



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 004/2019.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA, situada à Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba/ES, inscrita no CNPJ nº 27.744.150/0001-66, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Luciano Miranda Salgado no uso da atribuição legal que lhe foi conferida e pelo Art. 187 da Lei Complementar Municipal nº 173 faz saber que autoriza Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para o CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes, INCLUIR – Programa Capixaba de Redução da Pobreza e Programa de Abrigagem Modalidade CASA LAR, da Rede Pública Municipal de Assistência Social, objetivando suprir a necessidade de admissão em regime de designação temporária (DT), para o exercício da função de: Auxiliar de Serviços - Casa Lar, Auxiliar de Serviços SCFV, Atendente CREAS, Cuidadora – Casa Lar, Técnico Administrativo - INCLUIR, Recepcionista - INCLUIR, Orientador Social – CRAS, Orientador Social SCFV, Técnico Administrativo - CREAS, Assistente Social - CRAS, Assistente Social - CREAS, Assistente Social – INCLUIR, Assistente Social Casa Lar, Psicólogo – INCLUIR, Psicólogo – CRAS, Psicólogo – CREAS, Psicólogo – Gestão, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 173/2019, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público em regime de designação temporária (DT).

1.1.1 - Poderão concorrer profissionais **habilitados** nos termos do anexo II deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.1.2 - Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, chamada e contratação nos termos deste Edital.

1.1.3 - O processo seletivo será coordenado pela Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal de Ibatiba através de Portaria de nº 125/2019 .

2. ATRIBUIÇÕES DA BANCA EXAMINADORA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

2.1 - São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo:

2.1.1 – Coordenar todo o processo de seleção e admissão dos candidatos em regime de designação temporária (DT) para 2019.

2.1.2 – Realizar as inscrições de todos os interessados;

2.1.3 – Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

2.1.4 - Fazer mapeamento de vagas, identificando: carga horária, horário de atuação, prazo de vigência e procedência da vaga;

2.1.5 – Deliberar sobre os recursos e impugnações.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS

3.1 - O presente edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva de profissionais na Estrutura Administrativa do Município de Ibatiba, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social especificamente para as atividades CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes, INCLUIR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

– Programa Capixaba de Redução da Pobreza e Programa de Abrigagem Modalidade CASA LAR, não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito, de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

3.2 - Cada candidato só poderá ser contratado para um único cargo.

3.3 - As vagas, os requisitos, as cargas horárias e os vencimentos estão dispostos no quadro do ANEXO II.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de 09/04/2019 à 11/04/2019, no horário de 08h às 17h, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, localizada à Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba.

4.1.1- O candidato deverá comparecer ao Setor de Protocolo, com envelope lacrado contendo todos os documentos indispensáveis para inscrição, juntamente com a ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada pelo candidato. (anexo V deste edital)

4.1.2- O envelope deverá estar direcionado à Banca Examinadora do Processo Seletivo nº 04/2019- Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.1.3- O conteúdo do envelope, bem como a conferência dos documentos indispensáveis será de inteira responsabilidade do candidato.

4.2 - São requisitos para inscrição:

4.2.1- Ter na data das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos;

4.2.2 - Possuir a habilitação exigida para o cargo no ato da inscrição, conforme especificações do Anexo II, e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;

4.2.3 - Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CF/88;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2.4 - Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

4.3 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (anexo ao edital) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação obrigatória, a saber;

4.3.1 - Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;

4.3.2 - Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

4.3.3 – Cópia do documento de registro no Conselho de Classe para os cargos de Assistente Social e Psicólogo(a);

4.3.4 - Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador;

4.3.5 - Será permitida a inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;

4.3.6 - Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendência de documentos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota obtida na prova de títulos e tempo de serviço.

5.2 Os títulos a serem considerados para contagem de pontos devem ser emitidos a partir de 2010, com exceção dos títulos de Doutorado, Mestrado, Pós-graduação e Graduação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.3 Os títulos apresentados como pré-requisitos para investidura no cargo pleiteado não deverão ser utilizados como título para pontuação.

5.4 Documentos sem carga horária definida ou com carga horária inferior a 20 (vinte) horas não receberão pontuação, para os cargos de nível superior.

6. DO DESEMPATE:

6.1 - Serão utilizados como critérios para desempate, na seguinte ordem:

I – O candidato com maior titulação na área pleiteada (Doutorado, Mestrado e Pós-graduação);

II – O Candidato com maior pontuação de tempo de serviço na rede de Assistência Social do Município de Ibatiba – ES, declarado no ato da inscrição.

III - O candidato com maior idade (ano, mês e dia).

7 DOS RECURSOS:

7.1 - Os pedidos de recursos em relação à contagem de pontos pelos títulos e por tempo de serviço deverão ser dirigidos por escrito, em formulário próprio (Anexo VI), nos dias 16/04/2019 e 17/04/2019 das 08h às 17h na Secretaria Municipal de Assistência Social de Ibatiba localizado à Rua Dimas Ambrósio Trindade, S/N, Centro, Ibatiba.

7.2 - Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

7.3 - Os pedidos de recursos serão instruídos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, contendo o parecer da Banca Examinadora pela procedência ou improcedência e serão decididos no prazo de até 01 (um) dia após o término do prazo recursal.

8. DA CHAMADA:

8.1 - A chamada dos candidatos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Dimas Ambrósio Trindade s/nº, centro, Ibatiba, que convocará os candidatos de acordo com as listagens de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

classificação e necessidade da Rede Pública Municipal de Assistência Social. O candidato convocado terá o prazo de 48 horas para se apresentar.

8.2 - O não comparecimento do candidato ou sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de chamada, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua contratação, podendo voltar a ser chamado caso haja necessidade de reinício da chamada pela ordem de classificação.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços realizado pela Secretária Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos, devendo o candidato apresentar cópia dos seguintes documentos, como condição para a assinatura do termo:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho (frente e verso)
- Comprovante de inscrição do PIS/ PASEP;
- Título de Eleitor;
- certidão de quitação eleitoral (internet ou cartório)
- Certificado de situação militar (para os homens)
- .Comprovante de Residência
- Certidão de Nascimento ou casamento
- Declaração de bens- modelo disponibilizado pela secretaria
- Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos públicos- modelo disponibilizado pela secretaria
- Formulário de cadastramento funcional- modelo disponibilizado pela secretaria
- Comprovante de Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
- Documento de registro no Conselho de Classe para os cargos de Assistente Social e Psicólogo(a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.2- A vigência do contrato de trabalho será pelo período de 12 (doze) meses, renovável por mais 12 (doze) meses, de acordo com a necessidade da administração, e podendo ser rescindidos antecipadamente, mediante aviso prévio no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, por interesse público ou por acordo entre as partes; no caso de extinção dos programas por parte do Governo Federal ou Estadual; por justa causa, no caso de cometimento de falta grave por parte do contratado conforme o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, ou ainda no caso de Concurso Público, quando possível.

9.3- O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

9.4 - A cessação do contrato ocorrerá quando o candidato não corresponder às atribuições exigidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Ibatiba.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

10.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

10.2 - O contratado receberá a remuneração correspondente à sua habilitação, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 173/2019

10.3 - O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária na Rede Municipal, Estadual ou Particular não poderá assumir o contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a compatibilidade de horários.

10.4 - O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.5 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no ato da convocação e em atendimento à excepcional necessidade.

10.6 - Concluído o processo de seleção e escolha de Designação Temporária de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

10.7 – Os resultados provisórios e final da classificação serão afixados no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no site www.Ibatiba.es.gov.br, bem como em outras formas de comunicação necessárias à realização do certame.

10.8 - O candidato que, por motivo de sua saúde ou motivo de saúde de seu ascendente, descendente ou cônjuge/companheiro, bem como por motivo de aperfeiçoamento profissional, após efetivo exercício, desistir da vaga, deverá cumprir aviso prévio de (30) trinta dias. O não cumprimento desse prazo acarretará no impedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistiu no processo seletivo seguinte.

10.9 - Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.

Ibatiba 08 de abril de 2019.

Carla Pereira Pinto

Secretário Municipal de Assistência Social

Simone Vireira Emerick

Presidente da Comissão de Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019

DATA/PERÍODO	ETAPA
08/04/2019	Publicação do Edital do Processo Seletivo 004/2019
09/04/2019 à 11/04/2019	Período de Inscrição
12/04/2019 e 15/04/2019	Divulgação da lista de candidatos inscritos e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
16/04/2019 e 17/04/2019	Publicação da Lista Preliminar dos Candidatos Classificados e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
23/04/2019	Divulgação do Resultado Final de Classificação
24/04/2019	Chamada dos Classificados



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS
CUIDADORA – CASA LAR	Ensino Fundamental Completo	Plantão 24/72	1.171,56	08
AUXILIAR DE SERVIÇOS - CASA LAR	Ensino Fundamental Completo	40h	836,60	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS SCFV	Ensino Fundamental Completo	40h	836,60	02
ATENDENTE – CREAS	Ensino Fundamental Completo	40h	836,60	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - INCLUIR	Ensino Médio Completo	40h	1.171,56	01
RECEPCIONISTA INCLUIR	Ensino Médio Completo	40h	1.171,56	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CREAS	Ensino Médio Completo	40h	1.171,56	01
ORIENTAR SOCIAL CRAS	Ensino Médio Completo	40h	976,30	01
ORIENTAR SOCIAL SCFV	Ensino Médio Completo	40h	976,30	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	3.254,34	01
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	3.254,34	01
ASSISTENTE SOCIAL - INCLUIR	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	3.254,34	02
ASSISTENTE SOCIAL – Casa Lar	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	3.254,34	01
PSICÓLOGO - INCLUIR	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP	30h	3.254,34	02
PSICÓLOGO - CRAS	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional	30h	3.254,34	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	de Psicologia CRP			
PSICÓLOGO - CREAS	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP	30h	3.254,34	01
PSICÓLOGO - GESTÃO	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP	30h	3.254,34	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES:

Assistente Social

Manter articulação entre os Serviços socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando-os para a rede de proteção social;

Participar de reuniões técnicas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, e da Rede de Atendimento socioassistencial do município;

Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;

Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

Acompanhar e visitar famílias;

Analisar, acompanhar e montar processo do BPC/LOAS - Benefício da Prestação Continuada/Lei Orgânica da Assistência Social;

Realizar visitas domiciliares e abordagem dos usuários dos serviços; Fazer atendimento de orientação de Benefícios Previdenciários e Benefícios Assistenciais;

Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.

Psicólogo

Manter articulação entre os Serviços Socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos;

Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;

Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com os usuários;

Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;

Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;

Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Elaborar o Plano Individual de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;

Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.

Orientador Social

Fiscalizar e arquivar a lista de frequência de todos os projetos do SCFV; Trabalhar efetivamente com o SISC-MDS;

Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa que identifique nos territórios a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outros;

Realizar acompanhamento a adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto;

Participação nas atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos CRAS/CREAS.

Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

Auxiliar de serviços

Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;

Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação na cozinha;

Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

Executar outras tarefas correlatas com a função.

Preparar os alimentos e os lanches.

Recepcionista

Recepcionar e acolher usuários e demais pessoas que acessam programas, projetos e serviços socioassistenciais, procurando identifica-los, prestar informações, realizar agendamentos, receber e realizar e transferir ligações, receber recados e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas, orientar os usuários, controlar a entrada de pessoas, controlar as correspondências recebidas passando para os respectivos setores, organizar e realizar triagem dos que buscam atendimento, executar demais tarefas afins, conforme demandas do local de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atendente

Recepcionar e acolher usuários e demais pessoas que acessam programas, projetos e serviços socioassistenciais, procurando identifica-los, prestar informações, realizar agendamentos, receber e realizar e transferir ligações, receber recados e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas, orientar os usuários, controlar a entrada de pessoas, controlar as correspondências recebidas passando para os respectivos setores, organizar e realizar triagem dos que buscam atendimento, executar demais tarefas afins, conforme demandas do local de atuação.

Técnico Administrativo

Executar atividades administrativas de apoio, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral, preencher formulários, providenciar pagamentos, operar máquinas, executar serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outras atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da administração geral do município.

Cuidador acolhimento Institucional

Sigilo e ética profissional;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; Organização do ambiente (cuidados com a moradia, espaço físico, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos);

Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao mundo do trabalho por meio de articulação com as políticas públicas correlatas, contribuindo para usufruto de direitos sociais dos acolhidos; Auxílio aos usuários do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;

Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV

QUADRO DE TÍTULOS, PONTUAÇÃO UNITÁRIA E PONTUAÇÃO MÁXIMA:

Nível Superior

Quantidade máxima de títulos	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
01	Doutorado	05	05
01	Mestrado	04	04
03	Pós Graduação Latu-Senso na área de atuação, com duração mínima de 360 horas, autorizado pelo MEC	02	06
03	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria de 30h a 80h	01	03
02	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria de 81h a 160h	02	04
02	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria de 161h a 200h	03	06
05 anos	Declaração de órgão público ou privado comprovando experiência no cargo pleiteado.	01 para cada mês completo	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01	Curso de Informática	03	03
----	----------------------	----	----

Nível Médio

Quantidade máxima de títulos	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
01	Curso de informática	03	03
03	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria mínima de 16h	01	03
05 anos	Declaração de órgão público ou privado comprovando experiência no cargo pleiteado.	01 para cada mês completo	60

Nível Fundamental

Quantidade máxima de títulos	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
01	Curso de informática	03	03
03	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria mínima de 16h	01	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

05 anos	Declaração de órgão público ou privado comprovando experiência no cargo pleiteado.	01 para cada mês completo	60
---------	--	---------------------------	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo V

Ficha de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº004/2019

Inscrição Nº _____

Dados Pessoais:

Nome:			
Sexo: () M () F	Dt: de Nascimento: / /	Celular: ()	
RG:	CPF:	E-mail:	
Endereço:		Nº:	Comp:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
<p>() Modalidade 1 – cargo de Auxiliar de Serviços com atuação no Abrigo Institucional (Casa Lar) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes (SCFV);</p> <p>() Modalidade 2 – cargo de Atendente com atuação no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;</p> <p>() Modalidade 3 – Cargo de Cuidadora com atuação no Abrigo Institucional (Casa Lar);</p> <p>() Modalidade 4 – cargo de Técnico Administrativo com atuação no Programa INCLUIR e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);</p> <p>() Modalidade 5 – cargo de Recepcionista com atuação no programa INCLUIR;</p> <p>() Modalidade 6 – cargo de Orientador Social com atuação no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes (SCFV);</p> <p>() Modalidade 7 – cargo de Assistente Social com atuação no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no programa INCLUIR e no Abrigo Institucional (Casa Lar).</p> <p>() Modalidade 8 – cargo de Psicólogo com atuação no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), no programa INCLUIR e Gestão.</p>			

Relação de documentos a serem anexados:

Cópia da Carteira de Identidade e CPF
Cópia do Comprovante de Escolaridade
Cópia do Documento de Registro do Conselho de Classe
Declaração de Tempo de Serviço
Cópias das Titulações Acadêmicas: Pós-graduação/Mestrado/Doutorado
Cópias das Titulações Acadêmicas: Mestrado
Cópias das Titulações Acadêmicas: Doutorado
Cópia de comprovantes de cursos específicos da área de atuação de 30 h a 80 h
Cópia de comprovantes de cursos específicos da área de atuação de 81 h a 160 h
Cópia de comprovantes de cursos específicos da área de atuação de 161 h a 200 h
Cópia de certificado de Curso de Informática
Procuração com firma reconhecida



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VI

Formulário para interposição de recurso da seleção de títulos do Processo Seletivo Simplificado
004/2019 da Prefeitura Municipal de Ibatiba

Eu _____

Inscrito neste Processo seletivo Simplificado sob o nº _____ candidato a vaga para o
cargo de _____ apresento recurso junto a
BANCA EXAMINADORA, contra a seguinte decisão.

Contestação: (explicitar o que esta contestando)

Candidato(a)

Membro da banca Examinadora

COMPROVANTE DE RECURSO PRELIMINAR- PROCESSO SELETIVO Nº 004/2019

Inscrição Nº _____

NOME: _____

CARGO: _____

IBATIBA, ____ de _____ 2019

Candidato(a)

Membro da banca Examinadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL