



SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Avenida Padre Ibiapina, 348, Centro, Abaraiá/CE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025

O **MUNICÍPIO DE ABAIARA/CE**, representada neste ato pela **Secretária do Trabalho e Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e de acordo com a Lei Municipal 471/2021 de 19 de fevereiro de 2021, **CONSIDERANDO** a necessidade de suprir as demandas dos Programas Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, CADUNICO e Bolsa Família; **CONSIDERANDO** o afastamento temporario dos profissionais de nível superior (psicólogo) e do profissional de nível médio (motorista) do quadro de funcionários da respectiva secretaria; **CONSIDERANDO** que não há mais profissionais a serem convocados do concurso público vigente para o cargo de nível médio de cozinheiro, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, para o provimento dos cargos temporários: Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, Entrevistador/Digitador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Recepcionista, Cozinheiro, Motorista e Psicólogo.

A organização e aplicação do Processo Seletivo Simplificado ficarão a cargo da **Secretária do Trabalho e Assistência Social** e reger-se-ão pelas disposições que integram o presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por portaria da lavra da Secretaria Municipal de Assistência Social, que poderá recorrer aos serviços de outros especialistas, quando necessário à realização do processo de seleção.

1.2 O presente Edital terá por finalidade o provimento das vagas constantes no quadro abaixo, através de contratação pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por igual período,





a critério da Secretaria Municipal, estando todos os participantes cientes que trata-se de seleção para cadastro de reserva:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Visitador(ra) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Entrevistador (a)/Digitador(a) do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Recepcionista do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Cozinheiro(a)	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Motorista	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.518,00 – (Mil quinhentos e dezoito) - Salário mínimo atualizado.
Psicólogo (a)	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.800,00 – (Mil e oitocentos reais) – Conforme Organograma

1.3 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será executado mediante as seguintes etapas: entrega do currículo e demais documentos, avaliação dos títulos e entrevista técnica.

1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local.

2. ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

2.1 QUADRO DE ATRIBUIÇÕES:

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
Visitador(ra) do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz	O visitador do Programa Criança Feliz tem como atribuições: Planejar e realizar visitas domiciliares; Orientar as famílias sobre cuidados e estimulação para o desenvolvimento infantil; Identificar demandas das famílias; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar





PREFEITURA DE

ABAIARA

| 07.411.531/0001-16

JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	<p>de reuniões com o supervisor; Elaborar registros escritos sobre as visitas; Observar os protocolos de visitação; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas que requeiram encaminhamentos para a rede. Os visitadores fazem o acompanhamento com atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais, dando orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.</p>
Entrevistador (a)/Digitador(a) do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	<p>O Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família é o profissional responsável por coletar e atualizar informações socioeconômicas de famílias em situação de vulnerabilidade. Seu trabalho é essencial para garantir que os benefícios sociais sejam concedidos de forma justa e eficiente. Atuando diretamente com o público, esse profissional realiza entrevistas, confere documentos e insere dados no sistema do Cadastro Único, utilizado pelo governo para gerir programas sociais, como o Bolsa Família. Além disso, ele orienta as famílias sobre suas obrigações e direitos dentro dos programas assistenciais. A função exige uma boa comunicação, empatia e atenção aos detalhes, pois envolve lidar com dados sensíveis e garantir a correta inclusão das famílias nos sistemas de assistência social. Ter entendimento e conhecimento sobre sistemas e digitações, com experiência em computação.</p>
Recepcionista do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	<p>O recepcionista é o profissional responsável por atender visitantes, gerenciar ligações telefônicas, organizar agendas e realizar o encaminhamento de pessoas. Garante a organização e a comunicação entre departamentos, além de oferecer suporte administrativo básico. O profissional é o primeiro ponto de contato da Assistência Social, oferecendo suporte aos usuários e funcionários. É ele que direciona os assistidos e visitantes para os setores responsáveis e presta informações sobre serviços ou procedimentos.</p>
Cozinheiro(a)	<p>Preparar alimentos; Manter a higiene e a segurança alimentar; Organizar a cozinha; Controlar o estoque; Garantir a qualidade dos alimentos; Supervisionar a equipe de trabalho; Cumprir normas sanitárias.</p>
Motorista	<p>Possuir Carteira AB. Dirigir veículos Transportar pessoas, cargas, documentos ou produtos; Manter o veículo em bom estado de conservação; Seguir as leis de trânsito; Manter a segurança dos passageiros ou da carga; Ser pontual; Ter uma atitude amigável; Praticar direção defensiva; Manter o interior do veículo limpo; Manter todos os janelas do carro limpas. Manter sigilo nos atendimentos, não adentrando em casas e instituições visitadas.</p>
Psicólogo (a)	<p>O psicólogo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) tem como atribuições: Empoderar as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Promover a autonomia e o empoderamento dos usuários; Trabalhar de forma intersetorial com outros serviços públicos; Oferecer suporte emocional; Encaminhar pessoas para serviços especializados; Atuar em equipes multiprofissionais; Promover a participação dos povos e comunidades tradicionais; Documentar a atuação e produzir pesquisas, estudos e registros. Além de considerar o contexto social; Elaborar e produzir documentos sob a perspectiva da interdisciplinaridade; Atentar para os parâmetros éticos e técnicos profissionais; Valorizar a cooperação entre os diversos saberes e atores envolvidos; Registrar as ações desenvolvidas</p>



no prontuário da família de acordo com os objetivos da Política de Assistência Social; Promover a atenção e prevenção a situações de risco social; Acessar outros pontos da rede socioassistencial do território ou no plano municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras pré-estabelecidas neste Edital, divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Abaiara/CE, na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, no site oficial da Prefeitura e no diário Oficial dos Municípios.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de 26 e 27 de março de 2025 na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, localizada na Avenida Padre Ibiapina, 348, Centro, Abaraiá/CE, no horário de 08h00min às 11h00min, das 14h00min às 16h00min.

3.3 Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos e/ou declarações falsas, ou em desacordo aos preceitos e requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo de arcar com as consequências de natureza cível e penal.

3.4 A inscrição vale, para todos e quaisquer efeitos, como forma de expressa concordância com as normas e exigências constantes do presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase específica do presente Edital.

3.6 As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Abaiara/CE o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente falsos.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SIMPLIFICADO

4.1 Poderão candidatar-se aos cargos todos os cidadãos que preenchem os seguintes requisitos:



- a. Ensino Médio completo ou graduação – a depender do cargo concorrido;
- b. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f. Ter a idade mínima de 18 anos;
- g. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- h. Ter disponibilidade e compatibilidade de tempo para atender as atividades programadas para as funções.

5. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- a. Ficha de inscrição, devidamente preenchida sem emendas e rasuras (Anexo I);
 - b. Curriculum Vitae preenchido juntamente com a documentação comprobatória exigida (Anexo II);
 - c. Fotocópia legível (lado a lado), do documento de identidade oficial do candidato, sendo obrigatória, para efeito de conferência, a apresentação do respectivo documento original;
 - d. CPF e Comprovante de residência;
- 5.1 A impressão e xerox de todos os documentos que deverão ser entregues no ato da inscrição (anexos I, II e III) são de responsabilidade do candidato;
- 5.2 Os documentos serão entregues em envelopes lacrados, sem a prévia conferência do recebedor;
- 5.3 A instituição apenas entregará comprovação de realização da inscrição ao candidato.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

- 6.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo a seguinte ordem:
- 6.1.1 **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto nos Anexos III e IV deste Edital, cujos documentos devem ser entregues no ato da inscrição.
 - 6.1.2 **SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa consistirá em Entrevista, valendo 50 (cinquenta) pontos, a ser realizada por membro da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado ou profissional devidamente credenciado pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social.
 - 6.1.3 Não será permitido a gravação (vídeo e áudio) realizado pelo candidato em





nenhuma das etapas deste edital;

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III deste Edital, devendo ter em anexo:

- a. Cópia colorida de todos os títulos;
- b. Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

7.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

7.3 A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos nos Anexos III, IV e V.

7.4 Os candidatos deverão se apresentar para a entrevista no local, data e horário informados na convocação para esta etapa, sob pena de perder a classificação.

7.5 As etapas serão conduzidas pela Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos referentes às etapas destacadas no item 6. A referida comissão será formada por pessoas designados pela Secretária de Trabalho e Assistência Social.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

8.1 Os candidatos selecionados serão classificados segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas. São requisitos para a contratação do candidato:

- a. Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital;
- b. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- e. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f. Não ocupar cargo efetivo na administração pública municipal, estadual ou federal.

8.2 A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, se persistir os motivos que justificaram a admissão temporária, estando ciente o candidato que o processo faz-se para cadastro de reserva;

8.3 A admissão importa no compromisso de o candidato habilitado acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social, na qual o candidato poderá ser lotado tanto na zona urbana como na zona rural de acordo com a necessidade;





8.4 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a divulgação do certame publicado;

8.5 Para o candidato tornar-se classificado junto ao Processo seletivo, necessitará **contemplar nota mínima de 60 (sessenta) pontos**, desde que não tenha nota nula, ou seja 0 (zero) em nenhuma das etapas, uma vez que ambas possuem caráter eliminatório, ressaltando-se que a sua contratação está submetida à necessidade e interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Abaiara/CE.

9. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Inscrições e entrega de documentos	26 e 27 de Março de 2025
Avaliação dos currículos	28 e 31 de março de 2025
Publicação do resultado preliminar	02 de abril de 2025
Interposição de recurso	03 de abril de 2025
Publicação do resultado final da Avaliação dos currículos e Convocação para Entrevista	07 de abril de 2025
Realização das entrevistas técnicas	10 e 11 de abril de 2025
Divulgação do Resultado das entrevistas Técnicas	15 de abril de 2025
Publicação do resultado final	22 de abril de 2025

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 A nota final dos candidatos será adquirida através do somatório da pontuação decorrente da análise curricular e da Entrevista, sendo considerados aprovados aqueles que atingirem 60 pontos (sessenta) com ordem de maior pontuação.

10.2 A classificação final será disponibilizada na sede da Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Abaiara/CE e no Site Oficial da Prefeitura e, mediante Edital, e observará a ordem decrescente das notas dos candidatos.

10.3 Em caso de empate na nota final terá preferência sucessivamente o candidato:

- que tiver idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição desta seleção, nos termos do art. 27 do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação na segunda etapa;
- maior pontuação na primeira etapa;
- maior tempo de experiência profissional na área de atuação ao qual compete;

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1 Será excluído da seleção o candidato que:

- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inverídica;
- desrespeitar membro da comissão responsável pelo processo seletivo;
- descumprir qualquer dos termos do presente edital;





- d. for considerado não aprovado na primeira etapa;

12. DOS RECURSOS

12.1 Caberá a interposição de recurso administrativo à Secretaria do Trabalho e Assistência Social:

- a. do indeferimento da inscrição;
- b. do resultado da avaliação pertinente à análise curricular;
- c. do resultado final do processo seletivo simplificado.

12.2 Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente, fundamentando no modelo constante no anexo VI deste edital e encaminhados à Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

12.3 Os recursos deverão ser entregues no período constante no cronograma deste edital – item 9, na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, localizada na Avenida Padre Ibiapina, 348, Centro, Abaráia/CE, no horário de 08h00min às 11h00min, das 14h00min às 16h00min, em envelope lacrado.

12.4 Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

13. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

12.1 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por mais um ano, ficando a critério da Administração o prazo de vigência do contrato administrativo.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados;

14.2 Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a. ter sido aprovado na seleção pública;
- b. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo primeiro da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- c. estar em dia com as obrigações eleitorais;





- d. estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- e. ter idade mínima de 18 anos completos;
- f. declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;
- g. apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.

14.3 Os candidatos convocados deverão se apresentar em dia e hora previamente designados com a documentação exigida nos termos deste Edital, sob pena de ser tornada sem efeito a sua convocação.

14.4 Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão se apresentar na Secretaria de Trabalho e Assistência Social, portando os documentos exigidos para a contratação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital;

15.2 Os candidatos serão informados sobre os resultados da presente Seleção através da afixação de Edital específico para este fim na sede da Secretaria de Trabalho e Assistência Social e no site oficial da Prefeitura de Abaiara/CE.

15.3 Em nenhuma hipótese haverá a convocação pessoal do candidato aprovado, sendo todos convocados por ato único e pessoal.

15.4 A aprovação e classificação final na seleção a que se refere este edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, assim como o interesse e a conveniência da administração pública.

15.5 Os candidatos classificados poderão ser contratados durante a vigência do presente processo seletivo simplificado, a depender da necessidade da Administração Pública Municipal.

15.6 Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância, Gestor

Municipal do Município de Abaiara/CE.

Abaiara/CE, 19 de Março de 2025.

Yasmim Grangeiro Sampaio

Secretária de Trabalho e Assistência Social de Abaiara/CE





ANEXO I: DECLARAÇÃO
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025

Eu _____, portador(a) da
cédula de identidade _____, inscrito(a) no CPF
_____, residente e domiciliado(a)
_____.

DECLARO devidos fins que: aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado; que os documentos por mim entregues correspondem à verdade; e que estou ciente das penalidades para a hipótese de não veracidade das informações prestadas, inclusive de minha desclassificação para o processo seletivo a que se destina.

ABAIARA,CE _____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)





ANEXO II: FICHA DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025

Editais de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025		Inscrição nº. (NÃO PREENCHER)
Nome:		
CARGO PLEITEADO:		
SEXO: (<input type="checkbox"/>) Masc. (<input type="checkbox"/>) Fem.	CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: (<input type="checkbox"/>) Sim, qual? _____ (<input type="checkbox"/>) Não	
Necessita de condições diferenciadas para participar do Processo Seletivo? (<input type="checkbox"/>) Sim, qual? _____ (<input type="checkbox"/>) Não		
RG:	SSP/	Data de Nasc: / /
CPF:		
Estado Civil:		Nº. dependentes:
Profissão:		
Endereço:		Bairro:
Município:	Estado:	Fone 1: Fone 2:
Abaiara/CE, _____ / _____ /2025		Assinatura





ANEXO III: CURRICULUM PADRONIZADO
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025

CURRICULUM VITAE
PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações, e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à atribuição da nota.

1. Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

2. Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos

Nome do Curso (declaração)	Pontuação (Comissão)
1.	

3. Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses, sendo 05 (cinco) pontos para cada 12 (doze) meses – 10 (dez) pontos (máximo):

Experiência (Local de Trabalho)	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	





4. Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 04 (quatro) pontos por evento – 20 (vinte) pontos.

Evento que Participou:	Pontuação (Comissão)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ABAIARA,CE _____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)





**ANEXO IV: QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025**

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos .	10,0
Curso de capacitação específico na área do cargo, com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 01 (um) curso, valendo 10 (dez) pontos.	10,0
Experiência de trabalho na área, de no mínimo um ano, limitando-se a 24 (vinte quatro) meses, sendo 05 (pontos) pontos para cada 12 (doze) meses.	10,0
Participação em eventos na área da Assistência Social, limitando-se a 05 (cinco) participações, sendo 04 (quatro) ponto por evento.	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50,0





**ANEXO V: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

1) Habilidade de Comunicação (10 pontos):

- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;
- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;
- Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;
- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

2) Capacidade para trabalhar em equipe (10 pontos):

- Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;
- Ser confiante e seguro na tomada de decisão;
- Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

3) Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação (10 pontos):

- Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;
- Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.

4) Comprometimento (20 pontos):

- Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;
- Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;
- Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.





ANEXO VI: RECURSO
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS
EDITAL Nº 001/2025

() **Análise de Capacidade Profissional**

1 - SELEÇÃO PÚBLICA 01/2025-SETAS

Nome: _____

Cargo: _____ Data: ____/____/____

CPF: _____ Nº DE INSCRIÇÃO _____

2- No caso de Recurso da etapa de Analise de Capacidade Profissional, preencher*:

Área de atuação: _____

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3- Fundamentação do recurso:

4- Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações: 1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2025-SMAS - 2- Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco. 3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

Assinatura do(a) candidato(a)

