



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

EDITAL N° 001/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NOS PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS E NA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA E DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE DO SISTEMA UNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL, E A EQUIPE DO PROJETO KIRIRIS CONSTRUINDO O AMANHÃ, VINCULADO A SEMAST, EM REGIME DE TRABALHO TEMPORARIO.

A Prefeitura Municipal de Siriri, através da Secretaria Municipal de Assistência e do Trabalho – SEMAST, no uso de suas atribuições legais, de acordo com art. 37, inciso IX da Constituição Federal do Brasil e demais Legislações pertinentes à espécie e na forma do que dispõe a Lei Municipal n° 212 de 20/12/2013 (Lei de reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho), torna público as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de profissionais para atuarem nos programas, projetos, serviços e ações socioassistenciais continuados de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, e a Equipe do Projeto Kiriris Construindo o Amanhã, vinculado a SEMAST, sob regime de trabalho temporário, instituídos pelo Governo Federal, através do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será encaminhado por uma Comissão Organizadora, integrada por servidores municipais e nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

1.2 - Caberá a Comissão Organizadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para a devida homologação, após a Publicação do Resultado Final.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
- b) Ter ate o momento da inscrição à idade mínima de 18 anos (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito a vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do Processo;



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

- g) Gozar de boa saúde física e mental e que seja compatível com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;
- h) Para se inscrever, o candidato devera ler o edital em sua integra e preencher as condições previstas;
- i) Preencher e assinar a Ficha de Inscrição.
- j) Apresentar atestado médico que comprove ser pessoa com deficiência e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para pessoas com deficiências;

1.1- DOCUMENTOS NECESSARIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

- a) Cédula de identidade (original e xerox);
- b) CPF (original e xerox);
- c) Comprovante de residência (original e xerox);
- d) Diploma ou Certificado de conclusão, da escolaridade exigida, inclusive Pós-Graduação Lato Sensu e Pós-graduação Stricto Sensu em Mestrado e/ou Doutorado;
- e) Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir (original e xerox);
- f) Titulo de Eleitor e comprovante de votação da ultima eleição, caso não haja exercido o voto, apresentar prova de pagamento da multa ou a devida justificativa (original e xerox);
- g) Atestado comprovando experiência de atuação em projetos sociais;
- h) Currículo atualizado (digitado e impresso pelo candidato), comprovando as atividades nele referidas;
- i) Certificado de reservista ou de dispensa militar, quando for do sexo masculino (original e xerox);
- j) 01 foto 3x4;
- l) Certificados de conclusão de cursos.

1.2 - Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

1.3 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação penal;

1.4 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

1.5 - As inscrições, que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital, serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora, constando o motivo do indeferimento;

1.6 - Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

1.7 — Não serão aceitas inscrições por procuração.

3 - DO PROCESSO SELETIVO:

2.1— O Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas, a saber:



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

2.1.1 — Primeira etapa (eliminatória) — recebimento da documentação de inscrição pela Comissão responsável pelo processo seletivo dentro do prazo estabelecido;

2.1.2 — A Comissão analisará a documentação e emitirá um parecer informando se o candidato estará apto ou não apto, segundo as exigências deste edital, a participar da segunda fase do Processo Seletivo Simplificado;

2.1.3 — Somente participará da segunda fase o candidato considerado apto, pela Comissão;

2.1.4 - O candidato que for considerado não apto pelo parecer da Comissão, automaticamente estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

2.1.5- Na análise de currículo serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos ministrados por entidades oficiais, com relevância para as atividades relacionadas à área da função em que se refere às exigências deste edital;

2.1.6 - A análise do currículo obedecerá aos seguintes critérios de correção:

a) Participação em cursos, congressos, seminários e capacitações ministradas por órgãos públicos, instituições públicas ou particulares na área de atuação, sendo 3,00 (três) pontos por cada evento de no mínimo 20 (vinte) horas, limitados a 21,00 (vinte e um) pontos;

b) Tempo de serviço prestado no serviço público e/ou privado na área respectiva, sendo 3,0 (três) pontos, por ano completado e efetivamente trabalhado e comprovado;

c) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, 2,0 (dois) pontos por cada curso;

d) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, 3,0 (três) pontos por cada curso;

e) Curso de Pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado, 5,0 (cinco) pontos por cada curso.

2.2 — Segunda Etapa (classificatória) — Entrevista;

2.2.1- A entrevista consistirá em perguntas aplicadas aos candidatos, abordando assuntos relacionados à área de atuação, onde serão analisados os seguintes tópicos, tendo como pontuação máxima atribuída:

a) Conhecimento técnico e pratico — 5,0 Pontos;

b) Conhecimento da realidade do território — 2,0 Pontos;

c) Capacidade relacional — 3,0 Pontos.

4 - CLASSIFICAÇÃO:

3.1 - A classificação final dos candidatos será de acordo com o somatório de pontos obtidos na análise curricular e na entrevista.

3.2 Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

3.3 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- comprovação de atuação e experiência na área de opção do candidato;
- comprovação de ter publicação de artigos em livros e/ou revistas;
- comprovação de participação em trabalhos voluntários;
- maior idade.



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI - SE
GABINETE DO PREFEITO**

3.4 A Classificação Final do Candidato será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Siriri/SE (www.siriri.se.gov.br) e afixada nos murais da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho.

5 - VALIDADE:

O Processo Seletivo Simplificado anunciado neste Edital tem validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

6 - DO VINCULO EMPREGATICIO:

5.1 - Os contratos serão em Regime Temporário de excepcional interesse público para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho.

5.2 - As prestações de serviços contratados neste Processo Seletivo Simplificado, não gerarão vínculo empregatício, estando a prefeitura isenta de quaisquer despesas adicionais por ocasião do presente compromisso;

5.3 - Não haverá decimo terceiro salário;

5.4 - Não haverá férias;

7 - DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de comunicação em meio oficial da Empresa de Correios e Telégrafos. A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital, mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

8 - DO QUADRO DE VAGAS:

Os cargos, as vagas, a remuneração, os requisitos exigidos e a carga horaria semanal, são os estabelecidos no quadro abaixo:

NIVEL SUPERIOR					
CODIGO	CARGO	REQUISITO	C/H	VAGA	REMUNERAÇÃO
01	Assistente Social -PAIF /CRAS	Graduação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS; Experiência de Atuação na Área.	30	*02	1.500,00
02	Assistente Social - PAEFI CREAS	Graduação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS; Experiência de Atuação na Área.	30	01	1.500,00
03	Assistente Social -PBF	Graduação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS; Experiência de Atuação na Área.	30	01	1.500,00



GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO

04	Psicólogo/a PAIF/ CRAS	Graduação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP; Experiência de atuação na Área.	30	*02	1.500,00
05	Psicólogo/a PAEFI/ CREAS	Graduação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP; Experiência de atuação na Área.	30	01	1.500,00
06	Coordenadoria de Políticas para as Mulheres	Graduação de Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia e registro no respectivo Conselho; Experiência nas questões de gênero.	30	01	1.500,00
07	Pedagoga Projeto Kiriris Construindo o Amanhã	Graduação de Nível Superior em Pedagogia e registro no respectivo Conselho; Experiência de atuação na área.	40	01	1.300,00

* Uma vaga reservada à pessoa com deficiência

NÍVEL MÉDIO					
CODIGO	CARGO	REQUISITO	C/H	VAG A	REMUNERAÇÃO
08	Orientador/a Social Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos - SCFV/PSB	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico Comprovado; Experiência de Atuação na área.	40	*03	950,00
09	Orientador/a Social PAEFI/CREAS —PSE — PMCI	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico Comprovados; Experiência de Atuação na área.	40	01	950,00
10	Facilitador (a) de Oficina: Esporte, Dança, Artes manuais e Coral – SCFV/PSB	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação em atividades manuais, culturais, desportivas e artísticas.	40	*04	800,00
11	Facilitador (a) de Oficina: Artes plásticas SCFV/PSE	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação em atividades manuais, culturais, desportivas, artísticas e	40	01	800,00



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

		lúdicas.			
12	Facilitador (a) de Oficina – PSB/PAIF	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação em atividades manuais, culturais, desportivas, artísticas e lúdicas.	40	01	800,00
13	Cadastrador /a do Programa Bolsa Família PBF/ IGD	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação na área.	40	02	800,00
14	Maestro Projeto Kiriris Construindo o Amanhã	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação na área.	40	01	1.200,00
15	Professor de Musica Projeto Kiriris Construindo o Amanhã	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação na área.	40	01	1.050,00
16	Facilitador/a de Oficina de Balé Projeto Kiriris Construindo o Amanhã	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação na área.	40	02	800,00
17	Facilitador/a de Oficina de Capoeira Projeto Kiriris Construindo o Amanhã	Ensino médio completo, ter conhecimento prático e teórico comprovados; Experiência de atuação na área.	40	01	800,00

* Uma vaga reservada à pessoa com deficiência

9 - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES:

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Social PAIF/CRAS - PSB	Acolhida; escuta; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; fortalecimento da função protetiva da família; proteção social proativa; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; cadastramento socioeconômico; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

	ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; banco de dados de usuários e organizações; Encaminhamento para cadastramento socioeconômico; Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; Inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas; Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário; busca ativa. Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC na avaliação social e do INSS. Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.
Assistente Social - PAEFI/CREAS PSE	Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; referência e contra-referências; trabalho interdisciplinar; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação e mobilização da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; produção de orientações técnicas e materiais informativos; proteção social proativa; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização para o exercício da cidadania; desenvolvimento de projetos sociais; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
Assistente Social - PBF	Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas usuários do Programa Bolsa Família; Visita domiciliar aos usuários do PBF e acompanhamento das condicionalidades do PBF; Elaborar relatório de atendimento da demanda e demais atividades do órgão.
Psicólogo (a) - PAIF/ CRAS - PSB	Acolhida; escuta; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; fortalecimento da função protetiva da família; proteção social proativa; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; cadastramento socioeconômico; desenvolvimento do convívio



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

	familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; banco de dados de usuários e organizações; Encaminhamento para cadastramento socioeconômico; Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; Inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas; Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário; busca ativa; realizar orientação a equipe técnica; executar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato.
Psicólogo (a) — PAEFI/CREAS — PSE	Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; referência e contra-referências; trabalho interdisciplinar; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação e mobilização da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; produção de orientações técnicas e materiais informativos; proteção social proativa; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização para o exercício da cidadania; desenvolvimento de projetos sociais; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
Orientador/a Social PSB	Devera inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, bem como pautar suas oficinas pelas orientações e referências metodológicas das oficinas socioeducativas apresentadas no traçado metodológico sugerido pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS; interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos percursos socioeducativo; Buscar valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, ginástica, dança, circo) entre outras. Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do Pro jovem Adolescente; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Siriri (SE), 24 de fevereiro de 2016

GERVÁSIO CELESTINO DE MOURA
Prefeito Municipal de Siriri

Iolanda N. da Silva
Iolanda Nogueira da Silva

Secretaria Municipal de Assistência Social de Siriri



GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI		Nº da Inscrição
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2015	
Código do cargo:	Cargo:	
Nome do (a) Candidato (a):		
Identidade:	Data de Nascimento:	
CPF:	Sexo: M () F ()	
Título Eleitoral:	Estado Civil:	
E-mail.:		
Endereço:		
Município:	Estado:	
Bairro:	Telefone:	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.		
Local e data:	Assinatura do Candidato:	

Via Prefeitura

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI		Nº da Inscrição
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2015	
Código do cargo:	Cargo:	
Nome do (a) Candidato (a):		
Local e data:	Assinatura do Candidato:	

Via Candidato



**GOVERNO MUNICIPAL
SIRIRI – SE
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

DATAS	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
02 a 06/03	Divulgação de Edital
09 a 13/03	Período de inscrição Local: Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho Endereço: Rua 10 de Novembro, S/N (confronte a Secretaria Municipal de Educação) Horário: 08h00min às 12h00min
16/03	1ª etapa (análise da documentação)
18/03	Publicação do resultado da 1ª etapa (eliminatória) e convocação para 2ª etapa (classificatória)
19 e 20/03	Período de entrevista com os/as candidatos/as de nível médio
23 e 24/03	Período de entrevista com os/as candidatos/as de nível superior
27/03	Resultado final