedido por Instituição oficial de ensino ou formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.
- e) As cópias deverão ser autenticadas ou acompanhadas do original para conferência.
- f) Não serão computados para efeito de provas de Títulos os documentos não especificados no quadro acima.
- g) Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo da seleção, especificado no quadro acima.
- h) Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues como requisito mínimo para inscrição.
- i) Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária.
- j) Não serão aceitos certificados entregues após o ato convocatório.
- k) Os comprovantes de experiência deverão conter claramente o período de início e término das atividades (dia, mês e ano).

6.1.3 – A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

- a) Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação do original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.
- b) Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, e em papel timbrado;
- c) Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata a alínea acima, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

- d) O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;
- e) Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.1.4 - Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.1.5 - A fração em meses não será admitida para pontuação, apenas para o critério de desempate, nos termos do item 9.1.

6.1.6 - Constatada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das implicações regressivas cíveis e criminais.

6.1.7 - As somatórias das notas da entrevista e da prova de títulos, conforme obrigatoriedade de cargos e nível de escolaridade, formarão a relação classificatória do presente Processo Seletivo Simplificado que será publicada em Jornal de circulação oficial em ordem de classificação dos candidatos por cargos em suas unidades de lotação.

6.1.8 - O candidato que não entregar nenhum título será automaticamente eliminado da seleção.

07 - DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

7.1 - Os candidatos deverão comparecer à entrevista munidos do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional contendo fotografia. Não se admitirá a entrada de candidatos que chegarem atrasados.

7.1.1 - São válidos como documentos de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, como Ordens e Conselhos; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (com foto); Carteira Nacional de Habilitação (com foto); Documentos digitais, com foto e assinatura, como e-Título, CNH digital e RG digital, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

7.1.2 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

7.2 - Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a entrevista, nem realização de entrevista fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

7.3 – Estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares, demais candidatos ou autoridades presentes aos atos do Processo Seletivo Simplificado, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

7.5 – O candidato deverá manter durante todo o período da entrevista o celular desligado.

7.6 – Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao local das provas do Processo Seletivo Simplificado; com exceção das autoridades com poderes constitucionais de zelar pela ordem e lisura do certame.

7.7 – Após o término da entrevista, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto, sendo terminantemente proibido de fazer contato com os outros candidatos, sob pena de ser excluído do certame.

8 – DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

8.1 — O Resultado Preliminar da Entrevista e da Prova de Títulos será publicado no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **26 de maio de 2025**.

8.2 – Terminada a avaliação das provas e decorrido os prazos recursais, o Resultado Final Classificatório será publicado por afixação no quadro de avisos ou no site da Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **29 de maio de 2025**.

8.3 – Os candidatos relacionados na lista de “**APROVADOS CLASSIFICADOS**”, serão publicados em ordem decrescente de notas obtidas correspondente ao número de vagas ofertadas no presente edital.

8.4 - Os candidatos relacionados na lista de “**APROVADOS CLASSIFICÁVEIS**”, serão publicados em ordem decrescente de notas obtidas correspondente ao dobro das vagas ofertadas no presente edital; ficando os candidatos excedentes excluídos da publicação oficial de **HOMOLOGAÇÃO**.

9 – DO DESEMPATE

9.1 – Dos critérios de desempate:

- a)** O primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b)** O segundo critério de desempate será o maior número de pontos na prova de títulos.
- c)** O terceiro critério de desempate será o maior tempo de atuação na função a que concorre.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O candidato deverá entregar no ato da contratação, cópia autenticada ou acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

- I. Original e cópia, ou cópia autenticada, do diploma/certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida, comprovando a qualificação profissional exigida para o cargo pretendido;
- II. Original e cópia, ou cópia autenticada, da Carteira do Trabalho e Previdência Social - página que identifica o trabalhador (frente e verso);

- III. Original e cópia, ou cópia autenticada, da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Original e cópia, ou cópia autenticada, da Cédula de Identidade civil ou militar, conforme o caso;
- V. Original e cópia, ou cópia autenticada, do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VI. Original e cópia, ou cópia autenticada, do Título de Eleitor e comprovante que votou na última eleição, ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- VII. Original e cópia, ou cópia autenticada, do documento militar, se do sexo masculino, até 45 (quarenta e cinco) anos;
- VIII. Original e cópia, ou cópia autenticada, do comprovante de endereço atualizado;
- IX. Declaração de não ter antecedentes criminais e de estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, comprovada por meio de certidões expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Federal (www.jfce.gov.br – Certidão Negativa Criminal Federal) e Justiça Estadual (www.tjce.jus.br – Certidão Negativa Criminal Estadual);
- X. Original e cópia, ou cópia autenticada, do comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- XI. Declaração quanto ao exercício de cargo (s) ou emprego (s) público (s), se detentor de cargo ou emprego público, em qualquer esfera administrativa (Modelo no Anexo V);
- XII. Original e cópia, ou cópia autenticada, da última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- XIII. Certidão de nascimento e CPF dos dependentes;
- XIV. Uma fotografia 3x4 (de frente e colorida);
- XV. Comprovante de situação cadastral do CPF;
- XVI. Certidão negativa de débitos municipais do município de Trairi (CE).

10.2 – Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito uma única vez, à Secretaria Municipal, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou seleção, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação, e, quando ocorrer nova convocação para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

10.3 - A reclassificação de que trata o item anterior não garante ao (a) candidato (a) o direito de ser convocado (a), tendo em vista a natureza da simplificação do processo e seu período de duração, respeitando o disposto no item anterior.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

11.2 – O requerimento de inscrição, o Edital completo que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e o programa (conteúdos programáticos) das provas, serão adquiridos

gratuitamente pelo site: www.universidadepatativa.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

11.3 – O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

11.4 – A Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE) e a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital.

11.5 – Será publicada apenas a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados.

11.6 – As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação, sempre respeitando os requisitos da legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

11.7 – O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período apenas uma vez (§ III, Art. 37 da Constituição Federal).

11.8 – As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, observadas as disposições previstas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

11.9 – A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.9.1 – As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como a constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

11.10 – O candidato convocado para a posse, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente, exceto nos casos de pedido de reclassificação na forma do item 14.2 deste Edital.

11.11 – Fica assegurado ao candidato, o direito a impetrar recursos nos prazos estabelecidos no **Anexo I** deste edital, contado da publicação de resultados deste Processo Seletivo Simplificado, sob pena de preclusão.

11.12 – O candidato somente poderá pedir revisão da sua própria prova.

11.13 – Os recursos impetrados pelo candidato em qualquer fase deste certame deverão ser pelo site: www.universidadepatativa.com obedecendo ao prazo estabelecido no Anexo I deste edital.

11.14 – Nos recursos e pedidos de revisão de qualquer dos resultados deste Processo Seletivo Simplificado, deverão constar às justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos aos que forem protocolados fora do prazo e que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

11.15 – A Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), através do órgão competente, fornecerá ao candidato, ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

11.16 – A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.17 – Independente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo Simplificado, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido exonerado por justa causa.

11.18 – O candidato aprovado deverá manter junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível a Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

11.19 – O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

11.20 – A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

11.21 – A carga horária dos servidores municipais são as constantes no quadro de vagas, no item 1.1 deste edital, e as atribuições dos cargos do Processo Seletivo Simplificado são as constantes da Lei.

11.22 – As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a participação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.23 – O candidato classificado deverá se responsabilizar pelo deslocamento até o local onde será lotado.

11.24 – Caso hajam vagas que não sejam preenchidas, os candidatos classificados poderão ser remanejados a critério da administração.

11.25 – O planejamento e execução do presente Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a responsabilidade da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**, por força de efetivação de contrato.

11.26 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável do Processo Seletivo Simplificado, "Ad Referendum" da Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE).

HOMOLOGO, PARA OS EFEITOS LEGAIS, O PRESENTE EDITAL, QUE TEM POR OBJETO A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ENTREVISTA E PROVAS DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PELO TEMPO DE VALIDADE DO CERTAME, PARA O PREENCHIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TRAIRI (CE).

Secretaria Municipal de Assistência Social de Trairi (CE), 22 de abril de 2025.

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS

DATAS	EVENTOS
22/04 a 04/05/2025	Período de inscrições.
05/05/2025	Último dia de pagamento do boleto bancário.
07/05/2025	Publicação das inscrições deferidas/indeferidas. (por pagamento de Boleto)
08/05/2025	Período para recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
12/05/2025	Resultado da análise dos recursos das inscrições. (por pagamento de Boleto)
14/05/2025	Publicação de edital de convocação para a entrevista.
18/05/2025	Realização da Entrevista e Entrega de Títulos.
26/05/2025	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista e Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
27/05/2025	Período para recursos do resultado dos aprovados da Entrevista e Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
29/05/2025	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da Entrevista e Resultado Preliminar da Prova de Títulos, e Resultado Oficial da Entrevista e Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
29/05/2025	Resultado final classificatório.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO CREAS

O Cargo de **Advogado CREAS** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar orientação e atendimento sócio-jurídico e/ ou em situações de violação de direito; Orientar no aspecto jurídico-social à equipe referência; Auxiliar, confeccionar, elaborar e embasar os ofícios, acordos, relatórios, e outros documentos destinados ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil e outros órgãos; Acompanhar os encaminhamentos de ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os usuários dos serviços, bem como adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; Acompanhar as Audiências referentes a pessoas com direitos violados acompanhados pelos serviços da Proteção Social Especial; Participar de reuniões com a rede de atendimento e de estudos de casos, bem como atividades correlatas junto à equipe de referência; Realizar de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e Centro POP, quando necessário; Executar trabalho em equipe interdisciplinar; Articular e acompanhar os casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo; Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor.

CARGO: ADVOGADO - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Cargo de **Advogado - Secretaria de Assistência Social** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Defender a garantia dos direitos dos usuários da Política de Assistência Social; Orientação técnico Jurídica e social aos usuários; Participar juntamente com a equipe técnica da secretaria em estudos de casos, intervenções e encaminhamentos; Promover escuta qualificada junto aos usuários; Interlocução em demandas que envolvem órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Promover encaminhamentos a rede sócio assistencial quando necessário; Acompanhamento de peças judiciais que envolvam os usuários da Política de Assistência.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL CADASTRO ÚNICO

O Cargo de **Assistente Social Cadastro Único** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar visitas domiciliares com emissão de parecer social para: averiguação de indícios de irregularidades, fiscalização e averiguação cadastral; Realizar palestras e reuniões intersetoriais e atender demandas relacionadas ao Programa Bolsa Família (PBF); Prestar assessoria técnica à equipe do Cadastro Único, articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar monitoramento e avaliação do serviço e apoiar o trabalho do gestor/coordenador, na alimentação de informações e no acompanhamento dos recursos de descumprimento de condicionalidade, bloqueio e desbloqueio de benefícios (Sistemas de informação [SIBEC e SICON]); Manter conduta profissional compatível

com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Gerir os benefícios sociais; Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor; Planejar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias que contribuam para o desenvolvimento dos serviços socioeducativos no município, bem como no acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, no âmbito da assistência social, em articulação com saúde e educação.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Cargo de **Assistente Social Secretaria de Assistência Social** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Coordenar a relação cotidiana entre a Unidade e os serviços socioassistenciais, bem como os casos referenciados pelos demais equipamentos da Rede de Proteção Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu realizar o acompanhamento; Cumprir fluxo entre unidade e órgão gestor/gerências de célula; Articular com a rede de serviços e demais políticas setoriais ações que venham contribuir com a execução dos serviços ofertados; Atender demandas do Poder Judiciário; Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL CRAS E/OU EQUIPE VOLANTE

O Cargo de **Assistente Social CRAS e/ou Equipe Volante** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: 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 atendimento 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.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL CREAS

O Cargo de **Assistente Social CREAS** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Realizar acolhida, oferta de informações, acompanhamento, busca ativa e realização de encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos usuários do Serviço; Articulação com as políticas setoriais de acordo com as demandas dos usuários do Serviço; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias dos usuários; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e reduzam as incidências de violações de direitos do público em questão; Realizar encaminhamentos para as políticas setoriais; Executar atividades com os familiares com o objetivo de integrá-los ao trabalho das unidades e o fortalecimento dos vínculos familiares em interface com os equipamentos socioassistenciais; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Atuar de forma multidisciplinar; Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL CREAS

O Cargo de **Educador Social CREAS** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Atuar na Proteção Social Especial na realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa por meio da Proteção Social Especial; Promover campanhas intersetoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações realizadas pelo equipamento.

CARGO: ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO

O Cargo de **Entrevistador Cadastro Único** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Operacionalizar o Sistema do Cadastro Único; Coleta de dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento; Preencher os formulários das famílias; Realizar visitas domiciliares para preenchimento do cadastro da família in loco; Gerir cadastros de famílias; Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do CadÚnico; Realizar encaminhamentos referentes a: declaração de NIS, benefícios bloqueados, suspensos e cancelados; Realizar solicitações de visitas; Consultar os sistemas: SIBEC e Cadastro Único V7; Atuar no processo de triagem, identificando demandas das famílias e orientando sobre os programas do Cadastro Único; Transmitir os dados dos cadastros por meio do Aplicativo on-line.

CARGO: NUTRICIONISTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Cargo de **Nutricionista Secretaria de Assistência Social** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no**

Conselho de Classe Competente e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Atuar nos cuidados relativos à alimentação e nutrição voltados à promoção e proteção da saúde, como parte do atendimento integral ao indivíduo e à coletividade; Promover a educação alimentar e nutricional junto aos grupos de usuários acompanhados pela Política de Assistência Social; Informar sobre alimentação saudável e a importância do acesso da população à Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Atuar no controle da qualidade de gêneros e produtos alimentícios ofertados aos usuários da Política de Assistência Social.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

O Cargo de **Orientador Social Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e famílias, participantes dos SCFV no CRAS; Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos dos serviços; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudinais etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

CARGO: PSICÓLOGO CRAS E/OU EQUIPE VOLANTE

O Cargo de **Psicólogo CRAS e/ou Equipe Volante** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: 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 atendimento 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 ou; 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.

CARGO: VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Cargo de **Visitador Programa Criança Feliz** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Participar de capacitações destinadas aos visitantes; Planejar e realizar visitas domiciliares aos beneficiários do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz.; Preencher Instrumentais específicos do Programa; Acompanhar e apoiar as ações educativas a serem realizadas pelas famílias junto as crianças; Participar de reuniões e planejamentos mensais; Manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e descrição; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades; Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir na promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias; Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário; Repassar ao Supervisor informações necessárias para o acompanhamento e boa execução do Programa no território; Participar dos processos de capacitação (inicial e permanente); Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

O Cargo de **Técnico de Nível Médio** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Atuar com a equipe técnica de nível Superior nas funções administrativas (inclusive registro de informações); Apoiar a inclusão e atualização do Cadastro Único através do preenchimento de formulários; Participar de reuniões de planejamento e avaliação no CRAS, juntamente com os demais integrantes da equipe; Participação de atividades de capacitação; Desempenho da função de orientador social quando da oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

O Cargo de **Técnico de Nível Superior** deverá ser ocupado por pessoas portadoras de certificado de conclusão do **Ensino Superior Completo em Antropologia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia, Terapia Ocupacional e Musicoterapia e Registro no Conselho de Classe Competente** e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal: Atuar em práticas educativas através de projetos, dinâmicas de grupo e motivações destinadas à melhor comunicação dos usuários; Elaborar planejamento das atividades, analisando resultados obtidos em cada etapa; Trabalhar atividades para a construção da cidadania dos usuários, bem como proferir palestras sobre diversos temas sociais, culturais, políticos, educacionais e transversais; Criar, adaptar e aperfeiçoar instrumentos didáticos pedagógicos para operacionalização do serviço; Propiciar atividades educativas que estimulem a capacidade cognitiva, motora e relações sociais, exercitando a habilidade intelectual a fim de tornar o usuário mais ativo; Executar atividades sócio educativas junto aos usuários em acompanhamento e atendidos pelos serviços ofertados pelas unidades da assistência social.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO(S) OU EMPREGO(S) PÚBLICO

.....(nome do(a) servidor(a))....., portador(a) do RG:

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:

() não exerço () exerço

() outro cargo () emprego () função pública.

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO

Unidade: Fone:

Endereço:

Bairro: Cidade:

Cargo/emprego/função:Regime Jurídico:

2 - HORÁRIO DE TRABALHO:

Dia da semana Horário

2ª feira das __ às __ horas

3ª feira das __ às __ horas

4ª feira das __ às __ horas

5ª feira das __ às __ horas

6ª feira das __ às __ horas

Sábado das __ às __ horas

Domingo das __ às __ horas

Total da carga horária semanal: _____

Esclareço que a distância entre as unidades em que vou atuar é de aproximadamente ____ km e que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso ____ horas e ____ minutos.

....., de de

.....

assinatura do servidor (a)

Obs.: São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou Fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.