



## **CORURIFE** PREFEITURA

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021 PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DA MULHER**

O MUNICÍPIO DE CORURIFE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Cidade de Coruripe/AL, na Praça Castro Azevedo, nº 47, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.264.230/0001-47, por intermédio da Sra. Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, Sra. Célia Maria Guimarães Gama, **FAZ SABER** a todos que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas, e formação de Cadastro de Reserva, para contratação de pessoal, por tempo determinado, para o atendimento de excepcional interesse público, em cumprimento ao que determina o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e com fundamento na Lei Municipal nº 1.521/2021, nos termos e condições fixados no presente Edital.

#### **1. Da Vinculação Legal e Organização**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado objeto do presente Edital é regido pelas disposições nele constantes, e pela Lei Municipal nº 1.521/2021, que regulamenta a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Coruripe/AL, conforme previsto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e demais normas aplicáveis à espécie, e tem por objetivo atender unicamente às demandas decorrentes dos Programas Federais executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, a saber:

1.1.1. Cadastro Único e Bolsa Família - Decreto federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

1.1.2. Centro de Referência em Assistência Social, Centro de Referência Especializado em Assistência Social, Serviços de Fortalecimento de Vínculos, Ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Casa Lar – Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993;

1.1.3. Programa Criança Feliz – Decreto federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018;

1.1.4. Benefício de Prestação Continuada - Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993.

1.2. O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão composta por 03 (três) membros, designada por meio do Decreto Municipal nº 1.219/2021, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a confecção deste Edital;

1.2.2. Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.2.3. Analisar fichas de inscrição, avaliar currículos e documentos comprobatórios, além de conduzir e avaliar as entrevistas dos(as) candidatos(as) classificados;

1.2.4. Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que venham a ser interpostos por candidatos(as) inscritos(as);

1.2.5. Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos(as) inscritos(as), a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente Processo Seletivo.

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)

## 2. Do Objeto, vagas, carga horária, remuneração e atribuições.

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para contratação imediata com o objetivo de prestarem serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.1.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Simplificado e não convocados (as) formarão um Cadastro de Reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada necessidade da Administração Pública, observado o prazo de validade disposto no item 11.7 deste Edital.

2.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada.

2.2. As funções/cargos, número de vagas, requisitos básicos necessários ao preenchimento da função, a remuneração e a jornada de trabalho encontram-se especificadas nos quadros a seguir:

### NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho	Fundamento da contratação
Cuidador Social do ABRIGO (CASA LAR)	04 + CR	Técnico de nível Fundamental	R\$1.200,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

### NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho	Fundamento da contratação
Operador/digitador do Cadastro CAD-ÚNICO/Bolsa Família	09 + CR	Ensino médio completo. Domínio de informática e internet comprovada.	R\$1.400,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## CORURIFE

PREFEITURA

					Sistema Único de Assistência Social, conforme o Decreto federal nº 6.135/2007.
Visitadores Sociais /Programa Criança Feliz	06 + CR	Ensino Médio ou Técnico completo Afinidade ou experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão apresentadas na capacitação Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças.	R\$1.200,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme o Decreto federal nº 9.579/2018.
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (02 a 17 anos)	12 + CR	Ensino médio completo	R\$1.200,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Facilitador/ Instrutor de Informática do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (02 a 17 anos)	01 + CR	Ensino médio completo. Domínio de informática e internet.	R\$1.200,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social,

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**CORURIBE**  
PREFEITURA

					conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Assistente Administrativo do CREAS	01 + CR	<p>Ensino médio completo.</p> <p>Conhecimento na operação dos principais aplicativos de informática (Word, Excel)</p> <p>Habilidade na operação de sistemas administrativos</p>	R\$1.200,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

**NÍVEL SUPERIOR**

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho	Fundamento da contratação
Psicólogo do CRAS	01 + CR	<p>Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Psicologia</p> <p>Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP</p>	R\$2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Pedagogo do CRAS	01 + CR	<p>Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Pedagogia</p>	R\$2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

www.coruripe.al.gov.br



## CORURIBE

PREFEITURA

Assistente Social do CRAS	02 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC – Assistente Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	R\$2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Psicólogo do CREAS	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Psicologia Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	R\$ 2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Assistente Social do CREAS	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC – Assistente Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	R\$ 2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Advogado do CREAS	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC – Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	R\$ 2.500,00	20 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social,

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**CORURIFE**  
PREFEITURA

					conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Pedagogo do CREAS	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC – Pedagogia	R\$ 2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Psicólogo do Abrigo (CASA LAR)	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Psicologia Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	R\$ 2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
Assistente Social do Abrigo (CASA LAR)	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC – Assistente Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	R\$ 2.000,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social..
Coordenador do CAD-ÚNICO/Bolsa Família	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC – Qualquer área	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## CORURIFE

PREFEITURA

		<p>Domínio de informática e internet.</p> <p>Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa.</p> <p>Experiência comprovada de atuação profissional no Sistema CadÚnico/Bolsa Família.</p>			<p>Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme o Decreto federal nº 6.135/2007.</p>
<p>Coordenador (a) das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI</p>	<p>01 + CR</p>	<p>Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Preferencialmente: Assistência Social, Pedagogia ou Administração</p> <p>Conhecimento e experiência em:</p> <p>a. gestão de pessoas (capacidade de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos);</p> <p>b. sistema de garantia de direitos de crianças, adolescentes e idosos</p> <p>Conhecimento na operação dos principais aplicativos</p>	<p>R\$ 2.000,00</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.</p>

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**CORURIFE**  
PREFEITURA

		de informática (Word, Excel)  Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços/atividades do Programa			
Supervisor(a) / Coordenador(a) do Programa Criança Feliz	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Preferencialmente: Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo  Conhecimento com trabalho na área social e territorial, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças  Capacidade de liderança em situações formais e informais; Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação  Domínio de técnicas de trabalho participativo  Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme o Decreto federal nº 9.579/2018.

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## CORURIFE PREFEITURA

		de informações pertinentes ao Programa			
Facilitador de Oficinas de esportes e lazer do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (02 a 17 anos)	01 + CR	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC - Educação Física  Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	R\$ 1.500,00	30 horas semanais	Inciso V do art. 2º da Lei Municipal nº 1.521/2021: a contratação tem por objetivo atender a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, conforme a Lei federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

2.3. As atribuições de cada uma das funções acima relacionadas encontram-se descritas no Anexo 1 deste edital.

### **3. Formas e Critérios de Avaliação:**

3.1. O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, especificadas a seguir:

3.1.1. FASE 01: Análise documental, consistindo:

3.1.1.1. Análise dos documentos de inscrição (formulário próprio de uso da prefeitura, conforme anexo nº 2), pela qual será verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital; e

3.1.1.2. Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, com avaliação Curricular de modelo padronizado (Anexo 3), pela qual será feita a contagem de pontos de que tratam os quadros integrantes do item 3.3 do presente Edital.

3.1.2. FASE 02: Entrevista com os candidatos classificados na fase anterior, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. A seleção consistirá em julgamento objetivo por pontos, os quais serão apurados conforme descrito nos quadros abaixo relacionados:

CRITÉRIO AVALIADO	Pontuação máxima
Análise Curricular	10
Entrevista	10
Total	20

3.3. A Análise Curricular será avaliada conforme os critérios de pontuação estabelecidos nos quadros abaixo:

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)

3.3.1. Ensino Superior:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou Diploma de curso de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC.	04 pontos	04
Curso específico da área com carga horária igual ou superior a 20h (cada 0,5 pontos)	0,5 pontos por curso	03
Experiência comprovada na Administração Pública.	01 ponto por ano completo	02
Experiência comprovada no setor privado	01 ponto	01
<b>TOTAL DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10</b>

3.3.2. Ensino Médio:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso específico da área com carga horária igual ou maior que 20h	0,5 ponto por curso	02
Experiência comprovada na Administração Pública	01 ponto por ano completo	05
Experiência comprovada no setor privado	01 ponto por ano completo	03
<b>TOTAL DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10</b>

3.3.3 -Ensino Fundamental:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência comprovada na Administração Pública	01 ponto por ano completo	06
Experiência comprovada no setor privado	01 ponto por ano completo	04
<b>TOTAL DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10</b>

3.4. A entrevista será avaliada conforme o quadro abaixo:

<b>CRITÉRIOS DA ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Postura	1,0
Argumentação	1,0
Objetividade	2,0
Dicção / Fluência Verbal	2,0
Competência / Habilidade / Atitude	4,0
Total de Pontos	10,0



3.4.1. A entrevista só será realizada com os candidatos classificados na análise curricular e a avaliação de títulos, em no máximo até 02 (duas) vezes o número de vagas estabelecido para o cargo/função.

3.4.2. O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando a carteira de identidade e/ou carteira de habilitação será automaticamente eliminado do referido processo seletivo.

3.4.3. A Entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

3.5. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia da contagem de tempo ou declaração do empregador (cópia legível e autenticada) que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função/cargo desempenhado.

3.6. O currículo deverá estar acompanhado de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente. Cada título será considerado uma única vez.

3.7. A análise curricular, avaliação de títulos e entrevista, terão caráter classificatório e eliminatório.

#### **4. Das Condições de Participação do Processo Seletivo**

4.1.1. Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federal;

4.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

4.1.4. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;

4.1.5. Na entrega do currículo serão verificados os comprovantes das condições da participação. O(a) candidato(a) que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado;

4.1.6. Na entrega do currículo, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição;

4.1.7. Somente será inscrito(a) os(as) candidato(as) que cumprirem as determinações deste Edital.

4.1.8. Não poderão participar deste Processo Seletivo os candidatos que se enquadrem nas situações contempladas pela Súmula Vinculante nº 13.

#### **5. Das Inscrições:**

5.1. As inscrições serão realizadas entre os dias **08/02/2021** e **09/02/2021** no horário das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h no prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, situado na Rua Boa Vista, S/N, Bairro Barro Preto I, no Município de Coruripe-AL.

5.2. A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega física da ficha de inscrição (preenchida corretamente conforme modelo disposto no Anexo 2) juntamente com a documentação completa, e currículo padronizado, conforme modelo constante no Anexo 3 deste Edital;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

- 5.3. Cada candidato só poderá concorrer a 01 (um) cargo contido neste edital, sendo admitida apenas uma inscrição, por candidato, para a vaga concorrida.
- 5.4. As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas, por meio de cópias autenticadas, ou apresentação dos originais para conferência ou autenticação das cópias no ato da inscrição;
- 5.5. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;
- 5.6. Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail;
- 5.7. Não serão aceitas inscrições por Procuração;
- 5.8. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo 3 e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- 5.9. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;
- 5.10. Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas;
- 5.11. Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

### **6. Dos Critérios de Desempate:**

- 6.1. Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, que será a nota obtida na soma da pontuação dos títulos e experiência de atuação, considerar-se-á, para efeito de desempate:
- a) o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
  - b) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

### **7. Da Convocação e Contratação:**

- 7.1. A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), e à necessidade da Administração Pública Municipal;
- 7.2. A convocação para o contrato administrativo, dar-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos da Secretaria de Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher e da Prefeitura Municipal de Coruripe, e no site da Prefeitura;
- 7.3. O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente;
- 7.4. São condições para a contratação:
- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
  - b) Apresentar documentação completa, conforme relação divulgada pela Secretaria de Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



c) Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

## **8. Dos Recursos:**

8.1. Recursos contra o resultado do Processo Seletivo Emergencial deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e entregues sob protocolo pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo expedido pela Comissão Organizadora deste Edital) conforme Anexo 04;

8.2. Os prazos para interposição de recurso são os seguintes:

8.2.1. Resultado dos aptos à entrevista: 01 (um) dia útil após sua publicação;

8.2.2. Resultado parcial: 01 (um) dia útil após sua publicação;

8.3. Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido;

8.3.1. O processo seletivo possui 02 (duas) fases, análise curricular e entrevista, sendo cabível 01 (um) recurso para cada fase, devendo ser respeitado estritamente o prazo estipulado neste edital;

8.4. O resultado de cada recurso será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Coruripe;

8.5. Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coruripe;

8.6. Não será recebido recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio;

8.7. Não será recebido Recurso intempestivo;

8.8. Não será considerado Recurso sem a devida fundamentação;

8.9. Não será considerado Recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

## **9. Do Resultado:**

9.1. A publicação e convocação dos candidatos selecionados para a Entrevista do Processo Seletivo Simplificado será feita, conforme cronograma, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, bem como no site da Prefeitura Municipal de Coruripe e no Diário Oficial do Município.

9.2. A Entrevista será realizada pela Comissão Organizadora conforme cronograma, de 08:00 às 12:00h e de 14:00 às 17:00h, no mesmo prédio onde serão recebidas as inscrições.

9.3. O Resultado Classificatório Preliminar será publicado conforme cronograma, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, bem como no site da Prefeitura Municipal de Coruripe e no Diário Oficial do Município.

9.4. O Resultado Classificatório Final será publicado conforme cronograma, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, bem como no site da Prefeitura Municipal de Coruripe e no Diário Oficial do Município.

## **10. Do Cronograma:**

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE** PREFEITURA

10.1. O cronograma do Processo Seletivo Simplificado seguirá a programação disposta no quadro abaixo, podendo a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher alterar, a seu critério e a qualquer tempo, uma ou mais datas, devendo dar ampla publicidade acerca da modificação produzida:

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
08 e 09/02/2021	Inscrições
13/07/2021	Reabertura das inscrições
19/07/2021	Publicação dos(as) Candidatos Aptos à Entrevista
20/07/2021	Prazo para Interposição de Recursos da Fase 01
23/07/2021	Resultado do Julgamento dos Recursos da Fase 01
29 e 30/07/2021	Período de Entrevistas
02/08/2021	Resultado Preliminar
03/08/2021	Prazo para Interposição de Recursos da Fase 02
05/08/2021	Resultado do Julgamento dos Recursos da Fase 02 + Resultado Final
09/08/2021	Assinatura dos Contratos e Início das Atividades

10.2. A reabertura das inscrições será realizada no dia **13/07/2021**, no horário das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, na Quadra da Escola Nelson Araújo, localizada na Rua Boa Vista s/n, em frente ao mercado público municipal, no Município de Coruripe-AL.

10.3. Cada candidato(a) só poderá concorrer a 01 (um) cargo contido neste Edital, sendo admitida apenas uma inscrição, por candidato, para a vaga concorrida.

10.4. As inscrições realizadas no período de 08 e 09/02/2021 serão reaproveitadas. Caso o candidato resolva efetuar inscrição para outro Processo Seletivo, será considerada válida a inscrição mais recente.

### **11. Das Disposições Finais:**

11.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado nos meios de divulgação mencionados neste Edital.

11.2. A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de, no máximo, 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, desde que mantidas, no momento da prorrogação, as mesmas circunstâncias que autorizaram, nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei Municipal nº 1.521/2021, a contratação originária.

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE** PREFEITURA

11.3. Os(as) candidatos(as) convocados(as) por meio do presente certame e contratados(as) pelo Município prestarão serviços por meio de contrato temporário, com vínculo de natureza jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista, que poderá ser dissolvido nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 1.521/2021.

11.4. Aos(às) contratados(as) nos termos deste Edital aplicam-se, no que couber, os direitos e as obrigações funcionais dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coruripe, instituído pela Lei Municipal nº 1.423, de 12 de julho de 2018.

11.5. Em todas as ocasiões em que seja exigido o comparecimento presencial de candidatos perante dependências da Administração municipal, bem como na formação de filas, os candidatos deverão usar máscaras e guardar distanciamento linear mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre si, em respeito aos protocolos sanitários necessários à contenção da pandemia causada pelo novo Coronavírus (Sars-Cov-2).

11.5.1. Os candidatos poderão ter as suas temperaturas corporais aferidas e acessos bloqueados caso apresentem temperatura corporal acima de 37,8°C, como também deverão observar as sinalizações e ordenações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de exclusão do processo seletivo simplificado.

11.5.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher poderá divulgar normas complementares ou mesmo promover alterações no cronograma do processo seletivo simplificado, para melhor adaptá-lo aos protocolos de enfrentamento da pandemia.

11.6. Os casos omissos ou alterações no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

11.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final.

Coruripe, 04 de fevereiro de 2021.

**YVETTE ROCHA FARIAS**

Presidente da Comissão

**AMANDA ALVES DA SILVA LYRA**

Secretário da Comissão

**LENOIR DUARTE DE MELO NETO**

Membro da Comissão

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**CORURIBE**  
PREFEITURA

**ANEXO 1**

**ATRIBUIÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Cuidador Social – Abrigo (CASA LAR)**

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

**ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO**

**Operador/Digitador do Cadastro CAD-ÚNICO/Bolsa Família**

- Preencher os formulários das famílias.
- Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação.
- Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema.
- Digitar os dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.
- Realização de visitas domiciliares às famílias beneficiadas.

**Visitador Social – Programa Criança Feliz**

Realizar as visitas junto às famílias; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de 2 Considerar visitas mensais para gestantes; visitas semanais para crianças do PBF de 0 a 24 meses e visitas quinzenais para crianças PBF de 24 até 36 meses; visitas semanais para crianças BPC de 0 a 24 meses e visitas semanais ou quinzenais para crianças BPC de 24 até 36 meses.

**Assistente Administrativo do Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS**

- Controlar e organizar arquivos
- Digitar documentos
- Elaborar planilhas

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

- Monitorar a utilização dos recursos requeridos pelos técnicos para utilização junto aos usuários;
- Controlar a utilização dos equipamentos e utensílios solicitados pelos usuários e instrutores, garantindo a conservação dos mesmos;
- Providenciar apoio logístico, físico e material aos usuários do CREAS;
- Responsável pela organização da documentação do projeto;
- Integrar a equipe de monitoramento e relatórios (organização e sistematização das informações) = relatórios, diagnósticos de perfil, documentos e relatórios recebidos da educação, assistência, saúde e outros.

### **Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – S.C.F.V (02 a 17 anos)**

Cabe ao Orientador Social atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a sua atuação fundamental, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e adolescentes nos núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção;

Precisam ter habilidades para:

- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

### **Facilitador/Instrutor de Informática do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos - SCFV**

- Realização de aulas de informática básica;
- Apoio pedagógico aos beneficiários, quanto a trabalhos ou tarefas escolares;
- Elaborar planejamento mensal das atividades a serem desenvolvidas junto aos beneficiários e

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

comunidades;

- Apresentar relatório de participação dos beneficiários (frequência, rendimento e participação);
- Integrar a equipe técnica na elaboração dos PIAs e desdobramentos dos mesmos;
- Informar a equipe técnica psicossocial situações-problemas dos grupos ou individuais dos beneficiários; -Apoio logísticos quando necessário.
- Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS e SCFV.

### **ATRIBUIÇÕES NÍVEL SUPERIOR**

#### **Psicólogo do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- 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 ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 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;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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;
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Psicologia.

#### **Pedagogo do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS**

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS;
- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programa dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);
- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas;
- Participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;
- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; desempenhar outras tarefas correlatas.
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Pedagogo. – Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS.

### **Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS, Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, 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 ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 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 das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, 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;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Serviço Social.

### **Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social - CREAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;
- Planejamento e implementação do PAEIF, de acordo com as características do território de Abrangência do CREAS, Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 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 das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CREAS, 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;
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Serviço Social.

### **Advogado do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS**

- Orientação Jurídico-Social nas Situações de Violação de Direito. Confecção de Ofícios e Relatórios para o Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias;
- Acompanhar encaminhamento de ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os usuários;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Advogado.

### **Pedagogo do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS**

- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo CREAS;
- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programa do CREAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócias assistenciais que executam atendimento às crianças, adolescentes e demais categorias do programa;
- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

- Participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;
- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Realização de atividades socioeducativas como campanhas educativas, palestras, oficinas e seminários;
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Pedagogo.

### **Psicólogo do CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL –CREAS.**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Psicologia.

### **Psicólogo do Abrigo (CASA LAR)**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE**

PREFEITURA

trabalho;

reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Psicologia.

### **Assistente Social do Abrigo (CASA LAR)**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

- Trabalho em equipe interdisciplinar;

- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Serviço Social.

### **Supervisor do Programa Criança Feliz**

Mobilização das famílias para adesão ao Programa junto aos profissionais de referência para o Programa na rede de assistência, saúde e educação; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, em conjunto com Agentes Comunitários de Saúde, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

### **Coordenador do Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único**

- Promover e apoiar o aprimoramento da gestão integrada do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda.

- Promover e apoiar a gestão municipal do Cadastro Único de Programas Sociais e estimular seu uso como mecanismo de planejamento, execução e avaliação das políticas municipais e

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIBE** PREFEITURA

estaduais voltadas às famílias de baixa renda.

- Promover em articulação com a União e Municípios o monitoramento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- Estimular a gestão integrada e intersectorial dos benefícios de transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
- Promover a elaboração de horários e metas de trabalho da equipe;
- Promover a organização da documentação e arquivo do setor;

### **Coordenador das Ações Estratégicas do Programa Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI**

- Coordenar os trabalhos de carácter socioeducativos adstritos à equipe; realizar atividades de acordo com as exigências do SIMPETI;
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalho de carácter comunitário em conjunto com a equipe;
- Discutir e refletir permanentemente com a equipe a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com a equipe, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com a equipe, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a equipe e a comunidade;
- Identificar, articular e disponibilizar com a equipe uma rede de proteção social,
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização para prevenção e erradicação do trabalho infantil.

### **Facilitador de Oficinas de esportes e lazer do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – S.C.F. V (02 a 17 anos)**

- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e de outras dimensões da cultura local em todos os núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção;
- Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação de serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

## **ANEXO 2**

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**CORURIFE**  
PREFEITURA

**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 01/2021**

Nº Ficha de Inscrição \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO A CONCORRER** \_\_\_\_\_

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

(Comprovante da Inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

Recebi a Ficha de Inscrição nº \_\_\_\_\_/2021 do P.S.S. conforme Edital nº 01/2021.

Coruripe /AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Recebedor: \_\_\_\_\_

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

www.coruripe.al.gov.br



**CORURIFE**

PREFEITURA

**ANEXO 3**

MODELO DE CURRÍCULO

01 - NOME (sem abreviaturas): \_\_\_\_\_

02 - ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

03 - CEP: \_\_\_\_\_ 04 - TELEFONE: \_\_\_\_\_ 05 - CELULAR: \_\_\_\_\_

06 -E-MAIL: \_\_\_\_\_

07 - DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 08-ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

09 - SEXO: M ( ) F ( ) 10 - NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

11- FILIAÇÃO PAI: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO MÃE: \_\_\_\_\_

12- IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

14- CPF: \_\_\_\_\_ 15 - PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

16- TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_

II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

---

---

---

IV – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS APÓS A FORMAÇÃO:

---

---

---

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



#### ANEXO 4

### REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2021

À Comissão de Processo Seletivo – Processo Seletivo Emergencial - 2021

\_\_\_\_\_inscrito(a)  
para cargo/função de \_\_\_\_\_  
requer revisão do resultado da classificação.

MOTIVO:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Requerente

#### DESPACHO

Analisando o requerimento e revisando os documentos apresentados, somos favoráveis ao \_\_\_\_\_ da solicitação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comissão