

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE
TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DE PROJETO SOCIAL**

O Prefeito do Município de Pilar, no uso de suas atribuições legais, em decorrência das necessidades apresentadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo para contratação temporária de Coordenador com Nível Superior em Serviço Social, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, de acordo com o projeto apresentado e aprovado pela Caixa Econômica Federal com Portaria N °464 de 25 de julho de 2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado, de profissionais para a função de Coordenador de Projeto Social, Assistente Social e Auxiliar administrativo para EXECUÇÃO do Trabalho social a ser desenvolvido nos Novos conjuntos Habitacionais Pilar II, III e IV.

1.1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus Anexos e eventuais retificações.

1.1.2 - A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas:

1ª – Entrega de currículo, cópias Diplomas e títulos devidamente autenticados em cartório.

2ª- comprovação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1 - Os critérios de avaliação de Títulos encontram-se nos quadros, constantes no Anexo II deste Edital.

1.2.2 - Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas ficarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com necessidade caso havendo desistência ou o candidato não conseguir adaptação para execução do Projeto Social, será convocado o próximo da lista.

1.2.3 - O Cadastro de Reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por função/carga horária.

1.2.4 - O candidato que não for aprovado no número de vagas e nem classificado no cadastro reserva será ELIMINADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

1.3 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de sete meses, diante da execução do Trabalho Projeto Social podendo até ser prorrogado caso o projeto tenha alguma alteração em seu calendário de execução.

1.4 - Ocorrendo novas vagas de suprimento emergencial, no prazo de validade da seleção, poderão ser convocados os candidatos classificados, respeitando a ordem de classificação.

1.5 - A Descrição das Atividades da Função encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.7 - A Contratação terá como um dos critérios que o candidato não possua cargo efetivo ou contrato no Município de Pilar.

1.8 – O candidato selecionado deverá atender a necessidade de horários estabelecida pela SEMASDH.

2. CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

2.1 - A carga horária, as vagas, os requisitos e remuneração estão estabelecidos a seguir:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO			
Função	Vagas	Requerimentos	Remuneração por hora de execução do Projeto Social
Coordenador	1	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior preferencialmente em Serviço Social,• Registro Ativo no Conselho de sua Categoria• Especialização• Experiência com Projetos e Programas Sociais	R\$ 120,00
Assistente Social	1	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior em Serviço Social• Registro Ativo no Conselho regional de Serviço Social	R\$ 90,00
Auxiliar Administrativo	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Curso Básico de informática• Curso básico de Auxiliar administrativo ou experiência comprovada na área.	R\$ 45,00

2.2 - As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função/Carga horária, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

2.2.1 - As vagas constantes no item 2.1 deste edital, são destinadas exclusivamente para atuação no projeto Social desenvolvido nos empreendimentos Pilar II, III e IV localizados no município de Pilar.

2.3 - Para estar apto à inscrição das vagas de **Coordenador e Assistente Social**, o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
- c) Apresentar requisitos constantes no item 2.1 deste edital.
- d) Apresentar as documentações exigidas para comprovação de títulos

2.4 – Para estar apto à inscrição de **Auxiliar Administrativo** o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
- c) Apresentar requisitos constantes no item 2.1 deste edital.

3. DAS ETAPAS.

A) 1ª ETAPA: Entrega de currículo, cópias Diplomas e títulos devidamente autenticados em cartório.

B) 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS de caráter Classificatório e eliminatória.

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo de provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de equipe Técnica a entrega de documentação deverá ser efetuada pelo candidato de **8 a 14 de fevereiro de 2023, na sede da Secretaria Municipal De Assistência Social Sala Do Setor De Habitação, situada na Avenida Otacílio Cavalcante, s/n, chã do Pilar, Pilar/AL, das 8:00 às 12:00 horas.**

3.1.1 - A inscrição deverá ser efetuada pelo interessado, ou por seu procurador devidamente nomeado, mediante a apresentação dos títulos DESCRITOS NO ANEXO II.

3.1.2 – Os documentos e os títulos em anexo 2.1 deverão ser entregues em envelope (tamanho ofício), aberto (sem lacre)

3.1.3 - Em caso de inscrição mediante procuração pública, serão aceitos documentos de natureza pública ou particular, devendo, OBRIGATORIAMENTE, está acompanhado de fotocópia e original dos documentos de identificação tanto do outorgado, quanto do outorgante, além de, no bojo da procuração, constar, de forma explícita, poderes específicos de representação.

3.2 - 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

3.2.1 - A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório e/ou eliminatório, visa aferir a formação complementar e a experiência profissional do candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

3.2.2 - De posse dos títulos apresentado à comissão do Processo Seletivo, os candidatos deverão apresentar os documentos originais acompanhados com suas referidas cópias que serão conferidas e autenticadas pelos servidores públicos que estejam realizando as inscrições, e que serão devidamente anexados ao processo de inscrição do candidato. Será realizada uma avaliação criteriosa pontuando os itens solicitados no anexo II.

3.3.2 - A avaliação de Títulos, de caráter classificatório e/ou eliminatório, visa aferir a formação complementar e a experiência profissional do candidato.

a) Para efeito de curso de pós-graduação, considera-se formação em nível Lato Sensu os certificados de conclusão dos cursos ou certidões/declarações de conclusão acompanhadas do histórico escolar que comprovem a finalização do curso de pós-graduação, com carga horária mínima de 360h, com certificação devidamente registrada e expedida por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da Instituição;

B) para caráter de experiência Profissional considera trabalhos executados em áreas de atuação voltadas a assistência social ou habitacional de famílias desenvolvimento de programas e projetos.

c) Caso haja duas experiências profissionais concomitantes (mesmo dia, mês e ano), será considerada apenas uma vez.

d) - Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados, carimbados e assinados por representante legal do Órgão/Setor que o expediu.

3.3.3 - Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas:

a) na condição de aluno;

b) sob a forma de estágio obrigatório ou não-obrigatório;

3.3.4 - Após a entrega de títulos não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

3.3.5 - Não serão aceitos documentos anexados fora do especificado, ilegíveis ou rasurados.

3.3.6 - Cada título será considerado 01 (uma) única vez.

3.3.7 - Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste item.

3.3.8 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

3.3.9 - A pontuação obtida na análise de Títulos irá variar conforme critérios divulgados no anexo II.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

4 - Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) quando não reunirem os documentos requisitados e enumerados no item anexo II; em hipótese alguma a equipe técnica irá receber documentações incompletas.
- b) quando for identificada a inautenticidade de documentos;
- c) quando for identificada a não veracidade das informações prestadas;
- d) quando descumprirem as regras do Edital;
- e) quando não atender ao chamamento da convocação no prazo estabelecido no ato de convocação.

6- DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá:

- a) Avaliação de Títulos a ser realizada por Comissão composta por Equipe Técnica constituída por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e desenvolvimento Humano sendo um do setor de Habitação e um da Vigilância Socioassistencial, em conjunto com um representante do Conselho Municipal de Assistência Social.
- b) A Avaliação dos títulos será de caráter eliminatório e classificatório.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em caso de igualdade de pontos originando empate na classificação final serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior idade,
- b) Maior tempo de experiência em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou devidamente comprovado;

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 - Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da pontuação da Avaliação de Títulos.

8.2 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, publicará o resultado no site oficial da Prefeitura de Pilar (www.pilar.al.gov.br) e mural da secretaria, contendo os nomes dos candidatos com sua colocação.

9. DOS RECURSOS

9.1 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria de Assistência Social e desenvolvimento Humano no setor de habitação, situada na Otacílio Cavalcante, s/n, chã do Pilar, Pilar/AL, das 8:00 às 12:00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

9.1.1 - Para interposição de recurso aos resultados, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação dos resultados.

9.2 - Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

9.3 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

9.4 - Serão preliminarmente indeferidos recursos não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital.

9.5 - Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado julgar o recurso dos resultados da análise dos Títulos.

9.6 - As decisões dos recursos serão publicadas no mural da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

9.7 - Os recursos não terão efeito suspensivo.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 - Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo.

10.2 - Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação munidos dos documentos listados no item 10.3, no prazo de DOIS dias corridos para o setor administrativo da Secretaria de Assistência Social e desenvolvimento Humano.

10.3 - No ato da convocação serão exigidos os documentos, pessoais (Originais e cópias):

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF, c) PIS/PASEP,
- d) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de residência com CEP, atualizado;
- g) 02 Fotos 3x4 atualizadas;
- h) Comprovante de Situação Cadastral do CPF.

10.4 - O candidato será contratado por um período de sete meses, podendo ter o seu contrato prorrogado por necessidade de execução do Projeto Social.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

11.1 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados na Secretaria Municipal Assistência Social e desenvolvimento Humano.

11.2 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

11.3 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

11.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de 07 (sete) meses de acordo com convenio entre Caixa Econômica Federal e Prefeitura Municipal de Pilar, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, mediante ato próprio de autoridade competente e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e desenvolvimento Humano.

11.5 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado no site oficial da Prefeitura de Pilar (www.pilar.al.gov.br) e mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e desenvolvimento Humano, contendo os nomes dos candidatos aprovados, classificados e desclassificados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11.6 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

11.7 - O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.8 - Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados no site oficial da Prefeitura de Pilar (www.pilar.al.gov.br) e mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e desenvolvimento Humano.

11.10 - A Prefeitura de Pilar não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

11.11 - A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por Lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, ouvida a Comissão do Processo Seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

11.13 - Os documentos relativos a dados cadastrais e documentais dos candidatos terão validade somente para este Processo Seletivo e, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, será realizado o descarte do arquivo.

11.14 - A Secretaria de Assistência Social e desenvolvimento Humano não se responsabilizará por transporte ou alimentação dos candidatos ocupantes dos cargos mencionados deste edital.

11.15 – O contrato poderá ser rescindido quando houver casos de: insubordinação, descompromisso, absenteísmo e não cumprir com as atribuições das funções estabelecidas neste edital.

MÔNICA MARIA DOS SANTOS SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO
RENATO REZENDE ROCHA FILHO
PREFEITO

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: COORDENADOR

Descrição: O coordenador será o Responsável pela equipe de execução do Trabalho Social e terá como atribuição planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações previstas. Atua com planejamento e execução dos programas de interação social. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados. Participar, elaborar e acompanhar a prestação de Contas junto a Caixa econômica Federal seguindo rigorosamente a portaria nº 464, de 25 de junho de 2018. Segue o cronograma de atividades do Projeto Social apresentado e aprovado para os conjuntos habitacionais Pilar II, III e IV.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição: Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar e planejar juntamente com a comunidade local ações e atividades que promovam a qualidade de vida e moradia, apresentar relatórios de dados da comunidade, executar junto a equipe as atividades presentes no Projeto Social apresentado e aprovado pela Caixa Econômica Federal.

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição: dar suporte às tarefas administrativas, planejar, organizar, controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações. Auxiliar a coordenação com toda prestação de conta e execução do Projeto Social apresentado e aprovado pela Caixa Econômica Federal, elaborar planilhas e todas as documentações necessárias administrativamente do Projeto Social.



pilar
prefeitura

*Orgulho para Alagoas,
modelo para o Brasil.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

Função: Coordenador, Assistente Social

Títulos /Descrição	Pontuação
Graduação	1,00 ponto
Especialização	1,00 Ponto
Mestrado	1,00 ponto
Doutorado	1,00 ponto
Experiência	1,00 Ponto por ano completo comprovado

NÍVEL MÉDIO

Função: Auxiliar Administrativo

Ensino médio	1,00 ponto
Experiencia comprovada	1,00 por Ano
Curso de área específicas	1,00 ponto

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	08 de Fevereiro de 2023
Período de Inscrições: Entrega de currículo.	08 a 14 de Fevereiro de 2023
Avaliação de Currículo	15 a 17 de Fevereiro de 2023
Publicação do Resultado Provisório	20 de Fevereiro de 2023
Interposição de Recursos	21 a 22 de Fevereiro de 2023
Publicação do Resultado das Interposições de Recursos e Resultado Final.	27 de Fevereiro de 2023



pilar
prefeitura

*Orgulho para Alagoas,
modelo para o Brasil.*