



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO/AL.

O Município de Quebrangulo do Estado de Alagoas, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 12.241.675/0001-01, com sede na Av. Graciliano Ramos, Centro, Quebrangulo, Alagoas, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado, para vaga imediata e cadastro de reserva, visando a contratação de profissionais para atuarem junto à Secretaria de Assistência Social e à Secretaria Agricultura, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico, por prazo determinado, com base no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 864/2020, **Processo Administrativo 11210007/2023**. O Processo Seletivo Simplificado será realizado para ofertar vagas e formar cadastro de reserva, atendendo aos cargos necessários ao pleno funcionamento dos serviços públicos desempenhados na Gestão Pública Municipal.

A realização do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá de acordo com os termos e condições constantes deste Edital e suas posteriores alterações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1O Processo Seletivo será regido por este Edital e será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Quebrangulo, no que concerne a análise curricular, a convocação e a contratação dos candidatos aprovados;

1.1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico, conforme cargos e funções descritas no ANEXO I;



- 1.2 O presente Processo Seletivo classificará candidatos em ordem decrescente de classificação, com a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato, condicionada à exclusiva necessidade, oportunidade e conveniência das secretarias supracitadas;
- 1.3 Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas previstas no mesmo;
- 1.4 O respectivo Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.quebrangulo.al.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos;
- 1.5 Caberá a Comissão, supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame, concluído com relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para a devida homologação, após a publicação do resultado final;
- 1.6 O Resultado Final deste processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura de Quebrangulo/AL no endereço eletrônico www.quebrangulo.al.gov.br;
- 1.7 Os candidatos que atenderem todas as condições exigidas por este edital aceitam ser contratados, conforme as vagas estabelecidas e apresentadas no momento, bem como serão lotados em todo território do Município, inclusive em distritos/zona rural, conforme determinado pela Prefeitura Municipal;
- 1.8 O contrato será temporário, por tempo determinado e mediante necessidade da Administração e se extinguir-se-á sem direito a indenização, nos termos da Lei Municipal nº 864/2020, observado o interesse público, sendo dotado de regime jurídico administrativo.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão a partir das **00h01m do dia 28 de novembro de 2023 até às 23h59m do dia 30 de novembro de 2023** (horário de Brasília), por meio do recebimento de currículos, documentos e ficha de inscrição através do email [**semasquebrangulo@outlook.com**](mailto:semasquebrangulo@outlook.com)
- 2.2 No ato de envio do e-mail deverá constar no campo **“ASSUNTO”** o nome do cargo



(igual disposto no edital) que pretende concorrer.

2.3 A ficha de inscrição estará disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Quebrangulo, juntamente com Edital, a partir do dia **27 de novembro de 2023**;

2.4 Para efetuar a **inscrição** o candidato deverá enviar **(em formato PDF)**:

- ✓ **Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, digitada ou em letra legível, conforme modelo constante do **ANEXO IV**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;
- ✓ **Currículo**, conforme modelo constante do **ANEXO V**, (com cópia de todos os documentos presentes no edital, certificados, diplomas, declarações), contendo as seguintes especificações:
 - a) nome completo do candidato e número do RG e CPF;
 - b) endereço, número do telefone, e-mail;
 - c) cargo a qual pretende concorrer de acordo com o Edital;
 - d) escolaridade;
 - e) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, possuindo relação com o cargo que deseja concorrer, informando duração e períodos de realização;
 - f) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.
- ✓ **Todos os documentos aptos a comprovar sua pontuação.**

2.5 O arquivo em **PDF** contendo toda documentação deverá estar legível.

2.6 O candidato poderá se inscrever somente para 1 (uma) área de atuação, conforme opções constantes no **ANEXO II**;

2.7 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;

2.8 A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente;

2.9 Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.



- 2.10 O candidato deverá declarar na ficha de inscrição que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, para o cargo;
- 2.11 A não entrega de qualquer dos documentos previsto no Edital causará a desclassificação do candidato;
- 2.12 Em caso de ausência de documentos comprovando cursos e/ou experiência profissional, o candidato não será desclassificado, mas não pontuará no respectivo item.

3 DAS VAGAS OFERECIDAS, DA CARGA HORÁRIA, TEMPO DE CONTRATAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

- 3.1 Os Cargos, Carga horária, Salário e Requisitos relacionados a este Processo Seletivo estão discriminados no **ANEXO II**, sendo desde já determinado que o candidato só poderá se habilitar em apenas uma das respectivas vagas, conforme item 2.6;
- 3.2 As atribuições inerentes a cada cargo constam no **ANEXO III**;
- 3.3 O contrato será por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade do serviço;
- 3.4 Os candidatos que não apresentarem os comprovantes relativos ao pré-requisito serão automaticamente excluídos do processo;

4 ANÁLISE CURRICULAR E JULGAMENTO

- 4.1 Os títulos apresentados serão julgados por uma Comissão, instituída pela Prefeitura do Município de Quebrangulo, publicada mediante Portaria;
- 4.2 Critério de Classificação:
- 4.2.1 A avaliação curricular valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito a seguir:

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – ORIENTADOR SOCIAL PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Declaração, Certidão ou Certificado de Participação em Cursos, Seminários, Oficinas e outros eventos	5 pontos	40 pontos



relacionados a Política de Assistência Social com enfoque nos serviços socioassistenciais do SUAS , com carga horária maior ou igual à 08 (oito) horas. No máximo 08 (oito) títulos.		
Declaração, Certidão ou Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, na função a que concorre - orientador social -, devendo constar a data de início e término da atuação, sendo computados 6 (seis) pontos por ano. No máximo de 6 (seis) anos.	6 pontos (por cada ano)	36 pontos
Declaração, Certidão ou Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, atuando com grupos de crianças, adolescentes e/ou idosos -, devendo constar a data de início e término da atuação, sendo computados 4 (quatro) pontos por ano. No máximo de 5 (cinco) anos.	4 pontos (por cada ano)	20 pontos
Certificado de conclusão de Curso de Informática	4 pontos	4 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100 pontos	

OBS: A pontuação referente a experiência profissional será computada uma única vez. Portanto, a declaração de uma experiência não será válida para pontuar nos dois critérios supracitados, para isso deverão ser experiências distintas.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – FACILITADOR DE OFICINAS (INSTRUTOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS / INSTRUTOR DE MÚSICA E CULTURA) PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Declaração, Certidão ou Certificado de Participação em Cursos, Seminários, Oficinas e outros eventos relacionados a Política de Assistência Social com enfoque nos serviços socioassistenciais do SUAS , com carga horária maior ou igual à 08 (oito) horas. No máximo 08 (oito) títulos.	5,25 pontos	42 pontos
Declaração, Certidão ou Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado como instrutor nas modalidades esportivas ou de cultura e música, devendo constar a data de início e término da atuação, sendo computados 6 (seis) pontos por ano. No máximo de 9 (nove) anos.	6 pontos (por cada ano)	54 pontos
Certificado de conclusão de Curso de Informática	4 pontos	4 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100 pontos	



RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO DO CREAS E PSICÓLOGO DO CRAS		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Diploma, devidamente registrado/reconhecido, de conclusão de mestrado ou certificado de conclusão de curso.	20	20
Diploma/certificado de conclusão de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas ou declaração de conclusão de especialização lato sensu, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	15	15
Declaração, Certidão ou Certificado de Participação em Cursos, Seminários, Oficinas e outros eventos relacionados Política de Assistência Social com enfoque nos serviços socioassistenciais do SUAS , com carga horária maior ou igual à 40 (quarenta) horas. No máximo 05 (cinco) títulos.	5 pontos	25 pontos
Declaração, Certidão ou Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, na função a que concorre dentro da Política de Assistência Social devendo constar a data de início e término da atuação, sendo computados 5 (cinco) pontos por ano. No máximo de 8 (oito) anos.	5 pontos (por cada ano)	40 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100 pontos	

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA)		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Certificado de conclusão do curso Técnico em agropecuária ou Técnico Agrícola, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	30	30
Experiência profissional na área de Assistência Técnica e/ou Extensão Rural.	5 pontos por ano completo	30
Cursos na área de Assistência, de Formação profissional Técnica, Extensão Rural e/ou Ciências Agrárias, com carga horária mínima de 24 horas;	5 pontos por cada certificado	30
Participação em congressos e seminários na área do cargo que concorre.	2 pontos por certificado	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100	



4.3 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade;
- b) Experiência na função.

5 DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1 A Comissão constituída conforme item 4.1, após análise dos documentos, dará publicidade ao resultado preliminar, no dia **11 de dezembro de 2023**, através do site www.quebrangulo.al.gov.br

5.2 Após o prazo disposto no item 6, a Comissão dará publicidade ao resultado final no dia **18 de dezembro de 2023**, através do site www.quebrangulo.al.gov.br

Parágrafo único: O resultado preliminar poderá ter sua data alterada, a depender da quantidade de inscrições recebidas. No entanto, todos os esforços serão direcionados para que o cronograma acima seja cumprido fielmente

6 DO RECURSO

6.1 Os interessados terão prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para recorrer, ou seja, até às 23h:59min do dia **12 de dezembro de 2023**;

6.2 O recurso deverá ser enviado para o seguinte endereço: semasquebrangulo@outlook.com, conforme modelo de formulário disponibilizado no **ANEXO VI**;

6.3 Ao recurso não será concedido efeito suspensivo.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 O indivíduo convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá apresentar a original e cópia de toda documentação apresentada no momento da inscrição, bem como os documentos indicados no item 7.2, em até 48 (quarenta e oito) horas após a convocação, obedecida a classificação, estando sujeito à



desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão, ou pelo não comparecimento no prazo previsto.

7.2 Documentos necessários:

- a) Documento original de identidade e CPF;
- b) Declaração de bens (**ANEXO VII**);
- c) Declaração de penalidade (**ANEXO VIII**);
- d) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal. (**ANEXO IX**).
- e) Certidão de nascimento, casamento ou averbação de divórcio;
- f) Foto 3x4 atual;
- g) Comprovante de residência, atualizado (últimos 90 dias);
- h) Dados bancários;
- i) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- j) Cartão do SUS;
- k) Cartão de vacina da COVID-19 comprovando imunização completa;
- l) Atestado médico com aptidão física e mental;
- m) Tipo sanguíneo;
- n) Certificado de escolaridade;
- o) Carteira do conselho e certidão de regularidade profissional, quando for o caso;
- p) Comprovação dos títulos indicados; e
- q) PIS/PASEP/NIT.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 Todas as publicações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão feitas no site www.quebrangulo.al.gov.br;
- 8.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site www.quebrangulo.al.gov.br;
- 8.3 Os selecionados deverão comparecer à medida que forem convocados pela Secretaria de Assistência Social ou pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Econômico, munidos dos documentos



descritos no presente edital;

- 8.4 A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS;
- 8.5 O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais 01 (um) dia após a assinatura do Contrato Administrativo;
- 8.6 Os contratos decorrentes deste certame poderão ser rescindidos, de acordo com o art. 11 da Lei Municipal nº 864, de 1º de junho de 2020;
- 8.7 Havendo nomeação através de concurso público para o cargo ofertado neste certame, o mesmo estará rescindido automaticamente;
- 8.8 O profissional contratado terá o seu desempenho avaliado pela chefia imediata após 30 (trinta) dias do início de suas funções e durante a vigência do contrato;
- 8.9 Quando for evidenciado a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitando a legislação vigente e devidamente justificado através de relatório;
- 8.10 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas uma expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, mediante conveniência, necessidade e interesse da Administração Pública;
- 8.11 Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação, este será rescindido de imediato, sem direito a indenizações;
- 8.12 Não poderão ser contratados candidatos que não estejam com o esquema vacinal referente ao COVID-19 em dia;
- 8.13 Os contratos poderão ser cancelados antes do prazo de sua vigência, por interesse público ou por decisão judicial que interfira diretamente nas contratações, sem direito a indenizações;
- 8.14 Integram este Edital os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX;

Quebrangulo/AL, 27 de novembro de 2023.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	28/11/2023 a 30/11/2023
Publicação do resultado preliminar	11/12/2023
Prazo para recurso do resultado preliminar	12/12/2023
Prazo para análise dos recursos	13/12/2023 a 15/12/2023
Publicação da análise dos recursos e publicação do resultado definitivo	18/12/2023



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO II

CARGO, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CARGO	VAGAS OFERTADAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
ADVOGADO CREAS	01	30 horas	Curso Superior na respectiva área do cargo em Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, e Registro no Conselho.	R\$ 1.800,00
FACILITADOR DE OFICINA - MODALIDADES ESPORTIVAS (SCFV Zona Urbana)	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ Salário mínimo vigente
FACILITADOR DE OFICINA - MÚSICA E CULTURA (SCFV Zona Urbana)	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ Salário mínimo vigente
FACILITADOR DE OFICINA - MODALIDADES ESPORTIVAS (SCFV Rua Nova)	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ Salário mínimo vigente
ORIENTADOR SOCIAL (SCFV Zona Urbana)	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ Salário mínimo vigente
ORIENTADOR SOCIAL (SCFV Rua Nova)	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ Salário mínimo vigente
PSICÓLOGO CRAS	01	30 horas	Curso Superior na respectiva área do cargo em Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, e Registro no Conselho.	R\$ 1.800,00



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	VAGAS OFERTADAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	05 + CR	40h Semanais	Certificado de conclusão do curso Técnico em agropecuária ou Técnico Agrícola, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.800,00

**ANEXO III**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO CREAS	Executar atividades de natureza jurídico-social junto às equipes de referência de proteção social especial e aos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos e elaboração de relatórios; Realizar estudos de caso junto à equipe de referência; Realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individual ou em grupo; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Participar de reunião para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização de encaminhamentos e fluxo de informação e procedimentos; Participar de ações de mobilização e enfrentamento cujos objetivos estejam relacionados ao SUAS; Acompanhamento dos casos junto ao Sistema de Garantia de Direitos; Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, do interesse do SUAS; Participar de atividades de capacitação e reunião da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços na promoção de ações e processos socioassistenciais; Realizar a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.
FACILITADOR DE OFICINAS	Elaborar o planejamento das atividades sob sua responsabilidade; mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ministrando oficinas correspondentes a sua função, planejamento do serviço e cronograma da unidade, desenvolvendo e fomentando atividades de convivência com crianças, adolescentes e idosos; registrar as atividades realizadas nos grupos, a frequência e o desenvolvimento de novas habilidades das crianças, adolescentes e idosos inseridos no serviço; participar de reuniões de planejamento e sistematização das atividades e de avaliação do processo de trabalho, com a equipe de referência do CRAS; desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Organizar e coordenar atividades sistemáticas esportivas e de lazer ou de música e cultura, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer ou participações culturais; participar de



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



	atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
ORIENTADOR SOCIAL	Executar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças, adolescentes e idosos na forma da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; elaborar planejamento das atividades sob sua responsabilidade; realizar mediação dos processos grupais, próprios do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e apoiar a equipe técnica de nível superior do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) no desenvolvimento de processos grupais ofertados no CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência CRAS; registrar as atividades realizadas nos grupos e a frequência; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
PSICOLOGO CRAS	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; Realizar monitoramento e avaliação do serviço; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediar grupos de famílias do PAIF; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas e/ou acompanhadas pelo CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoiar tecnicamente, de acordo com seu saber, os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar as famílias mediante elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
TÉCNICO EM AGROPECUARIA	Prestar assistência técnica, orientando diretamente os produtores rurais que integram o Programa de Apoio ao Pequeno Agricultor do município sobre técnicas para melhoria da produção agrícola e pecuária, comercialização e procedimentos de boas práticas de manejo. Executar projetos



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



agropecuários em suas diversas etapas. Planejar e executar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



eANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO	
NOME DO CARGO e FUNÇÃO (como está no edital)	

NOME:		
DATA DE NASC.:	SEXO: () F () M	CPF:
ENDEREÇO:		Nº:
CIDADE:	CEP:	
BAIRRO:	TELEFONE (S):	
E-MAIL:		
QUANTIDADE DE ANEXOS ENVIADOS NO E-MAIL:		
Declaro que aceito as condições descritas no Edital N°006/2023 que rege este processo seletivo. Quebrangulo/AL, ____ de _____ de 2023. _____ ASSINATURA DO CANDIDATO		



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO V

CURRICULUM VITAE

NOME:	
CARGO (como está no Edital):	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções exercidos). *Necessária a comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).	
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Necessária a comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).	
Cursos de Capacitação (relacionado com o cargo que pretende concorrer) *Necessária a comprovação (cópia de declaração da escola, certificado)	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO (A):
CPF:
CARGO:
MOTIVO DESTE RECURSO
JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA
SOLICITAÇÃO (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

PEÇO ATENCIOSAMENTE,

DATA:

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____,
brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor
_____, CPF nº _____, residente à Rua/Avenida
_____, nº _____, complemento
_____, bairro _____,
cidade _____, estado _____,
DECLARO, sob as penas da lei, que tenho o direito de posse/propriedade sobre os seguintes bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Quebrangulo/AL, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PENALIDADE

Eu, _____,
brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor
_____, CPF nº _____, residente à Rua/Avenida
_____, nº _____, complemento
_____,
bairro _____, cidade _____,
estado _____, DECLARO: Para todos os efeitos legais, não haver
sofrido, no exercício de cargo público ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de
advertência, multa, suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da
esfera federal, estadual, distrital ou municipal.

Quebrangulo/AL, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

Poder Executivo - Gabinete do Prefeito



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____

RG.: _____, CPF.: _____

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, que:

() não exerço () exerço
() outro cargo () emprego () função pública

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

Se exercer cargo (s), terá que especificar detalhes do cargo (função exercida, carga horária, local, tempo de atuação).

Quebrangulo/AL, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO