

Assinatura do(a) funcionário(a) responsável pelo recebimento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA PROVIMENTO EM FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA CATEGORIA “B” E CATEGORIA “D” – EDITAL Nº 004/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VÁRZEA ALEGRE – CE

ANEXO II – CURRÍCULO PADRONIZADO MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – CATEGORIA “D”

1. Certificado/Diploma ou Declaração de conclusão do Ensino Fundamental (15,0 pontos) – Máximo de 01 (um) certificado.

2. Curso de Capacitação ou aperfeiçoamento na área da função pleiteada com carga horária mínima de 10 (dez) horas – limitando-se a 03 (três) certificados. (5,0 pontos por certificado)

3. Certificado/Declaração de conclusão do Curso de Condutor de Transporte Escolar. Limitado-se a 01 um(a) declaração/certificado. (20,0 pontos)

Experiência Profissional

3. Declaração por tempo de serviço prestado na função pretendida (área pública ou privada) – (conforme pontuação prevista no item 6.1, alínea B, deste Edital.

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA PROVIMENTO EM FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA CATEGORIA “B” E CATEGORIA “D” – EDITAL Nº 004/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VÁRZEA ALEGRE – CE

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO MOTORISTA – CATEGORIA “B”

1. Certificado/Diploma ou Declaração de conclusão do Ensino Médio (20,0 pontos) – Máximo de 01 (um) certificado.

2. Curso de Capacitação ou aperfeiçoamento na área da função pleiteada com carga horária mínima de 10 (dez) horas – limitando-se a 03 (três) certificados. (10,0 pontos por certificado)

Experiência Profissional

3. Declaração por tempo de serviço prestado na função pretendida (área pública ou privada) – (conforme pontuação prevista no item 7.1, alínea B, deste Edital.

Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA PROVIMENTO EM FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA CATEGORIA “B” E CATEGORIA “D” – EDITAL Nº 004/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VÁRZEA ALEGRE – CE

ANEXO IV – FICHA MODELO PADRÃO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2025, publicado no site da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre/CE.

Eu _____, portador do RG de Nº _____, candidato a concorrer a uma vaga no processo seletivo Nº 004/2025 para a função de _____ apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.

O objeto deste recurso é: (marcar a decisão que está contestando)
 Recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular (1ª etapa)
 Recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática (2ª etapa)
 Recurso contra o resultado geral preliminar

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras extremas, listando-as abaixo:

Várzea Alegre, Ceará, em ____/____/2025

Assinatura do(a) candidato(a)

Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Maria Vitória, Nº 32, Várzea Alegre – CE, CEP: 63540-000, no prazo estipulado no item 9.3 e cronograma disposto neste Edital.

Publicado por:
Antonio Matheus Bezerra
Código Identificador:1E4E3C53

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA**

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 - EDITAL Nº 001/2025**

O **MUNICÍPIO DE ABAIARA/CE**, representada neste ato pela **Secretária do Trabalho e Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e de acordo com a Lei Municipal 471/2021 de 19 de fevereiro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir as demandas dos Programas Primeira Infância no SUAS - Criação Feliz, CADUNICO e Bolsa Família;

CONSIDERANDO o afastamento temporário dos profissionais de nível superior (psicólogo) e do profissional de nível médio (motorista) do quadro de funcionários da respectiva secretaria;

CONSIDERANDO que não há mais profissionais a serem convocados do concurso público vigente para o cargo de nível médio de cozinheiro,

TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, para o provimento dos cargos temporários: Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, Entrevistador/Digitador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Recepcionista, Cozinheiro, Motorista e Psicólogo.

A organização e aplicação do Processo Seletivo Simplificado ficarão a cargo da **Secretária do Trabalho e Assistência Social** e reger-se-ão pelas disposições que integram o presente Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por portaria da lavra da Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá recorrer aos serviços de outros especialistas, quando necessário à realização do processo de seleção.

1.2 O presente Edital terá por finalidade o provimento das vagas constantes no quadro abaixo, através de contratação pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Secretaria Municipal, estando todos os participantes cientes que trata-se de seleção para cadastro de reserva:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Visitador(ra) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Entrevistador (a)/Digitador(a) do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Recepcionista do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Cozinheiro(a)	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Motorista	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Psicólogo (a)	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.800,00 – (Mil e oitocentos reais) – Conforme Organograma

1.3 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será executado mediante as seguintes etapas: entrega do currículo e demais documentos, avaliação dos títulos e entrevista técnica.

1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local.

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

2.1 QUADRO DE ATRIBUIÇÕES:

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
Visitador(ra) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	O visitador do Programa Criança Feliz tem como atribuições: Planejar e realizar visitas domiciliares; Orientar as famílias sobre cuidados e estimulação para o desenvolvimento infantil; Identificar demandas das famílias; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões com o supervisor; Elaborar registros escritos sobre as visitas; Observar os protocolos de visitação; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas que requeiram encaminhamentos para a rede. Os visitadores fazem o acompanhamento com atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais, dando orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.
Entrevistador (a)/Digitador(a) do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	O Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família é o profissional responsável por coletar e atualizar informações socioeconômicas de famílias em situação de vulnerabilidade. Seu trabalho é essencial para garantir que os benefícios sociais sejam concedidos de forma justa e eficiente. Atuando diretamente com o público, esse profissional realiza entrevistas, confere documentos e insere dados no sistema do Cadastro Único, utilizado pelo governo para gerir programas sociais, como o Bolsa Família. Além disso, ele orienta as famílias sobre suas obrigações e direitos dentro dos programas assistenciais. A função exige uma boa comunicação, empatia e atenção aos detalhes, pois envolve lidar com dados sensíveis e garantir a correta inclusão das famílias nos sistemas de assistência social. Ter entendimento e conhecimento sobre sistemas e digitações, com experiência em computação.
Recepcionista do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	O recepcionista é o profissional responsável por atender visitantes, gerenciar ligações telefônicas, organizar agendas e realizar o encaminhamento de pessoas. Garante a organização e a comunicação entre departamentos, além de oferecer suporte administrativo básico. O profissional é o primeiro ponto de contato da Assistência Social, oferecendo suporte aos usuários e funcionários. É ele que direciona os assistidos e visitantes para os setores responsáveis e presta informações sobre serviços ou procedimentos.
Cozinheiro(a)	Preparar alimentos; Manter a higiene e a segurança alimentar; Organizar a cozinha; Controlar o estoque; Garantir a qualidade dos alimentos; Supervisionar a equipe de trabalho; Cumprir normas sanitárias.
Motorista	Possuir Carteira AB. Dirigir veículos Transportar pessoas, cargas, documentos ou produtos; Manter o veículo em bom estado de conservação; Seguir as leis de trânsito; Manter a segurança dos passageiros ou da carga; Ser pontual; Ter uma atitude amigável; Praticar direção defensiva; Manter o interior do veículo limpo; Manter todos os janelas do carro limpas. Manter sigilo nos atendimentos, não adentrando em casas e instituições visitadas.
Psicólogo (a)	O psicólogo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) tem como atribuições: Empoderar as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Promover a autonomia e o empoderamento dos usuários; Trabalhar de forma intersetorial com outros serviços públicos; Oferecer suporte emocional; Encaminhar pessoas para serviços especializados; Atuar em equipes multiprofissionais; Promover a participação dos povos e comunidades tradicionais; Documentar a atuação e produzir pesquisas, estudos e registros. Além de considerar o contexto social; Elaborar e produzir documentos sob a perspectiva da interdisciplinaridade; Atentar para os parâmetros éticos e técnicos profissionais; Valorizar a cooperação entre os diversos saberes e atores envolvidos; Registrar as ações desenvolvidas no prontuário da família de acordo com os objetivos da Política de Assistência Social; Promover a atenção e prevenção a situações de risco social; Acessar outros pontos da rede socioassistencial do território ou no plano municipal.

DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras pré-estabelecidas neste Edital, divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Abaiara/CE, na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, no site oficial da Prefeitura e no diário Oficial dos Municípios.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de 26 e 27 de março de 2025 na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, localizada na Avenida Padre Ibiapina, 348, Centro, Abaráia/CE, no horário de 08h00min às 11h00min, das 14h00min às 16h00min.

3.3 Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos e/ou declarações falsas, ou em desacordo aos preceitos e requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo de arcar com as consequências de natureza cível e penal.

3.4 A inscrição vale, para todos e quaisquer efeitos, como forma de expressa concordância com as normas e exigências constantes do presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase específica do presente Edital.

3.6 As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Abaiara/CE o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente falsos.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SIMPLIFICADO

4.1 Poderão candidatar-se aos cargos todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- a. Ensino Médio completo ou graduação – a depender do cargo concorrido;
- b. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f. Ter a idade mínima de 18 anos;
- g. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- h. Ter disponibilidade e compatibilidade de tempo para atender as atividades programadas para as funções.

DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Ficha de inscrição, devidamente preenchida sem emendas e rasuras (Anexo I);
Currículo Vitae preenchido juntamente com a documentação comprobatória exigida (Anexo II);
Fotocópia legível (lado a lado), do documento de identidade oficial do candidato, sendo obrigatória, para efeito de conferência, a apresentação do respectivo documento original;
CPF e Comprovante de residência;

A impressão e xerox de todos os documentos que deverão ser entregues no ato da inscrição (anexos I, II e III) são de responsabilidade do candidato; Os documentos serão entregues em envelopes lacrados, sem a prévia conferência do recebedor;
A instituição apenas entregará comprovação de realização da inscrição ao candidato.

DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

PRIMEIRA ETAPA: Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Currículo Vitae, valendo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto nos Anexos III e IV deste Edital, cujos documentos devem ser entregues no ato da inscrição.

SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa consistirá em Entrevista, valendo 50 (cinquenta) pontos, a ser realizada por membro da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado ou profissional devidamente credenciado pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

Não será permitido a gravação (vídeo e áudio) realizado pelo candidato em nenhuma das etapas deste edital;

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

Cópia colorida de todos os títulos;
Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos nos Anexos III, IV e V.

Os candidatos deverão se apresentar para a entrevista no local, data e horário informados na convocação para esta etapa, sob pena de perder a classificação.

As etapas serão conduzidas pela Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos referentes às etapas destacadas no item 6. A referida comissão será formada por pessoas designados pela Secretária de Trabalho e Assistência Social.

DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

8.1 Os candidatos selecionados serão classificados segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas. São requisitos para a contratação do candidato:

- Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- Não ocupar cargo efetivo na administração pública municipal, estadual ou federal.

A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, se persistir os motivos que justificaram a admissão temporária, estando ciente o candidato que o processo faz-se para cadastro de reserva;

A admissão importa no compromisso de o candidato habilitado acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social, na qual o candidato poderá ser lotado tanto na zona urbana como na zona rural de acordo com a necessidade;

Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a divulgação do certame publicado;

Para o candidato tornar-se classificado junto ao Processo seletivo, necessitará **contemplar nota mínima de 60 (sessenta) pontos**, desde que não tenha nota nula, ou seja 0 (zero) em nenhuma das etapas, uma vez que ambas possuem caráter eliminatório, ressaltando-se que a sua contratação está submetida à necessidade e interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Abaiara/CE.

DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Inscrições e entrega de documentos	26 e 27 de Março de 2025
Avaliação dos currículos	28 e 31 de março de 2025
Publicação do resultado preliminar	02 de abril de 2025
Interposição de recurso	03 de abril de 2025
Publicação do resultado final da Avaliação dos currículos e Convocação para Entrevista	07 de abril de 2025
Realização das entrevistas técnicas	10 e 11 de abril de 2025
Divulgação do Resultado das entrevistas Técnicas	15 de abril de 2025
Publicação do resultado final	22 de abril de 2025

DO RESULTADO FINAL

A nota final dos candidatos será adquirida através do somatório da pontuação decorrente da análise curricular e da Entrevista, sendo considerados aprovados aqueles que atingirem 60 pontos (sessenta) com ordem de maior pontuação.

A classificação final será disponibilizada na sede da Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Abaiara/CE e no Site Oficial da Prefeitura e, mediante Edital, e observará a ordem decrescente das notas dos candidatos.

Em caso de empate na nota final terá preferência sucessivamente o candidato:
que tiver idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição desta seleção, nos termos do art. 27 do Estatuto do Idoso;
maior pontuação na segunda etapa;
maior pontuação na primeira etapa;
maior tempo de experiência profissional na área de atuação ao qual compete;

DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído da seleção o candidato que:

fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inverídica;
desrespeitar membro da comissão responsável pelo processo seletivo;
descumprir qualquer dos termos do presente edital;
for considerado não aprovado na primeira etapa;

DOS RECURSOS

Caberá a interposição de recurso administrativo à Secretaria do Trabalho e Assistência Social:

do indeferimento da inscrição;
do resultado da avaliação pertinente à análise curricular;
do resultado final do processo seletivo simplificado.

Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente, fundamentando no modelo constante no anexo VI deste edital e encaminhados à Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

Os recursos deverão ser entregues no período constante no cronograma deste edital – item 9, na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, localizada na Avenida Padre Ibiapina, 348, Centro, Abaráia/CE, no horário de 08h00min às 11h00min, das 14h00min às 16h00min, em envelope lacrado.

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

DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

12.1 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por mais um ano, ficando a critério da Administração o prazo de vigência do contrato administrativo.

DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados;

14.2 Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- ter sido aprovado na seleção pública;
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo primeiro da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

- c. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 d. estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
 e. ter idade mínima de 18 anos completos;
 f. declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;
 g. apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.
- 14.3 Os candidatos convocados deverão se apresentar em dia e hora previamente designados com a documentação exigida nos termos deste Edital, sob pena de ser tornada sem efeito a sua convocação.

14.4 Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão se apresentar na Secretaria de Trabalho e Assistência Social, portando os documentos exigidos para a contratação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital;

Os candidatos serão informados sobre os resultados da presente Seleção através da afixação de Edital específico para este fim na sede da Secretaria de Trabalho Assistência Social e no site oficial da Prefeitura de Abaiara/CE.

Em nenhuma hipótese haverá a convocação pessoal do candidato aprovado, sendo todos convocados por ato único e impessoal.

A aprovação e classificação final na seleção a que se refere este edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, assim como o interesse e a conveniência da administração pública.

Os candidatos classificados poderão ser contratados durante a vigência do presente processo seletivo simplificado, a depender da necessidade da Administração Pública Municipal.

Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância, Gestor

Municipal do Município de Abaiara/CE.

Abaiara/CE, 19 de Março de 2025.

YASMIM GRANGEIRO SAMPAIO

Secretária de Trabalho e Assistência Social de Abaiara/CE

ANEXO I: DECLARAÇÃO

Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS
 EDITAL Nº 001/2025

Eu _____, portador(a) da cédula de identidade _____, inscrito(a) no CPF _____, residente e domiciliado(a) _____, **DECLARO** devidos fins que: aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado; que os documentos por mim entregues correspondem à verdade; e que estou ciente das penalidades para a hipótese de não veracidade das informações prestadas, inclusive de minha desclassificação para o processo seletivo a que se destina.

ABAIARA,CE _____ DE _____ DE _____

 ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)

ANEXO II: FICHA DE INSCRIÇÃO

Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS
 EDITAL Nº 001/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025		Inscrição nº. (NÃO PREENCHER)
Nome:		
CARGO PLEITEADO:		
SEXO: () Masc. () Fem.	CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: () Sim, qual? () Não	
Necessita de condições diferenciadas para participar do Processo Seletivo? () Sim, qual? () Não		
RG:	SSP/	Data de Nasc: / /
CPF:		
Estado Civil:		Nº. dependentes:
Profissão:		
Endereço:		Bairro:
Município:	Estado:	Fone 1: Fone 2:
Abaiara/CE, / /2025	Assinatura	

ANEXO III: CURRÍCULO PADRONIZADO

Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS

EDITAL Nº 001/2025**CURRICULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, 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 cópias em anexo, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à atribuição da nota.

Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

2. Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

3. Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses, sendo 05 (cinco) pontos para cada 12 (doze) meses – 10 (dez) pontos (máximo):

Experiência (Local de Trabalho)	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	

4. Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 04 (quatro) pontos por evento – 20 (vinte) pontos.

Evento que Participou:	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ABAIARA, CE _____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)
ANEXO IV: QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS
EDITAL Nº 001/2025

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.	10,0
Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.	10,0
Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses, sendo 05 (cinco) pontos para cada 12 (doze) meses.	10,0
Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 04 (quatro) pontos por evento.	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50,0

ANEXO V: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA
Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS
EDITAL Nº 001/2025
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**1) Habilidade de Comunicação (10 pontos):**

- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;
- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;
- Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;
- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

2) Capacidade para trabalhar em equipe (10 pontos):

- Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;
- Ser confiante e seguro na tomada de decisão;
- Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

3) Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação (10 pontos):

- Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;
- Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.

4) Comprometimento (20 pontos):

- Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;
- Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;
- Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

ANEXO VI: RECURSO

Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS

EDITAL Nº 001/2025

() Análise de Capacidade Profissional

1 - SELEÇÃO PÚBLICA 01/2025-SETAS

Nome: _____
 Cargo: _____ Data: ____/____/____
 CPF: _____ Nº DE INSCRIÇÃO _____

2- No caso de Recurso da etapa de Análise de Capacidade Profissional, preencher*:

Área de atuação: _____
 Nº 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 de Seleção Pública 001/2025-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.

Assinatura do(a) candidato(a)

Publicado por:
 Maria Dhamares Nogueira Ferreira
 Código Identificador:353C583C

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

GABINETE LEI MUNICIPAL Nº 717/2025, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

ALTERA NA ÍNTEGRA O ANEXO DA LEI MUNICIPAL Nº 710/2025, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025 QUE Autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA-CE, faço saber que a Câmara Municipal de Barroquinha/Ce aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Alterar na íntegra o anexo da Lei Municipal nº 710/2025, de 17 de fevereiro de 2025.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROJETO SONHO DO SABER

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (RS)
FACILITADOR DE OFICINA DE FLAUTA	01	40hrs.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RS 1.518,00
FACILITADOR DE OFICINA DE INGLÊS	01	40hrs.	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	RS 1.518,00
FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA	01	40hrs.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RS 1.518,00
FACILITADOR DE OFICINA DE KARATÊ	01	20hrs.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RS 1.518,00

PROJETO CRIANÇA FELIZ

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (RS)
SUPERVISOR	01	30hrs.	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ALGUMA DAS ÁREAS (PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA) E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	RS 2.000,00
VISITADOR	06	20hrs.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RS 759,00
MOTORISTA (Categoria B)	01	40hrs.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH	RS 1.518,00