



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL - EDITAL N°: 02/2021**

O MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, inciso: IX, da Constituição Federal, com o artigo 79 da Lei Orgânica Municipal N°: 1.432 de 29 de janeiro de 2010 e Lei Complementar N°: 17 de 14 de março de 2001, **TORNA PÚBLICA**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas para o Cargo de Advogado(a) e Cargo de Digitador(a)/Entrevistador(a) Social, conforme disposto no Anexo I deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Prefeito Municipal.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. As funções, carga horária, vencimentos, lotação e quantidade de vagas esta descritas no Anexo I, deste Edital.

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas temporárias ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado são as definidas no Anexo VI, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias **08 e 09 de julho de 2021, das 08h00 às 14h00** (portão será fechado exatamente às 14h), **na Quadra Poliesportiva do CRAS Sede de Farias Brito (antigo CSU).**



2.1.1. A inscrição será de acordo com agendamento prévio;

2.1.1.1. A Solicitação do agendamento deverá ser efetuado a partir **das 08h00 do dia 06 de julho até às 17h00min do dia 07 de julho de 2021, através do e-mail: <assistenciasocialfariasbrito@gmail.com>**, com o assunto: “solicitação de agendamento”, no e-mail deve constar nome completo do candidato, CPF e cargo pretendido, e aguardar o comprovante de agendamento da comissão.

2.1.1.2. O(a) Candidato (a) só adentrará ao local de realização das Inscrições, mediante apresentação do comprovante de agendamento.

2.1.1.3. Deverá o candidato (a) atentar para o local e horário constantes no comprovante do agendamento.

2.1.1.4. Não serão admitidas entradas de candidatos (as) sem comprovação de agendamento para a inscrição e/ou em local e horários divergentes do constante no comprovante de agendamento apresentado.

2.1.1.5. Atendendo os protocolos sanitários constantes do Plano de contingência referente à COVID-19, elaborado pela Secretaria de Saúde do Estado do Ceará, os (as) candidatos (as) deverão cumprir os seguintes itens:

- a) O ingresso aos locais de inscrição **só será** permitido, obrigatoriamente, mediante o uso de **MÁSCARAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**.
- b) Manter **OBRIGATORIAMENTE** durante toda a permanência no local de inscrição, o distanciamento social (no mínimo de 1,5m) entre os demais candidatos.
- c) A máscara facial (descartável ou reutilizável) é de uso obrigatório devendo a mesma cobrir adequadamente o nariz e a boca do candidato.
- d) Os candidatos poderão entrar no local de inscrição portando seus próprios frascos de álcool em gel ou outros antissépticos para as mãos.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.3. A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente, ou por Procurador (a) devidamente constituído (a) para tal ato.



2.1.4. A inobservância do subitem anterior, 2.1.2., acarretará na imediata desclassificação do candidato.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional;

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteia, conforme disposto no Anexo VI, deste Edital;

2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

2.2.7. Não ser servidor efetivo da Administração Pública Municipal de Farias Brito-CE.

2.3. O candidato que optar por concorrer como pessoa com deficiência, deverá apresentar, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

2.4. No ato da inscrição serão necessários os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Documento de identificação;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação eleitoral ou a certidão de quitação eleitoral;
- d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de Titulação, mínima, exigida para

a função e para as funções que possuam Conselho de classe, fotocópia, autenticada ou

Rua: José Alves Pimentel Nº 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



acompanhada do original da Carteira do Registro de Classe, bem como comprovação do requisito básico para a função pretendida constante no Anexo VI deste Edital, quando se tratar de qualificação adicional para a função;

f) Curriculum Vitae padronizado (Anexos III e IV) e fotocópia, autenticada ou acompanhada do original dos comprovantes de cursos e experiências profissionais. O currículo padronizado deverá está preenchido de acordo com o nível da função pretendida.

g) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original do Comprovante de quitação militar (sexo masculino).

2.5. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do *Curriculum Vitae* são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.6. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretando a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.7. São considerados documentos de Identificação: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação.

2.8. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.8.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.8.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante dos Anexos III e IV deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados no item 2.4., autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.2.1. No ato da entrega da Ficha de Inscrição, do Curriculum Vitae e dos documentos necessários, os mesmos serão, apenas, recebidos pela equipe de inscrição, não podendo em hipótese alguma o responsável pelo recebimento emitir juízo sobre os documentos entregues.



2.8.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

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

2.8.5. Será desclassificado o candidato que não mencionar a função pretendida e/ou omitir na ficha de inscrição e/ou informar função inexistente no certame, ou ainda que tenha inobservado o item 2.1.2 deste Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no *site* <<https://www.fariasbrito.ce.gov.br/>> a partir do dia 05 de julho de 2021.

3.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

3.2.1. Análise Curricular de títulos, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 100 (cem) pontos conforme disposto no Anexo III e IV, deste Edital;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A análise do “*Curriculum Vitae*” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III e IV deste Edital, devendo ter em anexo:

a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais;

4.2. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária, período de realização, conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.3.1. Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estas possuem autorização para os devidos fins; e se por



ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos.

4.4. Somente serão aceitos os títulos e/ou em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato (a) estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

4.6. **Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma estipulados no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida; neste caso, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.**

4.7. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

4.8. A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato (a).

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O resultado da Análise Curricular será divulgado no dia 13 de julho de 2021, na página da Prefeitura Municipal de Farias Brito/CE no *site* oficial: <<https://www.fariasbrito.ce.gov.br/>>.

5.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 15 de julho de 2021, no *site* oficial da prefeitura: <<https://www.fariasbrito.ce.gov.br/>>

5.3. No Anexo VII encontra-se o cronograma completo deste processo seletivo simplificado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular, por lotação e por função de atuação, em ordem decrescente de pontos.

6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;



- b) tiver maior pontuação no quesito títulos (curso ou experiência) na área de atuação com relação ao cargo;
- c) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, no dia 14 de julho de 2021, das 08h00min às 14h00min, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo; o qual deverá ser feito, exclusivamente na Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

7.3. Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

7.5. **O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente, e, não se admitirá em hipótese alguma, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição.**

7.6. Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias no dia 15 de julho de 2021.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos de cada órgão ou equivalente, convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12 (doze) meses, permitindo uma única renovação, observando o prazo máximo de 02 (dois) anos na duração total.



9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo órgão contido neste Edital:

9.1.1. Ter obtido prévia classificação/habilitação no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital;

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital ou documento equivalente;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidões negativas de antecedentes criminais, emitidas pelo órgão federal e estadual competente;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- i) Declaração de bens;
- j) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe, para as funções que apresentem conselho de representação;
- k) Fotocópia autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- l) Declaração de próprio punho de que possui disponibilidade para assumir a função por tempo determinado e de estar ciente de que a não observância desta cláusula, acarretará a sua desclassificação do certame;
- m) Declaração de que não sofreu penalidade (s) em virtude de ter respondido a Processo

Administrativo no âmbito da Administração Municipal de Farias Brito;

Rua: José Alves Pimentel Nº 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



- n) Declaração de que não exerce função em cargo efetivo no Município de Farias Brito-CE;
- o) Outros documentos exigidos pela Lei Municipal N°: 1.432 de 29 de janeiro de 2010.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, **havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição**, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

10.2. A relação dos candidatos classificados/habilitados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens publicadas no *site* oficial do município <www.fariabrito.ce.gov.br>, em data conforme cronograma deste certame.

10.3. A contratação dos candidatos classificados ficará condicionada ao disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

10.4. O candidato convocado para assumir a função deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão da Administração Municipal, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

10.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença - CID.

10.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas declararam ser pessoa com deficiência.

10.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos

requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;

Rua: José Alves Pimentel N° 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- e) não comparecer na data e horário especificados da convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

10.8. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações será considerada em caráter irrecorrível, como desistência.

10.9. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, a ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site: <www.fariasbrito.ce.gov.br>.

10.10. O cronograma com as devidas datas para a realização deste certame encontra-se disponível no Anexo VII deste edital.

10.11. É de inteira e única responsabilidade do candidato, o preenchimento, assim como a utilização correta dos anexos constante deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame de qualquer lapso que por ventura venha a ocorrer no momento da efetivação da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

10.12. A guarda dos documentos apresentados ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até a conclusão e homologação do Certame, que providenciará arquivo dos documentos constantes de todo o Processo.

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

Farias Brito-CE, 05 de julho de 2021

Antônia da Penha Sena Pierre

Secretária Municipal de Assistência Social

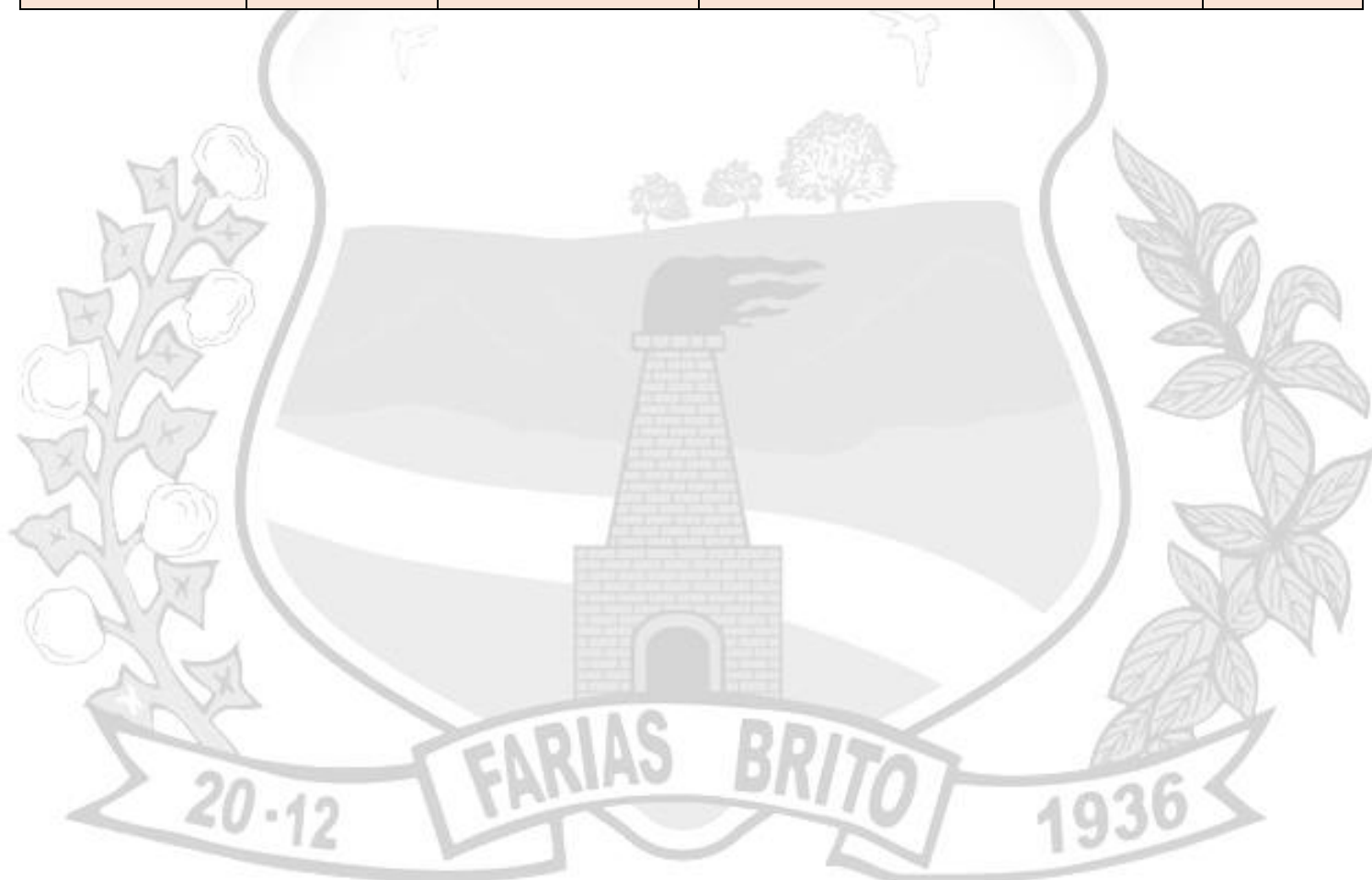


GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO I: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021 - QUADRO DE
FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO/VAGAS**

| FUNÇÕES | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTOS | LOTAÇÃO | VAGAS IMEDIATAS | VAGA CR |
|---------------------------------------|---------------|--------------|------------------------------------|-----------------|---------|
| Advogado(a) | 20h | R\$ 1.486,86 | CREAS de Farias Brito | 01 | 01 |
| Digitador/ Entrevistador social | 40h | R\$ 1.100,00 | Setor do Programa Bolsa Família | 02 | 03 |



Rua: José Alves Pimentel Nº 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
02/20201 - SMAS**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº: de inscrição:

(preenchimento da comissão):

Foto 3x4

Nome:

Endereço:

RG:

UF

CPF

Telefone (s)

E-mail:

Vaga pretendida:

Pessoa com deficiência: () SIM () Não

Em caso positivo indicar os meios necessários a realização do Certame:

Farias Brito/CE, ____/____/2021

Assinatura do Funcionário responsável pelo Recebimento

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021 - SMAS
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nº Inscrição:

Nome do candidato (a):

Função a que concorre:

Nº de folhas entregues:

Recebido por:

Assinatura do Candidato (a)

Farias Brito/CE, ____/____/2021



**ANEXO III: CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CARGO DE ADVOGADO, EDITAL N° 02/2021- SMAS**

Eu, _____
portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, da Secretaria Municipal de Assistência Social, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

| Certificado ou Declaração de Curso Superior (10 pontos) | |
|--|----------------------|
| Nome do Curso | Carga Horária |
| | |
| Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 4 (quatro) cursos - (2,5 pontos por curso, totalizando 10 pontos) | |
| Nome do Curso | Carga Horária |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 3 (três) - (5 pontos por curso, totalizando 15 pontos). | |
| Nome do Curso | Carga Horária |
| | |
| | |
| | |



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos - (5 pontos por curso, totalizando 15 pontos).

| Nome do Curso | Carga Horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |
| | |

Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 3 (três) cursos - (10 pontos por curso, totalizando 30 pontos)

| Nome do Curso | Carga horária |
|---------------|---------------|
| | |
| | |
| | |

Experiência de trabalho no exercício da função de advogado em qualquer área, limitada a 12 (doze) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (10 pontos para cada semestre, totalizando 20 pontos)

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Farias Brito-CE, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Rua: José Alves Pimentel Nº 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO IV: CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CARGO DE DIGITADOR/ ENTREVISTADOR SOCIAL,
EDITAL N° 02/2021- SMAS**

Eu, _____,
portador (a) de CPF sob o nº _____ candidato (a) à Função de _____, da Secretaria Municipal de Assistência Social, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

| Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível de Médio (06 pontos) | |
|---|----------------------|
| Nome do Curso | Carga horária |
| | |
| Certificado ou Declaração de Curso Superior de no mínimo 70% do curso concluído (07 pontos) | |
| Nome do Curso | Carga Horária |
| | |
| Certificado de Conclusão no Curso de Informática de no mínimo 40 horas (07 pontos) | |
| | |
| Curso de Capacitação correlato com o âmbito da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos - (2,5 pontos por curso, totalizando 5 pontos) | |
| Nome do Curso | Carga Horária |
| | |
| | |
| Curso de Capacitação correlato com o âmbito da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 3 (três) - (5 pontos por curso, totalizando 15 pontos). | |
| Nome do Curso | Carga Horária |
| | |

Rua: José Alves Pimentel N° 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Curso de Capacitação correlato com o âmbito da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 04 (quatro) cursos - (05 pontos por curso, totalizando 20 pontos).

| Nome do Curso | Carga Horária |
|----------------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Curso de Capacitação correlato com o âmbito da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 4 (quatro) cursos - (10 pontos por curso, totalizando 40 pontos)

| Nome do Curso | Carga horária |
|----------------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Farias Brito-CE, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Rua: José Alves Pimentel Nº 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V: RECURSO CONTRA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2021

1- Nome: _____ N°: Inscrição _____

CPF: _____

Cargo: _____

Telefones para contato: (____) _____ / (____) _____

2 - N° do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3 - Fundamentação do recurso:

4 - Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1 - Leia atentamente o Edital do Processo Seletivo simplificado n° 02/2021 - SMAS.

2 - Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3 - Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4 - Entregue o recurso de acordo com as instruções contidas no item "7" do Edital n° 02/2021

Farias Brito -CE, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) candidato (a)

Rua: José Alves Pimentel N° 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223



**ANEXO VI - FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES PARA O
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021 - SMAS.**

| FUNÇÃO | REQUISITOS BÁSICOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|---|---|
| Advogado(a) | Certificado de Conclusão no Ensino Superior, Curso em Direito e registro na OAB | Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Atendimento jurídico/psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades. |
| Digitador(a)/ Entrevistador(a) social | Certificado de conclusão do Ensino Médio | Realizar busca ativa às famílias alvo da Cadúnico, realizar cadastro, atualização cadastral, transferências de cadastro e outros, retirar dúvidas e orientar a população sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo e sobre os programas que ele viabiliza; agendar atendimento, receber às famílias no setor, quando necessários, realizar visitas domiciliar; digitar dados coletados nos sistemas correspondentes; alimentar o sistema de entrada e manutenção de dados desse cadastro; analisar, monitorar e arquivar processos, participar de reuniões de planejamento do processo de trabalho, participar de capacitações e executar outras atividades necessários ao setor do Cadúnico e Programa Bolsa Família. |



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO VII: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
02/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

| CRONOGRAMA | |
|--|---|
| Publicação do edital | 05 de julho de 2021 (Segunda-feira) |
| Agendamento para inscrição | 06 a 07 de julho de 2021 (Terça a quarta- feira) |
| Inscrições | 08 e 09 de julho de 2021 (Quinta e sexta-feira) |
| Resultado preliminar da análise curricular | 13 de julho de 2021 (terça-feira) |
| Recursos contra resultado da análise curricular | 14 de julho de 2021 (Quarta-feira) |
| Resultado final do processo seletivo simplificado | 15 de julho de 2021 (Quinta-feira) |
| Homologação do processo seletivo simplificado | 16 de julho de 2021 (Sexta-feira) |
| Convocação dos aprovados | 19 de julho de 2021 (Segunda-feira) |

Rua: José Alves Pimentel Nº 87, Centro - CEP: 63185-000

Farias Brito, Ceará. Fone: 88 3544-1223

CNPJ: 14.909.566/0001-45, E

-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 354 4-1223