

EDITAL Nº 001/2025 – SAST

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE.

A Secretária Municipal da Secretaria de Assistência Social e Trabalho do Município de Banabuiú, no uso e gozo de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para composição de banco de profissionais com vistas à contratação por tempo determinado de Profissionais para atender às necessidades de excepcional interesse público da Pasta Municipal em comento, de acordo com o que dispõem o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; e da Lei Municipal Nº 011/2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização da inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.2 A contratação de profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, sempre

observados o interesse público e a conveniência administrativa para a referida contratação, que se constituirá de 02 (dois) critérios de avaliação, de caráter eliminatório e classificatório, consubstanciados na análise curricular e na entrevista.

1.3 A seleção, de que trata o presente Edital, tem por objetivo a composição de banco de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste Edital.

1.4 A remuneração corresponde ao valor do salário dos cargos descritos no ANEXO I.

1.5 A contratação dar-se-á conforme a necessidade da Administração Pública.

1.6. O presente Edital estará disponível para consulta nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Banabuiú e Secretaria de Assistência Social, nesta Urbe e no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Banabuiú: <https://www.banabuiu.ce.gov.br>.

Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no endereço especificado no subitem anterior e no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Banabuiú: <https://www.banabuiu.ce.gov.br>.

2- DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1- O regime de contratação de que trata este Processo Seletivo Simplificado é especial, em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, nos termos da legislação federal e municipal.

3- DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1- Os contratos terão duração de 12 meses, podendo ser prorrogados por igual período e rescindidos a qualquer época, antes desses prazos, por motivo de provimento de cargos, em decorrência de Concurso Público, ou por não atender à necessidade do serviço.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o EDITAL e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a saber:

- 4.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.1.2 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 4.1.3 - Gozar de boa saúde física e mental;
- 4.1.4 - Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 4.1.5 - Possuir a formação exigida para o respectivo cargo;
- 4.1.6 - Estar regularizado no respectivo Conselho de Classe;
- 4.1.7 - Não possuir antecedentes criminais;
- 4.1.8 - Possuir disponibilidade de horários e de deslocamento, conforme a lotação indicada no processo seletivo;
- 4.1.9 - Não ferir o disposto no art. Art. 37, inc. XVI da Constituição Federal de 88;

4.2 Em conformidade com a Constituição Federal, 10% (dez por cento) do total de vagas do banco de profissionais para contratação temporária de excepcional interesse público a serem ocupadas pelos aprovados no presente certame são reservadas para pessoas com deficiência.

4.3 As pessoas com deficiência deverão comprovar a condição de PcD no ato da inscrição, com o respectivo laudo médico comprobatório.

4.4 Não é necessário pagamento de taxas para participar da seleção.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados e o candidato terá sua inscrição indeferida.

4.5 Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do Formulário de Inscrição. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico, procuração ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

4.6 Os interessados deverão se inscrever no endereço ESCOLA POLITÉCNICA PHILUM-PHTEC, sediada à Rua Raimundo Alves Bezerra, 207, Bairro Centro, Banabuiú, Ceará, CEP 63.960-000., nesta Municipalidade, no período de **11 a 13/02/2025, das 8h às 11h30min, das 13h30min e 17h30min**, devendo a documentação ser apresentada no momento da inscrição, em envelope devidamente

identificado, conforme Anexo V. Após a data e horário fixados como término do prazo para recebimento de inscrição, ou seja, 11 a 13 de fevereiro de 2025, até às 17h30min, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. O Processo Seletivo dispõe do direito de exclusão da seleção; o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5- DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1- A seleção tem por fim identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para as funções públicas descritas neste Edital;

5.1.1 Juntamente com a “FICHA DE INSCRIÇÃO” o interessado deverá enviar cópias dos seguintes documentos:

5.1.2 RG - Registro Geral de Identificação, com a data da expedição ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Permissão para Dirigir (PPD) ou Carteira de identidade profissional expedida por órgãos fiscalizadores de exercício de profissão regulamentada ou Carteiras funcionais emitidas por órgãos públicos ou Passaporte;

5.1.3 CPF;

- 5.1.4 Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;
- 5.1.5 Comprovante de inscrição no conselho regional a que esta vinculado;
- 5.1.6 Carteira Profissional - CTPS (página da foto e da qualificação Civil);
- 5.1.7 Comprovação de residência/domicílio;
- 5.1.8 Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- 5.1.9 Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 5.1.10 Currículo devidamente comprovado com documentação em anexo dos dados e experiências relacionadas.
- 5.1.11 Certidão de Antecedentes Criminais.
- 5.1.12 Laudo médico comprovando a condição de PcD, para as pessoas com deficiência.
- 5.2 - A seleção constituir-se-á em análise curricular e em entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, respectivamente, conforme pontuação a seguir:
- 5.2.1 a) análise curricular:
- 5.2.2 Para candidatos de nível fundamental: Valendo 20 pontos

AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
CRITÉRIOS	Comprovante/ Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Tempo de	Experiência profissional	01 ponto	10 anos	10



Experiência no Exercício da Profissão na área pública	na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	para cada ano completo de exercício na atividade profissional		
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada (NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10

5.2.1.2 - Para candidatos de nível médio: 30 pontos

AValiação de Títulos e Experiência Profissional				
CRITÉRIOS	Comprovante/ Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Curso de Formação	Certificado de curso de formação na área, de no mínimo 40h, na área de atuação.	02	05	10
Tempo de Experiência no	Experiência profissional na função que concorre,	01 ponto para cada	10 anos	10

Exercício da Profissão na área pública	sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	ano completo de exercício na atividade profissional		
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada (NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10

5.2.1.3 - Para candidatos de nível superior: 60 pts

AValiação de Títulos e Experiência Profissional				
CRITÉRIOS	Comprovante/ Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Doutorado	Título de Doutorado na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	08	01	08
Mestrado	Título de Mestrado na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	06	02	12
Especialização	Título de especialista na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	04	02	08
Curso de Formação	Certificado de curso	03	04	12



	de formação na área, de no mínimo 40h, na área de atuação.			
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada (NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO)	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
				60 pontos

5.3. Entrevista (40 pontos):

5.3.1 Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise curricular, até o número de candidatos por vaga e segundo a ordem de classificação;

5.3.2 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

5.4 Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.5 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

5.6 Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no item 5.1 e Anexo V.

5.7 Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

5.8 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada

mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.3 - Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

5.4 - As perguntas realizadas na entrevista serão formuladas com base no conteúdo programático informado no ANEXO III deste edital;

5.5 - A Nota Final (NF) será contabilizada pela soma das notas da Análise Curricular (AC) e da Entrevista Pessoal (EP): $NF = AC + EP$;

5.6 - A convocação dos candidatos selecionados para a etapa de entrevista dar-se-á através da divulgação nos quadros de avisos da Secretaria Municipal da Assistência Social e site oficial da Prefeitura Municipal de Banabuiú <https://www.banabuiu.ce.gov.br.>, o que ocorrerá no 28 de fevereiro de 2025.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A classificação será em ordem decrescente de pontuação total obtida na etapa de seleção que valerá para efeito de convocação e para assinatura do respectivo instrumento contratual.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1- A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.

7.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei

Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
- b) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada;
- c) Maior pontuação no item de cursos formativos.

8- DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 - Os resultados serão afixados nos quadros de avisos da Secretaria de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de Banabuiú, bem como no *site* da Prefeitura <https://www.banabuiu.ce.gov.br>, no dia 28 de fevereiro de 2025;

8.2 - Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do processo seletivo.

9. DOS RECURSOS

9.1. Cabe recurso apenas contra a Avaliação Curricular, no prazo fixado em Anexo deste Edital. Para tanto o candidato deverá utilizar o modelo constante em Anexo deste Edital.

9.2. Os recursos deverão ser dirigidos e enviados por e-mail para o endereço eletrônico dirgeral@phtec.digital, ou na ESCOLA POLITÉCNICA PHILUM-PHTEC, sediada à Rua Raimundo Alves Bezerra, 207, Bairro, mediante confirmação de recebimento, conforme datas e horários

fixados em Anexo deste Edital.

9.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital ou encaminhados por meio postal, fax, correio eletrônico diverso do indicado, ou qualquer outro meio que discorde daquele previsto neste edital.

9.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

9.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

9.6. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

a) Preencher o recurso com letra legível;

b) Apresentar argumentações claras e concisas.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, caso verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição;

10.2- A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a possibilidade de ser convocado de acordo com a necessidade do Município e segundo a ordem classificatória;

10.3 - A convocação para admissão será feita através do sítio oficial da Prefeitura, <https://www.banabuiu.ce.gov.br>. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do

recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação;

10.4 - O não atendimento a qualquer das condições estabelecidas neste Edital na forma e prazos nele estabelecidos, em qualquer das fases, importará na eliminação do candidato do processo seletivo.

10.5 - A validade deste processo seletivo será de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com o interesse da Administração e com o prescrito na Lei.

10.6 - Caberá ao candidato inscrito e/ou classificado manter a atualização do seu telefone e endereço;

10.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Assistência Social do presente processo seletivo.

Banabuiú, 10 de fevereiro de 2025.

Maria Joelle Lopes Oliveira
Secretária de Assistência Social e Trabalho



ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

SAS					
Cargo/Área de Atuação	Formação	Carga Horária semana	Vagas	Cadastro Reserva	R\$
Orientador Social CRAS	Nível Médio	40h/s	6	6	1.518,00
Educador Social CREAS	Nível Médio	40h/s	1	2	1.518,00
Assistente Social	Nível Superior	30h/s	2	2	3.176,43
Psicólogo(a)	Nível Superior	20h/s	1	1	1.583,21
Psicólogo(a)	Nível Superior	40h/s	2	2	3.176,43
Advogado(a)	Nível Superior	40h/s	1	1	3.176,43
Pedagogo(a)	Nível Superior	40h/s	2	2	3.176,43
Profissionais de nível superior em consonância com a Resolução nº 17, de 2011, do CNAS; (Supervisor Programa Criança Feliz).	Nível Superior	20h/s	1	1	1.583,21
Visitador Programa Criança Feliz	Nível Médio	40h/s	13	13	1.518,00
Entrevistador Cadastro Único	Nível Médio	40h/s	3	3	1.518,00
Facilitador de oficinas	Nível Médio	40h/s	2	2	1.518,00

ANEXO II

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO

1. ENTREVISTADOR SOCIAL

Atribuições da Função: consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades); acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio Completo

2. FACILITADOR DE OFICINAS

Atribuições da Função: planejar, avaliar e encaminhar as atividades

desenvolvidas pela equipe; desenvolver coletivamente atividades físicas; estimular e desenvolver o potencial criativo com grupos, aplicando técnicas esportivas e recreativas; auxiliando o desenvolvimento da coordenação motora; planejar, executar e avaliar o acompanhamento físico dos grupos atendidos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio

3. FACILITADOR DE OFICINAS

Atribuições da Função: Planejar e executar oficinas; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários; ministrar oficinas teóricas e atividades práticas, lúdicas que exercitem e instiguem a experimentação e/ou a reflexão acerca dos conteúdos das artes em geral, valorizando a criatividade; Organizar, coordenar e executar oficinas de artes e atividades manuais, estimulando o senso crítico e desenvolvendo o potencial criativo dos grupos. Desenvolver atividades que envolvam crochê, pintura, uso de tecidos e flores, de forma a desenvolver a criatividade e estimular a coordenação motora dos atendidos. Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio

4. ORIENTADORES SOCIAIS

Atribuições da Função: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras

políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio

5. EDUCADOR SOCIAL

Atribuições da Função: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e

ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio

NÍVEL SUPERIOR

1. ADVOGADO

Atribuições da Função: viabilizar o acesso aos direitos sociais, direitos socioassistenciais e outros, que já estejam constitucionalmente ou legalmente regulamentados e/ou que venham a ser garantidos; promover a todo usuário o direito de ser informado sobre o rol de direitos socioassistenciais disponíveis, quais os procedimentos previstos no ordenamento jurídico, para além inclusive do âmbito da Assistência Social, disponíveis de aplicabilidade frente ao caso concreto e que possam ser adotados ao longo do acompanhamento e encaminhamentos processuais junto aos órgãos do sistema de garantia de direitos, aos quais possam recorrer nas situações que se sentirem destituídos (Ouvidorias, Conselhos de Direitos, Centros de Defesa do Ministério Público, Órgãos do Judiciário, Delegacias, Defensorias Públicas, dentre outros).; Executar outras atribuições

afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Direito - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe.

2. ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições da Função: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios

mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Assistência Social - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe

3. PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR EM CONSONÂNCIA COM A RESOLUÇÃO Nº 17, DE 2011, DO CNAS; (SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ).

Atribuições da Função: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas

identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os

visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para

visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. E as demais pertinentes a realização da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Diploma de Curso Superior em conforme preconiza a resolução nº 17, de 20 de junho de 2011;

4. PSICÓLOGO

Atribuições da função: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado nas unidades; Planejamento e implementação da Política de Saúde e de assistência com acompanhamento e tratamento; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de

incidência de situações de risco; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Saúde; Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Psicologia - Bacharelado e registro no Conselho Regional de Classe

5. PEDAGOGO

Lei 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social (ATUALIZADA); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Estatuto do Idoso; Decreto nº 3298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Pedagogia.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ENTREVISTA

1. **ÉTICA PROFISSIONAL:** conjunto de valores, normas e condutas que conduzem e conscientizam as atitudes e o comportamento de um profissional na organização.
2. **CONHECIMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO:** capacidade de realizar as tarefas cotidianas de sua área de atuação com eficiência e eficácia.
3. **COOPERAÇÃO:** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
4. **RELACIONAMENTO:** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
5. **FLEXIBILIDADE:** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
6. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
7. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
8. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e

normas, tempo, recursos e resultados esperados.

7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.

8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.

9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais		
Nº de Inscrição:		
Nome do Candidato:		
Sexo: () M () F	Data do Nascimento:	
RG:	CPF:	
Nome da Mãe:		
Endereço:		
Nº	Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:	
E-mail:		
Telefone Secundário:	Função:	
Documentação em Anexo		
☐ Carteira de identidade		
☐ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)		
☐ Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição		
☐ Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)		
☐ Cadastro de pessoa física (CPF)		
☐ PIS/PASEP (se houver)		
☐ Certidão de Casamento (se casado for)		
☐ Comprovante de residência atualizado		
☐ 2 Fotos 3x4 coloridas recentes		
☐ Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)		
☐ Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo V do		

Edital	
Certidão de Antecedentes Criminais	
Informações Adicionais:	
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.	
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.	
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.	
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO Processo Seletivo Simplificado 001/2025 Nome: _____ Data: ____/____/____. Assinatura do candidato	PROTOCOLO DE ENTREGA Processo Seletivo Simplificado 001/2025 Nome: _____ Data: ____/____/____. Assinatura e carimbo do recebedor

ANEXO V

ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO, DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS E IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

MODELO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente. - Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente:

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;

- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste Edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; **ou**

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim; **ou**

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; **ou**

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescidos de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação:

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da realização de inscrição, os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista no item 6 deste Edital. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 01/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE
BANABUIÚ SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO: _____



ANEXO VI
REQUERIMENTO DO RECURSO

NOME: _____

RG: _____ SECRETARIA _____

A

Organização do Processo Seletivo nº 001/2025

Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____ ,
solicito revisão da minha avaliação curricular, pelas seguintes razões:

Banabuiú, ____ de ____ de 2025.

Assinatura



Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 01(uma) via, que deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail indicado no edital, com o devido comprovante de recebimento.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.



ANEXO VII
CALENDÁRIO

CALENDÁRIO EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	10/02/2025	Endereço eletrônico da Prefeitura, https://www.banabuiu.ce.gov.br e Paço Municipal de Banabuiú
Inscrição	11 a 13/02/2025	ESCOLA POLITÉCNICA PHILUM-PHTEC, Rua Raimundo Alves Bezerra, 207, Bairro Centro, Banabuiú, Ceara.
Entrega da documentação	11 a 13/02/2025	ESCOLA POLITÉCNICA PHILUM-PHTEC, Rua Raimundo Alves Bezerra, 207, Bairro Centro, Banabuiú, Ceara.
Divulgação do Resultado da Avaliação Curricular	19/02/2025	Site eletrônico da Banabuiú https://www.banabuiu.ce.gov.br
Recurso da Avaliação Curricular	20/02/2025	Endereço eletrônico de e-mail dirgeral@phtec.digital.
Divulgação do Resultado do Recurso	21/02/2019	Site eletrônico da Prefeitura Municipal de Banabuiú



		https:// www.banabuiu.ce.gov.br
Entrevistas	24 e 25/02/2025	ESCOLA POLITÉCNICA PHILUM-PHTEC, Rua Raimundo Alves Bezerra, 207, Bairro Centro, Banabuiú, Ceara.
Divulgação do Resultado da Entrevista e Resultado Final da Seleção	27/02/2025	Site eletrônico da Prefeitura Municipal de Banabuiú https://www.banabuiu.ce.gov.br
Convocação de candidatos	28/02/2025	Site eletrônico da Prefeitura Municipal de Banabuiú https:// www.banabuiu.ce.gov.br
Recebimento de documentação	06 e 07/03/2025	ESCOLA POLITÉCNICA PHILUM-PHTEC, Rua Raimundo Alves Bezerra, 207, Bairro Centro, Banabuiú, Ceara.
Formalização dos contratos	10/03/2025	Secretaria de Assistência Social e Trabalho