



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5.690/2021

“AUTORIZA A ABERTURA DE
EDITAL PARA INSCRIÇÃO NO
PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO NO
ÂMBITO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE ALAGOINHAS, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais, e de acordo com o Decreto nº 3.802/13, de regulamentação do art. 68 da L.C. 007/03,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado a expedição do Edital nº 01/2021 no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, em anexo, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021, para contratação de pessoal em Caráter Emergencial para compor as equipes da Unidade de Acolhimento Municipal para Pessoas em Situação de Rua, Programa Criança Feliz no SUAS, Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência e Programa Auxílio Brasil em Regime Especial de Direito Administrativo, tendo com fulcro as Leis 1.379/01, 1.762/05 e 2.110/2011.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, em 19 de novembro de 2021.

JOAQUIM BELARMINO CARDOSO NETO
PREFEITO



DECRETO



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2021.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EM EXERCÍCIO, DE ALAGOINHAS - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Parecer da Procuradoria Jurídica – PROJU nº 207/2021 e a autorização do Poder Executivo, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021, para atender as necessidades de Interesse Público da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA em caráter Emergencial, que visa a contratação de Profissionais que atuarão na Unidade de Acolhimento Municipal para Pessoas em Situação de Rua, Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência e Programa Auxílio Brasil.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital visa à contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas nos Anexos II e III deste Edital, no âmbito da Secretaria de Assistência Social do Município de Alagoinhas/BA.

1.2 O candidato aprovado será contratado por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, e serão regidos pelo Regime Jurídico Único Municipal e não poderá ter vínculo empregatício com a administração pública de qualquer esfera.

1.3 Os locais e os horários de trabalho do contratado serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas da Unidade Municipal de Acolhimento Municipal para Pessoas em Situação de Rua, Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência e Programa Auxílio Brasil.

1.4 O certame será realizado em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõe o Item 5 deste Edital.

1.5 A presente Seleção Pública Simplificada, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1.6 O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

1.7 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, serão utilizados o Diário Oficial dos Municípios da Bahia, o Endereço Eletrônico: <http://doem.org.br/ba/alagoinhas> e a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida Luís Viana – Juracy Magalhães, N° 642, Centro, Alagoinhas/BA.

1.8 A Comissão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado segue com os seguintes membros conforme nomeação pelo poder executivo:

NOME	SECRETARIA	MATRÍCULA
Rildo Alves de Souza	SEMAS	19627
Aleane Lorena Simões De Almeida Rocha	SEMAS	191681
Emanuele Lopes da Silva	SEMAS	40440
Victor Macedo Marinho Barreto	PROJU	194071
Mizael Campos Silva	SEMAD	188415

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1 São requisitos básicos para a inscrição e contratação:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- c. estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino e obrigações eleitorais;
- d. ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre, conforme previsto no Anexo II, deste edital;
- f. ser aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital e outras que venham a surgir no período de validade deste.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para esta Seleção Pública serão gratuitas e, deverão ser realizadas no período de **22/11/2021 a 26/11/2021**, através de envio de currículo e comprovação de experiência e certificados anexos ao currículo única e exclusivamente pelo e-mail: selecaoosemas2021@alagoinhas.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.2 As inscrições só serão realizadas através do e-mail: selecao2021@alagoinhas.ba.gov.br não será aceita a inscrição presencial e que não atender ao estabelecido neste Edital.

3.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato as informações prestadas, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção aquele que

não preencher corretamente os formulários e declarações, conforme previsto neste Edital.

3.4 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de Inscrição, constante no Anexo IV deste edital, e encaminhar cópias legíveis dos seguintes documentos no ato da inscrição:

- a) Currículo atualizado;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante de Residência;
- e) comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) Cópia de Certificados dos Cursos;
- g) Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Diploma ou declaração de conclusão do de nível médio e/ou curso superior, emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível superior;
- i) Certificado de Pós-Graduação e/ou Mestrado, quando houver.
- j) Certidões, declarações ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho para fins de comprovação de experiência profissional. As declarações deverão ser expedidas em papel com timbre da empresa e deverá estar assinado por responsável legal.

3.5 Qualquer informação ou documento falso gerará a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.6 A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada, conforme declarado no Anexo V deste Edital.

3.7 As inscrições que não atenderem ao descrito no item 3.4 ou a ausência de qualquer documento anexo ao currículo, excluirá o candidato da seleção.

3.8 Sob hipótese alguma serão aceitos envios complementares de documentos após o envio do e-mail de inscrição.

3.9 Só é permitido ao candidato concorrer em **APENAS UMA VAGA** do Certame, o mesmo deverá atender as regras do anexo II deste edital quanto a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

observação das exigências para cada vaga considerando a unidade e programa de atuação considerando o público alvo de cada programa.

4 DA SELEÇÃO

- 4.1 A seleção será realizada em uma única etapa de caráter classificatório e eliminatório denominado **Avaliação Curricular**, será realizada através da análise dos documentos comprobatórios e das informações prestadas, obedecendo-se rigorosamente a pontuação especificada no Anexo IV deste Edital.
- 4.2 As vagas constantes deste Edital obedecerá exclusivamente a cada programa, deste modo, para as Vagas da Unidade de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua só serão aceitos candidatos do gênero masculino e para a Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência, candidatas do gênero feminino.

5 DOS RESULTADOS

- 5.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, obtida mediante a soma dos pontos na avaliação do currículo e em caso de empate dar-se-á preferência ao de idade mais elevada, conforme Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

6 DOS RECURSOS

- 6.1 Os candidatos que discordarem do resultado preliminar desta seleção poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no Anexo I, através de requerimento justificando a sua discordância.
- 6.2 Os recursos deverão ser interpostos junto a Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail: selecaoemas2021@alagoinhas.ba.gov.br
- 6.3 Não serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Anexo I.
- 6.4 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 6.5 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentações claras e concisas.
- 6.6 Os recursos, porventura Interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Coordenadora.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

7 DA HOMOLOGAÇÃO

7.1 Somente após a apreciação dos recursos ocorrerá a homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Alagoas, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios da Bahia, no Endereço Eletrônico: <http://doem.org.br/ba/alagoas>

8 DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação de pessoal por excepcional Interesse público, será por prazo determinado de inicialmente 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, respeitando o número de vagas e disponibilidade orçamentária e interesse da administração.

8.2 Os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria de Assistência Social para a contratação temporária e prestação de serviços com carga horária e remuneração de acordo com o Anexo II.

8.3 O candidato deverá apresentar, no ato de sua contratação, os documentos comprobatórios exigidos pela Lei nº 2.461/2019 (Lei da Ficha Limpa) e Instrução Normativa Nº 03, de 19 de fevereiro de 2019. Para ter acesso à referida Lei, à Instrução Normativa e a lista de documentos para contratação, o candidato deverá acessar o link <https://www.alagoas.ba.gov.br/index.php/espaco-do-servidor-3/>

Deverá apresentar ainda:

- a) Atestado de Saúde Ocupacional;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (copia da página da foto e dados pessoais);
- c) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação;
- d) Declaração informando não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- e) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- f) Diploma e Histórico Escolar.

8.4 A convocação para as contratações se dará através de Edital de Convocação publicada no Diário Oficial, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento/verificação.

8.5 Quando da convocação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias para sua apresentação e posterior assinatura do contrato. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência, implicando na renúncia do direito do candidato.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

8.6 Ocorrendo a desistência de candidatos ou a disponibilidade de contratos, a Secretaria Municipal de Assistência Social poderá convocar os candidatos excedentes, obedecida a ordem de classificação, dentro da necessidade apresentada.

8.8 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por inexecução ou irregularidade das informações prestadas durante o processo seletivo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função, pelo não cumprimento das funções para as quais foi contratado, ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhes disser respeito.

9.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social de Alagoinhas divulgará as alterações a que se refere o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o processo seletivo, que passarão a Integrar o presente Edital.

9.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para esta Seleção Pública, contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

9.4 É inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

9.5 O candidato aprovado e classificado será convocado para a assinatura do contrato através de publicação no Diário Oficial <http://doem.org.br/ba/alagoinhas>

9.6 O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida a ordem de classificação.

9.7 Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado final, após sua homologação.

9.8 Os documentos anexados no requerimento de inscrição ficarão na Secretaria Municipal de Assistência Social de Alagoinhas, para fins de composição de banco de dados.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.9 A aprovação no presente processo seletivo não assegura ao candidato classificado, fora dos limites das vagas, o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, em caso de desistência de candidato classificado, seguindo a rigorosa ordem de classificação e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social

9.10 Os casos omissos neste Edital que forem objeto de questionamento, serão objeto de deliberação pela Comissão do Processo Seletivo e Secretaria Municipal de Assistência Social que terá total autonomia para discorrer sobre e expedir normas complementares após a homologação do Chefe da Pasta.

Alagoas – BA, 18 de novembro de 2021.

RUIDINALDO DA COSTA BRITO DOS REIS
Secretário Municipal de Assistência Social em Exercício



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ENDEREÇO	DATA PREVISTA
Inscrições das 00:00h do dia 22 às 13:00h do dia 26/12/2021.	selecaoformas2021@alagoinhas.ba.gov.br	22/11/2021 a 26/11/2021
Divulgação inscrições Deferidas e Indeferidas	http://doem.org.br/ba/alagoinhas	30/11/2021
Interposição de Recursos sobre as inscrições indeferidas	selecaoformas2021@alagoinhas.ba.gov.br	01/12/2021
Divulgação do Resultado dos Recursos e Resultado Preliminar	http://doem.org.br/ba/alagoinhas	03/12/2021
Recursos do Resultado Preliminar	selecaoformas2021@alagoinhas.ba.gov.br	04 e 05/12/2021
Resultados dos Recursos	http://doem.org.br/ba/alagoinhas	06/12/2021
Resultado Final	http://doem.org.br/ba/alagoinhas	08/12/2021
Homologação	http://doem.org.br/ba/alagoinhas	09/12/2021



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE VAGAS

Unidade de Acolhimento Municipal para Pessoas em Situação de Rua

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Agente de Serviços (gênero masculino)	Ensino Fundamental completo	40 horas	R\$1.100,00	03	2 Vagas – 40 horas 1 Vaga – 40 horas em Regime Especial de Plantão
Vigia (gênero masculino)	Ensino completo Médio	40 horas	R\$1.100,00	06	40 horas em Regime Especial de Plantão
Cuidador Social (gênero masculino)	Ensino completo Médio	40 horas	R\$1.100,00	06	4 Vagas – 40 horas 2 Vagas – 40 horas em Regime Especial de Plantão
Técnico em Nível Superior – Bacharel em Direito (gênero masculino)	Ensino completo Superior	20 horas	R\$ 2.000,00	01	1 Vaga – 20 horas em Regime Especial de Plantão

Programa Criança Feliz no SUAS

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Visitador Social	Ensino completo Médio	40 horas	R\$1.100,00	05	40 horas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Casa de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Cuidadora Social (gênero feminino)	Ensino Médio completo	40 horas	R\$1.100,00	02	1 Vaga – 40 horas 1 Vaga – 40 horas em Regime Especial de Plantão
Supervisora (gênero feminino)	Bacharel em Serviço Social ou Psicologia	40 horas	R\$ 2.000,00	01	40 horas em Regime Especial de Plantão
Cuidador Social – Técnico em enfermagem	Ensino Médio Completo e formação em Técnica Enfermagem	40 horas	1.100,00	01	40 horas em Regime Especial de Plantão

Programa Auxílio Brasil – Cadúnico

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Supervisor	Bacharel em Serviço Social ou Psicologia	40 horas	R\$ 2.000,00	02	40 horas

Unidades de Acolhimento do SUAS

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	REGIME DE TRABALHO
Cuidador Social com formação em Técnico de enfermagem	Ensino Médio Completo e formação em Técnica Enfermagem	40 horas	R\$1.100,00	01	40 horas em Regime Especial de Plantão



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO III - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços (gênero masculino)	Desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos ambientes, auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área, designados pela coordenação da unidade.
Vigia (gênero masculino)	Cuidar, zelar e vigiar o patrimônio, assegurar a ordem administrativa comunicando imediatamente à Coordenação qualquer ocorrência, possui a incumbência de inibir ou detectar tentativas de crime contra o patrimônio.
Cuidador Social (gênero masculino)	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção possibilitando um ambiente acolhedor; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar monitorar os cuidados com a moradia, como organização e auxiliar na distribuição de alimentos apolar 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; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apolar na orientação, Informação, encaminhamentos e acesso a serviços. programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de rua; apolar no fortalecimento da proteção entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos o desenvolvimento integral grupo familiar, apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Visitador Social

Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Observar os protocolos de visitas e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas: Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares: Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, Justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação: Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico: Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias, Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento Integral da criança, desde a gestação: Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as áreas educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as áreas realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção, Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias; Participar das Capacitações destinadas aos visitadores: Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de Acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico e outras atividades correlatas aos programas que possam surgir no decorrer do processo, neste caso, seguirá as orientações técnicas dos referidos programas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cuidadora Social da Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência (gênero feminino)	Responsável pelo apoio e recepção das assistidas das unidades de Acolhimento. O objetivo é promover a participação social, autonomia e autoestima das atendidas. Na sua rotina de trabalho, estão presentes atividades tais como: Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos às usuárias e seus familiares; Acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas da Casa de acolhimento; Desenvolvimento de atividades recreativas; Atividades de higiene e cuidados básicos às usuárias e seus dependentes; Zelar pela saúde e integridade das usuárias e seus dependentes; Orientação e auxílio na alimentação e locomoção; Participação no processo de avaliação do desenvolvimento e reconstrução da autonomia e projeto de vida da assistida; Acompanhar e/ou ministrar medicamentos com prescrição médica, caso seja necessário; Prestar primeiros socorros; Participar de planejamento e executar atividades socioeducativas.
Supervisora da Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência (gênero feminino)	Supervisionar as atividades das assistidas das unidades de Acolhimento; Gerir a Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência; Responsabilizar-se pela gestão dos colaboradores da unidade, no que diz respeito à frequência, férias, pontualidade, acompanhamento do desempenho e normas e procedimentos da Secretaria; Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas; Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise; Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva; Elaborar Planilhas e Relatórios; Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor.
Supervisor do Programa Auxílio Brasil	Supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos cadastradores no Sistema do Programa Auxílio Brasil; Fornecer, à coordenação do Cadastro Único, os documentos necessários para compor relatório; Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas; Treinar novos funcionários; Garantir que as políticas e os procedimentos, tanto legais quanto da Secretaria, sejam respeitados. Manuseio dos Sistemas SIBEC, SICON e Cadastro Único.
Técnico em Nível Superior – Bacharel em Direito (gênero masculino)	Oferecer atendimento de advocacia pública; Receber denúncias; Prestar orientação jurídica aos usuários da Casa de Acolhimento para Pessoas em situação de Rua; Fazer encaminhamentos processuais; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Capacitar agentes multiplicadores; Participar de todas as reuniões da equipe; Facilitar e contribuir para o fortalecimento do exercício da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	cidadania pelos usuários da Casa de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua, através da viabilização do acesso aos direitos sociais, direitos socioassistenciais e outros correlacionados a matéria do direito.
Cuidador Social com formação em Técnico Enfermagem	Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a legislação sanitária; Realizar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica; Executar cuidados gerais e ministrar medicamentos aos usuários da Casa de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua e Casa de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência de acordo com a prescrição Médica; Ministrar Palestra de Higiene Pessoal e Saúde e outras atribuições pertinentes a função e na qual for designado pela administração.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

1 - Para função de Agente de Serviços (gênero masculino) - Fundamental Completo

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação (Não cumulativa)	Nível médio completo	1 ponto
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.

2 - Para função de Cuidador Social (gênero masculino) - Nível Médio

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Nível superior completo	1 ponto
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3 - Para função Visitador Social - Nível Médio

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Nível superior completo	1 Ponto
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.

4 - Para função Vigia (gênero masculino)- Nível Médio

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Nível superior completo	1 Ponto
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5 - Para função Cuidadora Social da Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência (gênero feminino) – Nível Médio

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Nível superior completo	1 Ponto
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.

6 - Para função Supervisora da Casa de Acolhimento Provisório para Mulheres em Situação de Violência (gênero feminino) – Nível Superior

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Pós Graduação	2,0 Pontos
	Mestrado	3,0 Pontos
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

7 - Para função Supervisor do Programa Auxílio Brasil – Nível Superior

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Pós Graduação	2,0 Pontos
	Mestrado	3,0 Pontos
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.

8 - Para função Técnico em Nível Superior (Bacharel em Direito) – Nível Superior (gênero masculino)

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Pós Graduação	2,0 Pontos
	Mestrado	3,0 Pontos
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9 - Para função Cuidador Social com formação em Técnico em Enfermagem –
Nível Técnico

AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Nível superior completo	1 Ponto
Cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos.	Carga Horária: 04 a 09 horas	0,5 ponto por certificado
	Carga Horária: 10 a 20 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 21 a 40 horas	1,0 ponto por certificado
	Carga Horária: 41 a 100 horas	1,5 ponto por certificado
Experiência profissional (Não Cumulativa)	Experiência na área ou similar	2 pontos por ano de experiência.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ESCREVER NO CORPO DO E-MAIL NO ATO DA INSCRIÇÃO

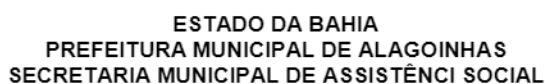
À Comissão de Avaliação da Seleção Simplificada.

Eu _____ portador (a) do RG nº _____
e CPF nº: _____ Solicito inscrição no Processo Seletivo
Simplificado nº 01/2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social para o
Cargo de _____, declarando neste ato estar em pleno
conhecimento das regras do certame através do Edital 01/2021, sendo
responsável legal e juridicamente pelas informações e declarações constantes
em anexo a esta inscrição:

**SEGUE EM ANEXO OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME ANEXO
IV - PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Descrever os documentos apresentados:

Assinatura do Candidato (a)



FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

CANDIDATO:

CARGO:

CPF:

RG:

DATA DE NASCIMENTO:

TELEPHONE:

E-MAIL:

JUSTIFICATIVA:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Alagoinhas ____/____/2021.

Assinatura do candidato (a)