

**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 º464 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:

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

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

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

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 - 2^a 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 neste 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
DESCRÍÇÃO 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 |