



COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER EXCEPCIONAL

EDITAL Nº. 001/PMI/SMAS/2021

A Prefeitura Municipal de Ingá através da Secretaria de Assistência Social torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para **contratação temporária de pessoal**, por excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 8.745/1993, objetivando o preenchimento de 16 vagas para a Secretaria de Assistência Social, estabelecidos por meio da Política Nacional de Assistência Social, em 2004, e financiado através de recursos próprios, conforme vagas encontram-se distribuídas no anexo I, deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado - PSS encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ingá (www.inga.pb.gov.br).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital 001/2021 e será executado pela Secretaria de Assistência Social-SMAS e através da Comissão constituída pela Portaria nº. 258/2021, de 17 de maio de 2021.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 26 (vinte e seis) profissionais nas funções de: Assistente Social, Psicólogo, Educador Pedagógico, Assistente Administrativo, Orientador Social, Auxiliar De Serviços Gerais e Porteiro para prestarem serviços, por excepcional interesse público, no Abrigo Institucional “Casa Dona Risomar”, com vagas, carga horária e remuneração conforme anexo I.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de 15 de agosto de 2021, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Prova de Títulos, Carta de Intenções e Entrevista Oral, conforme estabelecido no item 5, deste Edital.

1.6 O candidato concorre à vaga ao equipamento socioassistencial vinculado à Secretaria de Assistência Social para o qual se inscreveu, entretanto, pode haver remanejamento entre os turnos, quando não preenchidas as vagas e a critério da Gestão Municipal.

1.7 A contratação dos candidatos classificados nas vagas será fundamentada na lei municipal nº 596/2018, de 20 de agosto de 2018, sendo a remuneração, pelos serviços prestados, proveniente de recursos próprios, e caso ocorra a pactuação do financiamento via governo federal e/ou estadual podendo a remuneração ser paga via FMAS-Ingá;





1.8 Para as vagas de nível Superior: o requisito mínimo para a participação do candidato é a comprovação de Graduação em Curso Superior pertinente a função a qual deseja concorrer, bem como a comprovação de registro no conselho competente, conforme anexo I deste edital.

1.9 Para as vagas de nível Médio: o requisito mínimo para participação do candidato é ter concluído o nível médio.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Cada categoria profissional de nível médio e superior deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios técnicos que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

2.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.3 Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.4 Proteção à privacidade dos usuários, observado o **sigilo profissional**, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;

2.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.6 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.7 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.8 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

2.9 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL SUPERIOR

3.1 Assistente Social:

- Acompanhar quando necessário os usuários nas audiências, delegacias, promotorias e fóruns;
- Elaborar e analisar o Plano Individual de Atendimento com outros profissionais da equipe;





- Encaminhar e acompanhar famílias e/ou indivíduos para serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos;
- Fornecer laudo social nos casos específicos de violação de direitos acompanhados pelo serviço;
- Integrar totalmente as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada, ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participar de reuniões e atividades das instâncias de controle social em seu território de abrangência;
- Prestar orientação social as famílias e indivíduos;
- Realizar estudos sociais;

3.2 Psicólogo (a):

- Acompanhar indivíduos e/ou familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;
- Acompanhar quando necessário os usuários nas audiências, delegacias, promotorias e fóruns;
- Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou aos indivíduos do abrigo;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada, ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Realizar estudos de caso;

3.3 Educador (a) Social:

- Acolher e desenvolver atividades lúdicas com criança e adolescente em situação de acolhimento;
- Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de casos de violações de direitos, a partir da realidade de cada acolhido;
- Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade ao atendimento e acompanhar in loco a situação de famílias e/ou indivíduos atendidos nas redes de serviços, para aquelas que ainda não perderam o poder familiar;
- Acompanhar crianças e adolescentes quando da necessidade de perícia no Instituto Médico Legal, quando a requerimento do Conselho Tutelar;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada, ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou quaisquer outros órgãos;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Realizar e acompanhar as ações de defesa e responsabilização;





- Contribuir no levantamento e consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor municipal da Assistência Social na operacionalização e na avaliação das ações implantadas.

4. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO

4.1 Orientador (a) Social:

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida de cada indivíduo;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na unidade e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

5. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL

5.1. Auxiliar de Cuidador

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Auxiliar a criança e ou adolescente a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes;
- Fazer companhia a criança e ou ao adolescente, proporcionando atividades que o entretendam e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;
- Ministras as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico que atende a casa de acolhimento de acordo com a região que fica localizada;
- Auxiliar a criança ou ao adolescente com suas atividades, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;
- zelar para que o ambiente no qual estará a criança e ou adolescente se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;





- garantir o bem-estar da criança e ou adolescente de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do candidato nesta seleção implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado entre o contratante e o contratado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, ANEXO II deste edital, são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Ingá – PMI de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

5.3 O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá somente o último formulário validado, sendo os demais cancelados.

5.4 As inscrições para esta seleção serão realizadas **presencialmente**, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência nos dias 01 a 09 de julho de 2021 das 08h às 13horas.

5.5 Para inscrever-se nesta seleção, o candidato deverá, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;
- b) preencher o Formulário de Inscrição (Anexo II) e entrega-lo pessoalmente no Centro Administrativo;
- c) entregar a documentação exigida para os candidatos à qual a função deseja concorrer, para subsidiar a prova de títulos:

- c.1) Currículo (Modelo - anexo III)
- c.2) Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral);
- c.3) Comprovante de residência (do mês corrente);
- c.4) Diploma do curso de graduação na área para a qual se inscreveu ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou fundamental;
- c.5) Certificado ou Declaração de curso de Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização) na área objeto para a qual se inscreveu;
- c.6) Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano. Serão aceitos apenas estágio na área de atuação da função para o qual está concorrendo.
- c.7) Carta de intenções;
- c.8) Comprovação de Tempo de Serviço;
- c.8.1 - Para o exercício de atividades profissionais em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação;





c.8.2 - Para exercício de atividades profissionais em Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador, cargo, início e término do contrato e registro do empregador. Serão aceitas apenas experiências profissionais na Política de Assistência Social.

5.5.1 Toda documentação deverá ser entregue em envelope lacrado e assinado pelo candidato, ficando vedado a conferência por parte do servidor que vai receber a documentação;

5.6 A Prefeitura Municipal de Ingá – PMI não se responsabilizará caso o candidato entregue a documentação incompleta

5.7 A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem 5.5 deste Edital.

5.8 Será vedada a inscrição por procuração.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia dos documentos autenticados, exigidos neste Edital, para investidura da função.

6.2 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

e) Apresentar cópias autenticadas do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor, Carteira Profissional do Conselho e Comprovante de residência atualizado.

f) Apresentar cópia autenticada do Diploma de Curso Superior ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou fundamental, concernente a função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I deste Edital, reconhecido pelo MEC;

g) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e os cargos em comissão, em está com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 anos;





h) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

i) assinar declaração de cumprimento da carga horaria total conforme este edital.

6.3 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

6.4 O candidato classificado nas vagas convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

6.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas, quando exigida.

6.6 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

6.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.8 Estarão impedidos de assinar contrato, os candidatos que:

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 4, deste Edital;

b) apresentar declarações falsas.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

7.1 O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: análise de currículos + carta de intenções e por fim entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Primeira Etapa: **ANÁLISE DE CURRÍCULOS E DA CARTA DE INTENÇÕES**

a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição presencial seu Currículo de acordo com modelo indicado no anexo III, sob pena de eliminação.

b) Na carta de intenções, o candidato deverá anexar no ato da inscrição presencial, sob pena de eliminação e deverá conter as seguintes informações:

- i. Trajetória profissional e perspectivas futuras;
- ii. Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- iii. Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação junto à equipe do Serviço;





- iv. A carta deverá conter, no máximo, 02 laudas, digitadas em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço 1,5, e deve ser entregue presencialmente no ato da inscrição.
- v. Nesta fase será atribuída pela comissão uma nota máxima de até 05 (cinco) pontos para cada candidato.

7.2.1 Primeira Etapa: A Prova de Títulos será de caráter classificatório/eliminatório em ordem decrescente de pontos, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Formação Acadêmica, Estágio, Experiência Profissional e Carta de Intenções.

- a) Serão habilitados para a segunda etapa do processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 3,0.
- b) A avaliação dos Títulos e da Carta de Intenções ocorrerá no período de 12 a 16 de julho de 2021 na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Alínea	Título	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
a	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	0,50	0,50
b	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	0,35	0,35
c	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	0,15	0,15
d	Estágio extracurricular na área	0,2	0,2
e	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	0,2 (por ano de experiência)	0,8
f	Carta de intenções	-	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		5,00	

7.3 Segunda Etapa: **ENTREVISTA** de caráter classificatório/eliminatório.

7.3.1 A listagem contendo a relação dos candidatos convocados para a 2ª Etapa deste Processo Seletivo, com indicação de local e horário para a realização das entrevistas individuais será publicada no site institucional do Município de Ingá (<http://www.inga.pb.gov.br>), no dia **20 de julho de 2021**.





7.3.2 As entrevistas serão realizadas a partir do dia **26 de julho de 2021**.

7.3.3 As entrevistas possuem caráter classificatório e eliminatório.

A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de convocar o número máximo de 10 candidatos por cargo para realizarem as entrevistas, sendo estes os classificados por ordem decrescente até a 10ª (decima) posição, considerando-se para tanto, as maiores notas obtidas na 1ª Etapa, ou seja, serão convocados os 10 (dez) candidatos com maior nota na avaliação de títulos e comprovação de experiência, exceto para o cargo de Porteiro, Orientador Social e Auxiliar de Serviços Gerais que serão convocados para a entrevista o triplo do número de vagas oferecidas para cada cargo.

7.3.4 **O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.**

7.3.5 Na entrevista, será avaliado o perfil do candidato considerando as ações a serem desenvolvidas conforme normativas da Política Nacional de Assistência Social, conforme critérios descritos no **Anexo I** deste Edital, com pontuação variando de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos.

7.3.6 Para a entrevista o candidato deverá apresentar cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura) original.

7.3.7 No dia **30 de julho de 2021**, será divulgada no site institucional do Município de Ingá (<http://www.inga.pb.gov.br>), a lista contendo as notas das entrevistas.

7.4 DOS RECURSOS ÀS NOTAS DAS ENTREVISTAS

7.4.1 O candidato terá direito a interpor recurso às notas da 1ª etapa, no dia 21 de julho de 2021, com divulgação do resultado do recurso no dia 22 de julho de 2021, e os recursos da entrevista (2ª etapa), poderá ser apresentado no dia 02 de agosto de 2021, com divulgação do resultado do recurso (2ª etapa) no dia 03 de agosto de 2021.

7.4.2 Não serão aceitos os recursos protocolados fora da data prevista no item 7.4.1

7.4.3 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente, na Secretaria Municipal de Assistência das 08 horas às 13 horas; com identificação do candidato, número de inscrição, cargo para o qual concorre, dentro do prazo previsto, os quais serão conferidos e lacrados no ato do recebimento, de acordo com o anexo IV.

7.4.4 A decisão da Comissão será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

7.4.5 A listagem final das notas das entrevistas, após análise dos recursos, será publicada no site institucional do Município de Ingá (<http://www.inga.pb.gov.br>), no quadro de avisos





da Prefeitura e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 05 de agosto de 2021.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

8.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 9, deste Edital.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Tiverem idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Maior pontuação na Entrevista.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 11 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados das 02 Etapas do certame, de forma presencial na Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2 Os recursos deverão ser claros, consistentes, objetivos conforme preenchimento do anexo IV.

10.3 Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.5 Recurso que cujo teor despreze a banca será, preliminarmente, indeferido.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Ingá e publicado no Diário Oficial do Municipal, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado, será divulgado no dia 05 de agosto de 2021.





12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	De 01 à 09 de Julho de 2021
Seleção 1ª Etapa (análise de títulos e carta de intenções)	De 12 à 16 de julho de 2021
Divulgação do resultado da 1ª etapa	20 de julho de 2021
Recurso da Documentação (1ª etapa)	21 de julho de 2021
Divulgação da Decisão sobre o Resultado do Recurso	22 de julho de 2021
Entrevistas (2ª etapa)	26 de julho de 2021
Divulgação do resultado da 2ª etapa	30 de julho de 2021
Recurso da Entrevista (2ª etapa)	02 de agosto de 2021
Divulgação da Decisão sobre o Resultado do Recurso	03 de agosto de 2021
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	05 de agosto de 2021

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/> e nos murais da Prefeitura Municipal.

13.3. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/>, e nos murais da Prefeitura Municipal.

13.4. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

13.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

13.6. A Prefeitura Municipal de Ingá reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital, devendo os candidatos aprovados passar por um treinamento introdutório que será desenvolvido pela Secretaria de Assistência Social do Município de Ingá.





13.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

13.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

13.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Ingá - PB, 18 de maio de 2021.

Robério Lopes Burity
Prefeito Constitucional





ANEXO I
EDITAL 001/2021

CARGOS				
FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	01	30h	Curso superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS	R\$2.300,00
Psicólogo	01	30h	Curso superior em Psicologia e está inscrito no CRP	R\$2.300,00
Educador Pedagógico	01	40h	Curso Superior em Pedagogia, e/ou Psicopedagogia	R\$2.300,00
Assistente Administrativo	01	40h	Ensino Médio	R\$ 1.300,00
Orientador Social	12	40h	Ensino Médio	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h	Ensino Fundamental	R\$ 1.100,00
Porteiro	04	40h	Ensino Fundamental	R\$ 1.100,00





**ANEXO II
EDITAL 001/2021**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Formulário de Inscrição		
Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 001/2021		
Nome da função:		
*Obs: O candidato poderá optar somente para uma vaga.		
Nome do candidato:		
Naturalidade:	Sexo: () Feminino () Masculino	
Documentos: () RG () CPF () CTPS () Cert. Reservista () Carteira Ident. Profissional		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Telefones: DDD () Ou	
E-mail:		

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me às condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Ingá, ____/____/2021

Assinatura do Candidato





**ANEXO III
EDITAL 001/2021**

MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - DADOS PESSOAIS

01 - NOME (sem abreviaturas):

02 - ENDEREÇO:

03 - TELEFONE: _____ 04 – CELULAR: _____

05 - E-MAIL: _____

06 - DATA DE NASCIMENTO: _____ 07 - ESTADO CIVIL: _____

08 - SEXO: () M () F 09 - NATURALIDADE: _____

10 – UF: _____ 11 - PROFISSÃO: _____ Nº DO REGISTRO: _____

12 - NOME DO PAI: _____

13 - NOME DA MÃE:

14 - IDENTIDADE: _____ 15 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16 - CPF: _____ 17 – PIS/PASEP/NIS/NIT: _____

II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 - TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):

III - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO:

INSTITUIÇÃO:

MESTRADO:

INSTITUIÇÃO:

ESPECIALIZAÇÃO “latu sensu” (com duração mínima de 360 horas - indicar nome do curso, instituição e carga horária):





IV - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

- INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

- INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está-se candidatando.

- TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

- TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

- TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

VI – CONDUTA SOCIAL

OBS: ANEXAR JUNTO AOS DOCUMENTOS A CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS.

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DATA: ___ / ___ / _____

ASSINATURA DO CANDIDATO





**ANEXO IV
EDITAL 001/2021**

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Á Comissão de Avaliação, Análise de Currículos e/ou Documentação do Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata o Edital nº 001/2021.

Nome candidato (a): _____

Nº de inscrição: _____

Área do Concurso: _____

Justificativa do candidato – Razões da solicitação do recurso:

Obs: Preencher com letra de forma; entregar este formulário na Secretaria Municipal de Assistência Social de Ingá

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____

Área do Concurso: _____

Nome do Funcionário: _____ Data: ___/___/___

