



PREFEITURA DE

IBARETAMA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA A MULHER

EDITAL 001/2021 SASPM – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE
PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA
A MULHER DO MUNICÍPIO DE
IBARETAMA-CE.**

A Prefeitura Municipal de Ibaretama – Ceará, através da secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas para a Mulher e sua Comissão de coordenação do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a contratação temporária de pessoal, com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal 154/2017 de 27 de abril de 2017, visando à contratação por tempo determinado a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta secretaria.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher do Município de Ibaretama-Ce, nos termos da Lei Municipal 154/2017.
- 1.2. A Seleção efetivar-se-á através de duas etapas para nível fundamental, médio e superior e será assim constituída:
 - 1.2.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise de títulos, de caráter classificatório e eliminatório;
 - 1.2.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.3. Neste Edital, consta em seu ANEXO II os modelos de currículo padrão com os títulos necessários e suas respectivas pontuações, referente ao cargo pretendido.
- 1.4. Os candidatos aprovados na seleção regulamentada por este Edital serão lotados na Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher para atender as necessidades de funcionamento das unidades e dos



PREFEITURA DE
IBARETAMA

programas e serviços socioassistenciais ligados a esta secretaria, respeitada a carga horária estabelecida e obedecendo rigorosamente à ordem crescente de classificação final, de acordo com as necessidades da Administração Pública e conforme a especialidade para a qual foram aprovados.

- 1.5.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados por meio de Edital, respeitada a ordem crescente de classificação, será realizada pela Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher – SASPM, segundo critérios de conveniência e oportunidade, no interesse da Administração Pública.
- 1.6.** O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da seleção.
- 1.7.** A especialidade, carga horária, o número de vagas e a remuneração são os constantes do ANEXO I, parte integrante deste Edital.
- 1.8.** A aprovação e a classificação final na seleção assegurarão apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e da conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem crescente de classificação e do prazo de validade da seleção.
- 1.9.** A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de até 6 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, acordado entre as partes e a critério da administração pública, que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender a excepcionalidades das atividades relacionadas a programa/projetos/serviços executados pela SASPM, de acordo com as políticas relacionadas a assistência social.
- 1.10.** Os seguintes Anexos são partes integrantes deste edital;



PREFEITURA DE
IBARETAMA

ANEXO I – CARGOS E FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

ANEXO II – CURRÍCULO PADRÃO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

ANEXO III – QUADROS DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO V – RECURSOS

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 2.1.** As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e especialidades do cargo, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo o art. 4º foi alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 03 de Dezembro de 2004. Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 e o Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018.
- 2.2.** De acordo com o §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, participará do processo seletivo sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dispostas na seleção.
- 2.3.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição federal e legislação correlata, será assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função a qual está concorrendo.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a sua deficiência, apresentando laudo médico atestando a espécie e o nível da deficiência. Devendo o mesmo ser anexado na ficha de inscrição.
- 2.5.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que



PREFEITURA DE
IBARETAMA

não tenham essa condição, com estrita observância da ordem classificatória.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** A Inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2.** As inscrições serão realizadas exclusivamente na Sede provisória da Secretaria de Assistência social e políticas para a Mulher, na Rua Francisco Rodrigues Sobrinho, 220, nos dias previstos no ITEM 9 deste Edital, no horário de 8:00 às 12:00 e de 13 às 15 horas.
- 3.3.** O candidato deverá entregar no local de inscrição, as cópias dos documentos a seguir, acompanhadas dos respectivos originais para autenticação;
 - a) Ficha de Inscrição (Anexo IV) devidamente preenchida e assinada;
 - b) Currículo padrão para avaliação de títulos (Anexo II), devidamente preenchido e assinado;
 - c) Cédula de identidade (frente e verso);
 - d) CPF;
 - e) Comprovante de residência atualizado e com CEP;
 - f) Diploma/Certidão do Ensino fundamental, médio ou curso superior de acordo com o nível do qual está concorrendo;
 - g) PIS/PASEP;
 - h) Documentação para fins de comprovação de títulos, conforme os explicitados no ANEXO III;
 - i) Comprovação de inscrição em órgãos de classe quando obrigatório;
 - j) CNH na categoria pretendida, para vaga de motorista.
- 3.4.** O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é



PREFEITURA DE
IBARETAMA

de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

- 3.5. As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.
- 3.6. Não serão aceitos documentos após o período e horários de entrega previstos neste Edital.
- 3.7. Cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga, não sendo permitido mais de uma inscrição no mesmo Processo Seletivo.

4. DO PROCESSO SELETIVO;

- 4.1. A seleção simplificada será composta de duas etapas para o nível fundamental, médio e superior, totalizando uma pontuação máxima de 100 (Cem) pontos de caráter classificatório e eliminatório, sendo 40 (quarenta) pontos para a análise de currículo/títulos e 60 (sessenta) pontos para a entrevista.
- 4.2. Os certificados dos cursos exigidos para Avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados.
- 4.3. Os certificados e/ou declaração deverão ser emitidos por órgãos de reconhecimento oficial.
- 4.4. A entrevista será realizada por uma equipe qualificada formada por técnicos responsáveis da área.
- 4.5. Caberá a comissão do Processo Seletivo a indicação do Profissional que realizará as entrevistas, visando analisar à adequação dos candidatos às atividades inerentes a cada cargo.
- 4.6. A relação dos candidatos aprovados, será divulgada no sitio da Prefeitura Municipal de Ibaretama no endereço eletrônico <http://ibaretama.ce.gov.br> e no diário oficial do município (APRECE), conforme cronograma definido neste Edital.

5. DOS RECURSOS



PREFEITURA DE
IBARETAMA

- 5.1. Caberá recurso à Comissão Organizadora do presente processo seletivo contra o resultado preliminar da análise de títulos (Nível fundamental, Médio e Superior).
- 5.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento pessoal a Comissão Organizadora da presente Seleção Simplificada, devidamente fundamentado, na sede provisória da Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher do Município de Ibaretama-Ce, localizada na Rua Vereador Francisco Rodrigues Sobrinho, 220 Centro de Ibaretama-Ceará
- 5.3. O candidato que queira recorrer contra o resultado de cada etapa poderá interpor recurso devidamente fundamentado dentro de 24 horas a partir da data de publicação do respectivo resultado preliminar, obedecendo ao cronograma do item 9.

6. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E RESULTADO FINAL

- 6.1. A classificação final para todos os níveis obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com pontuação obtida na análise de títulos igual ou inferior a 40 (quarenta) pontos e entrevista com pontuação igual ou inferior a 60 (sessenta) pontos.
- 6.2. Ocorrendo empate na classificação, o desempate ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados sucessivamente;
 - a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
 - b) A idade maior, considerando-se ano, mês e dia.
- 6.3. A divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá na data prevista no cronograma constante no item 9 deste Edital.
- 6.4. A Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher do Município de Ibaretama poderá dispor de Cadastro de Reserva de que trata essa seleção a qualquer momento, quando houver caso de vacância ou ampliação no atendimento dos profissionais de todos os níveis, a critério da administração pública, respeitando a ordem classificatória.

7. DA HOMOLOGAÇÃO

- 7.1. O resultado final dos candidatos aprovados e classificados para o Cadastro de Reserva será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município (APRECE) e no endereço eletrônico <http://ibaretama.ce.gov.br/>, obedecendo à ordem crescente de classificação, não se admitindo recurso contra este resultado.
- 7.2. A homologação do resultado será feita por ato da Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas para a Mulher em conjunto com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.
- 7.3. A Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento em consonância com a Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher, poderá a seu critério, antes da homologação do resultado da Seleção Simplificada, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo.

8. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO:

- 8.1. O candidato aprovado na Seleção Simplificada de que trata este Edital sem será contratado se atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:
- Ter sido aprovado na seleção, na forma deste Edital;
 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - Ter disponibilidade para cumprir a carga horária específica;
 - E possuir obrigatoriamente todos os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ibaretama;

9. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA
------------	------



PREFEITURA DE
IBARETAMA

Lançamento do Edital	02/03/2021
Inscrições e entregas de documentos	03/03 à 05/03
Realização das Entrevistas	08/03 e 09/03
Divulgação do resultado	11/03/2021
Recursos	11/03/2021
Homologação do resultado final, com o resultado de recursos.	12/03/2021
Convocação dos aprovados	15/03/2021

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Essa Seleção Simplificada tem validade de 06(seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final.

10.2. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa seleção dar-se-á oficialmente por meio do endereço eletrônico <http://ibaretama.ce.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios (APRECE), sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

10.3. Os candidatos com nota igual ou menor a 59 (cinquenta e nove) pontos no somatório da primeira e segunda etapa serão considerados **ELIMINADOS**.

10.4. O Município de Ibaretama-CE reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda o interesse e às necessidades do Serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

10.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será composta por integrantes da equipe técnica da Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher e da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento de Ibaretama, a ser publicada no Diário Oficial dos Municípios (PRECE).



PREFEITURA DE
IBARETAMA

10.6. As fontes de recursos para pagamento dos profissionais ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias;

08.243.0803.2100 elemento 3.3.90.36.00

08.122.0007.2048 elemento 3.3.90.36.00

08.244.0148.2057 elemento 3.3.90.36.00

08.244.0148.2058 elemento 3.3.90.36.00

10.7. O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social, conforme lei municipal;

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Simplificada, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Ibarretama-CE, 01 de Março de 2021.

ISADORA OLIVEIRA DE QUEIROZ
Secretária de Assistência Social e Políticas para a Mulher



PREFEITURA DE
IBARETAMA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA
A MULHER – SASPM**

ANEXO I AO EDITAL 001/2021 – SASPM

**ANEXO I – CARGOS E FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS,
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

ITEM	CARGOS	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	RESERVAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
1	Entrevistador/visitador do Cadastro Único	Realizar entrevistas e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos-eletrônicos e nos sistemas relacionados ao Cadastro Único; Registrar e monitorar fluxo de documentos e as rotinas do trabalho de bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Preencher formulários das famílias.	- Possuir Ensino Médio completo, com comprovação através de certificado e/ou declaração. -Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos relacionados com a função.	02	01	40hrs /SEM	R\$ 1.100
2	Motorista para o Cadastro Único	Conduzir o veículo para atender a demanda da Gestão do Programa Bolsa Família/PBF e do Cadastro Único; Zelar pela manutenção e higiene do veículo; Informar a necessidade de reparos de emergência no veículo; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos	Possuir certificado ou declaração de Ensino Fundamental. Ter certificação de habilitação (Carteira Nacional de Habilitação- CNH) na categoria B).	01	01	40 hrs /SEM	R\$1.100



PREFEITURA DE
IBARETAMA

		transeuntes e de outros veículos.					
3	Educador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	Realizar busca ativa para inserção no serviço; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou risco social e pessoal; Participar no planejamento das ações; Organizar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivências na comunidade. Realizar acolhimento aos usuários e encaminhamento a equipe de referência e ou a coordenação do CRAS, promover o desenvolvimento das ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, visando a prevenção e a promoção dos usuários do SUAS, Executar as ações dos grupos por faixa etária de crianças, adolescentes, jovens e idosos.	- Possuir Ensino Médio completo, com comprovação através de certificado ou declaração. -Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à função.	04	03	40 hrs /SEM	R\$ 1.100
4	Assistente Social do CRAS	Realizar acompanhamento da situação familiar para inclusão da família no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias); Realizar atendimento individualizado e coletivos,	Possuir certificado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. -Ter Comprovante de registro no conselho	01	01	30 hrs /SEM	R\$ 2.200



PREFEITURA DE
IBARETAMA

		acompanhamento e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Inserir informações no Prontuário Eletrônico; Responder pela referência e contra referência para os serviços socioassistenciais Orientar e encaminhar às famílias sobre concessão do Benefício de Prestação Continuada – BPC; Conceder benefícios eventuais de acordo com as vulnerabilidades das famílias.	de classe. --Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à função. - Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos.				
5	Pedagogo(a) do CRAS	Realizar acompanhamento da situação familiar para inclusão da família no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias); Realizar atendimento individualizado e coletivos, acompanhamento e Inserir informações no Prontuário Eletrônico; Responder pela referência e contra referência para os serviços socioassistenciais e encaminhamento para projetos de profissionalização, qualificação ou inclusão produtiva	-Diploma de pedagogo, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à função. - Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos.	01	01	20 hrs /SEM	R\$ 1.100
6	Técnico de Nível Médio do CRAS	Responsável pela demanda de acolhimento inicial das famílias e indivíduos na	- Possuir Ensino Médio completo, com comprovação através de certificado	01	01	40 hrs /SEM	R\$ 1.100



PREFEITURA DE
IBARETAMA

		recepção do CRAS, apoiar e desenvolver atividades de busca ativa, apoiar e participar na organização do planejamento das ações: oficinas, reuniões na unidade e na comunidade levando em consideração o suporte administrativo da coordenação da unidade, apoiar nos processos de mobilização e divulgação das ações na unidade e na comunidade.	ou declaração. -Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à função.				
7	Coordenador do CRAS	Articulação da Rede de Serviços de Proteção Básica local, Acolhimento dos Usuários; Organização da Referência e Contra referência para os serviços socioassistenciais, bem como dos encaminhamentos para acesso dos usuários as Políticas Públicas, responsável pelo fluxo de Informações, procedimentos, estratégias de resposta das demandas, traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território de modo a ajustá-los e aprimorar continuamente os procedimentos.	Ter Diploma de Nível Superior exigido pela NOB-RH/SUAS, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. - Ter Comprovante de registro no conselho de classe - Experiência comprovada na área.	01	01	40 hrs /SEM	R\$ 2.200
8	Assistente Social da Gestão do SUAS	Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Políticas para a	- Possuir certificado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social fornecido por instituição	01	01	30 hrs /SEM	R\$ 2.200



PREFEITURA DE
IBARETAMA

		<p>Mulher.</p> <p>Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no Âmbito do SUAS.</p> <p>Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica-PSB e da sociedade civil, articular a rede da PSB com a Proteção Social Especial – PSE e das demais Políticas Sociais.</p> <p>Responder legalmente pelos Serviços da PSB juntamente com o Coordenação do CRAS;</p> <p>Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do SUAS.</p> <p>Participar, coordenar e ou acompanhar as reuniões da equipe do CRAS e dos conselhos de Assistência Social-CMAS e conselhos de direitos Humanos das Crianças e Adolescentes - CMDCA, do Idoso CMI e outros.</p>	<p>reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>-Ter Comprovante de registro no conselho de classe.</p> <p>--Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à função.</p> <p>-Comprovação de conhecimento na gestão do SUAS no máximo 02 anos.</p>				
9	Do Assessor Técnico na área da Gestão e de desenvolvimento Humano dos trabalhadores do SUAS.	Assessorar a secretaria visando o fortalecimento da capacidade institucional da Gestão da Política de Assistência Social e de Garantias de Direitos Humanos da Criança e do Adolescente, do Idoso e da Mulher, assessorar ao planejamento estratégico, na elaboração de planos, diagnósticos, mapeamento,	<p>- Possuir certificado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>-Ter Comprovante de registro no conselho de classe.</p> <p>--Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à</p>	01	-	10 hrs /SEM	R\$ 4.000



PREFEITURA DE
IBARETAMA

		territorialização, implantação e operacionalização da vigilância socioassistencial do Órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social- SUAS. Assessorar e moderar de oficinas participativas para diagnóstico, prognóstico e planejamento, Assessorar e Capacitar Profissionais para aprimoramento dos profissionais e trabalhadores do SUAS, técnicos que atuam na rede socioassistencial e conselheiros dos Conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher: Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- CMDCA e outros	função. -Comprovação de conhecimento na gestão do SUAS no máximo 02 anos.				
10	Assessor Administrativo e de Eventos da Secretaria.	Arquivar e digitar documentos. Organizar e coordenar os eventos da Secretaria e dos serviços socioassistenciais vinculados à gestão	- Possuir Ensino Médio completo, com comprovação através de certificado ou declaração. -Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros relacionados à função.	01	01	40 hrs /SEM	R\$ 1.600



PREFEITURA DE
IBARETAMA

11	Supervisor do Programa Criança Feliz	Responsável pelo referenciamento das demandas do Programa Criança Feliz para o CRAS, Realizar a caracterização e diagnóstico do território, Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejamento e encaminhamento das demandas trazidas pelo visitador, Fazer devolutiva das demandas dos visitadores, Identificar as temáticas para capacitações para os visitadores, Realizar registro das informações das famílias no Prontuário Eletrônico do SUAS.	- Possuir Ensino Médio completo, com comprovação através de certificado e/ou declaração. -Comprovação de conhecimento na função no máximo 02 anos. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos relacionados com a função.	01	01	20 hrs /SEM	R\$ 1.100
12	Motorista para o programa Criança Feliz	Conduzir o veículo para atender a demanda da Gestão do Programa Bolsa Família/PBF e do Cadastro Único; Zelar pela manutenção e higiene do veículo; Informar a necessidade de reparos de emergência no veículo; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de	Possuir certificado ou declaração de Ensino Fundamental. Ter certificação de habilitação (Carteira Nacional de Habilitação- CNH) na categoria B).	01	01	40 hrs /SEM	R\$ 1.100



PREFEITURA DE
IBARETAMA

		outros veículos.					
13	Visitador do Programa Criança Feliz	Realizar a caracterização da família, da gestante, da criança por meio de formulário específico, Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, Realizar nas visitas domiciliares a orientação e acompanhamento sobre o fortalecimento de vínculos e de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação, Executar o cronograma de visita domiciliar, Manter o supervisor informado dos problemas que envolvem a família, como: violência doméstica, e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços de direitos de crianças com deficiência, para que o Supervisor acione a rede de serviços.	Possuir Ensino Médio completo, com comprovação através de certificado ou declaração. -Comprovação de conhecimento na função no máximo 01 ano. -Ter participado de cursos, oficinas, treinamentos e outros com carga horária mínima de 10 horas.	08	03	40 hrs /SEM	R\$ 1.100

PREFEITUR
IBARET



PREFEITURA DE

IBARETAMA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA
A MULHER – SASPM**

**ANEXO II AO EDITAL 001/2021 – SASPM
CURRÍCULO PADRÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Nome: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Fone: _____ Município/UF: _____

Nome da mãe: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Estado Civil: _____ Data de Nascimento: _____

RG: _____ CPF _____ Escolaridade _____

CURSO: _____

() NIVEL FUNDAMENTAL ANO DE CONCLUSÃO _____

() NÍVEL MÉDIO ANO DE CONCLUSÃO _____

() GRADUADO ANO DE CONCLUSÃO _____

() PÓS GRADUAÇÃO ANO DE CONCLUSÃO _____

Curso de capacitação:

Carga horária mínima de 40 horas : Quantidade _____

Carga horária mínima de 100 horas : Quantidade _____

Experiência profissional:

Instituição: _____

Endereço: _____ cidade _____

UF: _____ Função desempenhada _____

Tempo de Serviço _____

Instituição: _____

Endereço: _____ cidade _____

UF: _____ Função desempenhada _____

Tempo de Serviço _____

Apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante apresentação de originais com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de ____ folhas, que compõem este currículo, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

Assinatura do candidato(a)

Recebido e conferido por _____



PREFEITURA DE

IBARETAMA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA
A MULHER – SASPM**

ANEXO III AO EDITAL 001/2021 – SASPM

QUADRO DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

1. NÍVEL FUNDAMENTAL	
TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração – Ensino Fundamental (concluído ou cursando)	10
Experiencias de trabalho correlatas a função (7,5 pontos por ano) – até 02 anos	15
Outros Cursos (Certificado ou Declaração) com carga horária mínima de 10 h (5 pontos por curso) - até 02 cursos	10
Curso de Capacitação (Certificado ou Declaração) correlato a função, com carga horária mínima de 4 h (5 pontos por curso) – apenas 01 curso	05
TOTAL DE PONTOS	40

2. NÍVEL MÉDIO	
TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração – Ensino Médio	20
Experiencias de trabalho correlatas a função – até 01 ano (5 pontos)	05
Curso de Capacitação ou Treinamentos (Certificado ou Declaração) correlato a função, com carga horária mínima de 10 h – (7,5 pontos por ano) – até 02 cursos	15
TOTAL DE PONTOS	40

3. NÍVEL SUPERIOR	
3.1 TÉCNICOS PARA GESTÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO SUAS	
TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



PREFEITURA DE
IBARETAMA

Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em área afim e comprovante de Registro no Conselho de Classe (Assistente Social / Psicólogo)	10
Diploma /Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Pós Graduação	10
Curso de Capacitação (Certificado ou Declaração) correlato a função, com carga horária mínima de 100 h (5 pontos) – até 01 curso	05
Curso de Capacitação (Certificado ou Declaração) correlato a função, com carga horária mínima de 40 h (5 pontos) – até 01 curso	05
Experiencia de Trabalho correlatas a Função (05 pontos por ano) – até 02 anos	10
TOTAL DE PONTOS	40
3.2 ASSESSOR TÉCNICO NA ÁREA DE GESTÃO E DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOS TRABALHADORES DO SUAS	
Certificado de Conclusão de Curso do Serviço Social, com comprovante do conselho	10
Certificado do Curso de Mestrado em planejamento e Políticas Publicas	15
Curso de Capacitação (Certificado ou Declaração) correlato a função, com carga horária mínima de 100 h (5 pontos) – até 01 curso	05
Experiencia de Trabalho correlatas a Função (05 pontos por ano) – até 02 anos	10
TOTAL DE PONTOS	40



PREFEITURA DE

IBARETAMA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA
A MULHER – SASPM
ANEXO IV AO EDITAL 001/2021 – SASPM
FICHA DE INSCRIÇÃO**

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

NOME SOCIAL: _____

RG: _____ CPF _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP _____

CIDADE/UF _____ TELEFONE _____

ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO

O candidato(a) declara renunciar a qualquer outra inscrição realizada anteriormente.

Ibaretama-CE, ____ de _____ de 2021 às ____ h ____ min.

Assinatura do Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – Seleção Simplificada 001/2021 SAS

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/2021

Nº DE INSCRIÇÃO _____

Servidor responsável pelo recebimento



PREFEITURA DE

IBARETAMA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA
A MULHER – SASPM
ANEXO V AO EDITAL 001/2021 – SASPM
FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

À Comissão Organizadora da Seleção Simplificada 001/2021.

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo Pretendido: _____

Razões e fatos:

Ibaretama-Ce, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato