



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL N.º 01/2021 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS EMERGENCIAIS, SOCIAIS OU DE CALAMIDADE PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORURIPLE**

O MUNICÍPIO DE CORURIPLE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Cidade de Coruripe/AL, na Praça Castro Azevedo, nº 47, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.264.230/0001-47, por intermédio do Exma. Sra. Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA, por meio da “Comissão para Normatização de Edital, Avaliação de Currículos e entrevista de Processo Seletivo Emergencial”, designado por meio da Portaria nº 001/2021, de 01 de fevereiro de 2021, e em cumprimento ao que determina o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e nos termos das Leis Municipais nº 1.258/2013 e nº 1.423/2018, e ainda, dos Decretos Municipais nº 1.193/2021 e nº 1.189/2021, **FAZ SABER** a todos os que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Emergencial, destinado ao preenchimento de função pública, através de Contrato por tempo determinado para atender o excepcional interesse público, para resolução de problemas emergenciais, sociais ou de calamidade pública, que requeiram a adoção urgente e imediata de medidas destinadas à continuidade da prestação de serviços inadiáveis ou essenciais à comunidade, nos termos e condições fixados no presente Edital.

### **1. Da Vinculação Legal e Organização**

1.1. O Processo Seletivo Emergencial objeto do presente Edital é regido pelas disposições nele constante, e pelas Leis Municipais n.º 1.258/2013 e nº 1.423/2018, e Decreto Municipal nº 1.193/2021, que regulamentam a Contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie, tendo como fundamento, ainda, o Decreto Municipal nº 1.189/2021, que declarou situação de emergência administrativa no Município de Coruripe.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão composta por 03 (três) membros, designada pelo(a) Secretário(a) de Assistência Social, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a confecção deste Edital;

1.2.2. Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.2.3. Analisar fichas de inscrição, avaliar currículos e documentos comprobatórios, além de conduzir e avaliar as entrevistas dos candidatos classificados.

1.2.4. Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que venham a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.5. Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo emergencial.

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)

## 2. Do Objeto, vagas, carga horária, remuneração e atribuições.

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para contratação imediata com o objetivo de prestarem serviços à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher na resolução de problemas emergenciais, sociais ou de calamidade pública, que requeiram a adoção urgente e imediata de medidas destinadas à continuidade da prestação de serviços inadiáveis ou essenciais à comunidade.

2.2. As funções/cargos, número de vagas, requisitos básicos necessários ao preenchimento da função, a remuneração e a jornada de trabalho encontram-se especificadas no quadro a seguir:

### NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho
Cuidador Social do ABRIGO (CASA LAR)	04	Técnico de nível Fundamental	1.200,00	40 horas semanais

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho
Motorista	03	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B", "C", "D" ou "E".	1.400,00	40 horas semanais

### NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho
Operador/digitador do Cadastro CAD-ÚNICO/Bolsa Família	07	Nível médio completo. Domínio de informática e internet comprovada.	1.400,00	40 horas semanais
Visitadores Sociais /Programa Criança Feliz	06	Técnico de Nível Médio com afinidade ou experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças; Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão apresentadas na capacitação; Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças.	1.200,00	40 horas semanais

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## CORURIFE

PREFEITURA

Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (02 a 17 anos)	12	Nível médio completo	1.200,00	40 horas semanais
Facilitador de Oficinas de esportes e lazer do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (02 a 17 anos)	01	Nível médio completo. Habilidades em realizar atividades sistemáticas esportivas e de lazer.	1.200,00	40 horas semanais
Facilitador/ Instrutor de Informática do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (02 a 17 anos)	01	Nível médio completo. Domínio de informática e <i>internet</i> .	1.200,00	40 horas semanais
Assistente Administrativo do CREAS	01	Nível médio completo. Conhecimento na operação dos principais aplicativos de informática (Word, Excel) Habilidade na operação de sistemas administrativos.	1.300,00	40 horas semanais

### NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO/CARGO	Nº vagas	Requisitos Básicos	Remuneração	Jornada de Trabalho
Psicólogo do CRAS	01	Graduação em nível superior em Psicologia. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro profissional no CRP.	2.000,00	30 horas semanais
Pedagogo do CRAS	01	Graduação em nível superior em Pedagogia. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	2.000,00	30 horas semanais
Assistente Social	02	Graduação em nível superior em	2.000,00	30 horas

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE**

PREFEITURA

do CRAS / SCFV		Serviço Social. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro profissional no CRESS.		semanais
Psicólogo do CREAS	01	Graduação em nível superior em Psicologia. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro profissional no CRP.	2.000,00	30 horas semanais
Advogado do CREAS	01	Graduação em nível superior em Direito. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro Profissional na OAB.	2.500,00	20 horas semanais
Pedagogo do CREAS	01	Graduação em nível superior em Pedagogia. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	2.000,00	30 horas semanais
Psicólogo do Abrigo (CASA LAR)	01	Graduação em nível superior em Psicologia. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro profissional no CRP.	1.500,00	20 horas semanais
Assistente Social do Abrigo (CASA LAR)	01	Graduação em nível superior em Serviço Social. Comprovação: Diploma fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro profissional no CRESS.	1.500,00	20 horas semanais
Coordenador do CAD-ÚNICO/Bolsa Família	01	Nível Superior Completo ou Cursando. Domínio de informática e internet. Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa. Experiência comprovada de atuação profissional no Sistema CadÚnico/Bolsa Família.	2.500,00	40 horas semanais

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## CORURIFE

PREFEITURA

Coordenador (a) das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI	01	1. Conhecimento e experiência em: a. gestão de pessoas (capacidade de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos); b. sistema de garantia de direitos de crianças, adolescentes e idosos; 2. Conhecimento na operação dos principais aplicativos de informática (Word, Excel) 3. Ter boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços/atividades do Programa; 4. Nível Superior, preferencialmente nas áreas de Assistência Social, Pedagogia ou administração.	2.000,00	40 horas semanais
Supervisor(a) / Coordenador(a) do Programa Criança Feliz	01	Técnico de Nível superior. Preferencialmente: Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo, Conhecimento com trabalho na área social e territorial, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças e; Capacidade de liderança em situações formais e informais; Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação; Domínio de técnicas de trabalho participativo; Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa.	2.000,00	40 horas semanais

2.3. As atribuições de cada uma das funções acima relacionadas encontram-se descritas no Anexo 1 deste edital.

### **3. Formas e Critérios de Avaliação:**

3.1. O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, especificadas a seguir:

3.1.1. FASE 01: Análise documental, consistindo:

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE**

PREFEITURA

3.1.1.1. Análise dos documentos de inscrição (formulário próprio de uso da prefeitura, conforme anexo nº 2), pela qual será verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital; e

3.1.1.2. Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, com avaliação Curricular de modelo padronizado (Anexo 3), pela qual será feita a contagem de pontos de que tratam os quadros integrantes do item 3.3 do presente Edital.

3.1.2. FASE 02: Entrevista com os candidatos classificados na fase anterior, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. A seleção consistirá em julgamento objetivo por pontos, os quais serão apurados conforme descrito nos quadros abaixo relacionados:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Análise Curricular	10
Entrevista	10
Total	20

3.3. A Análise Curricular será avaliada conforme os critérios de pontuação estabelecidos nos quadros abaixo:

3.3.1. Ensino Superior:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou Diploma de curso de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC.	04 pontos	04
Curso específico da área com carga horária igual ou superior a 20h (cada 0,5 pontos)	0,5 pontos por curso	03
Experiência comprovada na Administração Pública.	01 ponto por ano completo	02
Experiência comprovada no setor privado	01 ponto	01
<b>TOTAL DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10</b>

3.3.2. Ensino Médio:

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)





## **CORURIFE**

PREFEITURA

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso específico da área com carga horária igual ou maior que 20h	0,5 ponto por curso	02
Experiência comprovada na Administração Pública	01 ponto por ano completo	05
Experiência comprovada no setor privado	01 ponto por ano completo	03
<b>TOTAL DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10</b>

### 3.3.3 -Ensino Fundamental:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência comprovada na Administração Pública	01 ponto por ano completo	06
Experiência comprovada no setor privado	01 ponto por ano completo	04
<b>TOTAL DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10</b>

### 3.4. A entrevista será avaliada conforme o quadro abaixo:

<b>CRITÉRIOS DA ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Postura	1,0
Argumentação	1,0
Objetividade	2,0
Dicção / Fluência Verbal	2,0
Competência / Habilidade / Atitude	4,0
<b>Total de Pontos</b>	<b>10,0</b>

3.4.1. A entrevista só será realizada com os candidatos classificados na análise curricular e a avaliação de títulos, em no máximo até 02 (duas) vezes o número de vagas estabelecido para o cargo/função.

3.4.2. O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando a carteira de identidade e/ou carteira de habilitação será automaticamente eliminado do referido processo seletivo.

3.4.3. A Entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

3.5. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia da contagem de tempo ou declaração do empregador (cópia legível e autenticada) que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função/cargo desempenhado.

3.6. O currículo deverá estar acompanhado de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente. Cada título será considerado uma única vez.

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



3.7. A análise curricular, avaliação de títulos e entrevista, terão caráter classificatório e eliminatório.

#### **4. Das Condições de Participação do Processo Seletivo**

- 4.1.1. Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federal;
- 4.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 4.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- 4.1.4. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;
- 4.1.5. Na entrega do currículo serão verificados os comprovantes das condições da participação. O(a) candidato(a) que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado;
- 4.1.6. Na entrega do currículo, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição;
- 4.1.7. Somente será inscrito(a) os(as) candidato(as) que cumprirem as determinações deste Edital.

#### **5. Das Inscrições:**

- 5.1. As inscrições serão realizadas entre os dias **08/02/2021** e **09/02/2021** no horário das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h no prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher, situado na Rua Boa Vista, S/N, Bairro Barro Preto I, no Município de Coruripe-AL.
- 5.2. A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega física da ficha de inscrição (preenchida corretamente conforme modelo disposto no Anexo 2) juntamente com a documentação completa, e currículo padronizado, conforme modelo constante no Anexo 3 deste Edital;
- 5.3. Cada candidato só poderá concorrer a 01 (um) cargo contido neste edital, sendo admitida apenas uma inscrição, por candidato, para a vaga concorrida.
- 5.4. As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas, por meio de cópias autenticadas, ou apresentação dos originais para conferência ou autenticação das cópias no ato da inscrição;
- 5.5. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;
- 5.6. Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail;
- 5.7. Não serão aceitas inscrições por Procuração;
- 5.8. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo 3 e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- 5.9. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;
- 5.10. Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)





5.11. Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

## **6. Dos Critérios de Desempate:**

6.1. Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, que será a nota obtida na soma da pontuação dos títulos e experiência de atuação, considerar-se-á, para efeito de desempate:

- a) o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

## **7. Da Convocação e Contratação:**

7.1. A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), e à necessidade da Administração Pública Municipal;

7.2. A convocação para o contrato administrativo, dar-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos da Secretaria de Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher e da Prefeitura Municipal de Coruripe, e no site da Prefeitura;

7.3. O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente;

7.4. São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação divulgada pela Secretaria de Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher;
- c) Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

## **8. Dos Recursos:**

8.1. Recursos contra o resultado do Processo Seletivo Emergencial deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e entregues sob protocolo pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo expedido pela Comissão Organizadora deste Edital) conforme Anexo 04;

8.2. Os prazos para interposição de recurso são os seguintes:

8.2.1. Resultado dos aptos à entrevista: 01 (um) dia útil após sua publicação;

8.2.2. Resultado parcial: 01 (um) dia útil após sua publicação;

8.3. Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido;

8.3.1. O processo seletivo possui 02 (duas) fases, análise curricular e entrevista, sendo cabível 01 (um) recurso para cada fase, devendo ser respeitado estritamente o prazo estipulado neste edital;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)

- 8.4. O resultado de cada recurso será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Coruripe;  
8.5. Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coruripe;  
8.6. Não será recebido recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio;  
8.7. Não será recebido Recurso intempestivo;  
8.8. Não será considerado Recurso sem a devida fundamentação;  
8.9. Não será considerado Recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

### **9. Do Resultado:**

- 9.1. A publicação e convocação dos candidatos selecionados para a Entrevista do Processo Seletivo Emergencial será feita no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher no dia **11/02/2021**.  
9.2. A Entrevista será realizada pela Comissão Organizadora nos dias **18 e 19/02/2021**, de 08:00 às 12:00h e de 14:00 às 17:00h, no mesmo prédio onde serão realizadas as inscrições;  
9.3. O resultado classificatório parcial será publicado no dia **23/02/2021** no quadro de avisos da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e da Mulher;  
9.4. O resultado classificatório final será publicado no dia **26/02/2021**, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher.

### **10. Do Cronograma:**

10.1. O cronograma do Processo Seletivo Emergencial seguirá a programação disposta no quadro abaixo, podendo a Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher alterar, a seu critério e a qualquer tempo, uma ou mais datas, devendo dar ampla publicidade acerca da modificação produzida:

<b>Datas</b>	<b>Evento</b>
08 e 09/02/2021	Inscrições
11/02/2021	Publicação dos candidatos aptos a entrevista
12/02/2021	Recurso
15/02/2021	Resultado do recurso
18 e 19/02/2021	Entrevistas
23/02/2021	Resultado parcial
24/02/2021	Recurso
26/02/2021	Resultado do recurso + Resultado definitivo
01/03/2021	Assinatura dos contratos e início dos trabalhos

### **11. Das Disposições Finais**



## **CORURIFE** PREFEITURA

- 11.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;
- 11.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a divulgação de todos os atos relativos ao Processo Seletivo Emergencial no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e da Mulher;
- 11.3. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades;
- 11.4. A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, observada a legislação pertinente;
- 11.5. Os servidores convocados por meio do presente certame, e contratados pelo Município prestarão serviços por meio de contrato temporário, com vínculo de natureza jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista, que poderá ser dissolvido a critério exclusivo da Administração, inclusive se cessada a situação emergencial ou de excepcional interesse público que o justificam, independentemente de aviso prévio ou indenização de qualquer natureza;
- 11.6. Os casos omissos ou alterações no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo;
- 11.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Emergencial será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final.

Coruripe, 04 de fevereiro de 2021.

**Lenoir Duarte de Melo Neto**  
Presidente da Comissão

**José Alexandre Oliveira da Rocha**  
Secretário da Comissão

**Maria Sandra da Luz Oliveira**  
Membro da Comissão

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL  
[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**CORURIFE**  
PREFEITURA

**ANEXO 1**

**ATRIBUIÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Cuidador Social – Abrigo (CASA LAR)**

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

**Motorista**

- Dirigir, manobrar veículos e transportar técnico e usuários;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, e.
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO**

**Operador/Digitador do Cadastro CAD-ÚNICO/Bolsa Família**

- Preencher os formulários das famílias.
- Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação.
- Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema.
- Digitar os dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.
- Realização de visitas domiciliares às famílias beneficiadas.

**Visitador Social – Programa Criança Feliz**

Realizar as visitas junto às famílias; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de 2 Considerar visitas mensais para

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



gestantes; visitas semanais para crianças do PBF de 0 a 24 meses e visitas quinzenais para crianças PBF de 24 até 36 meses; visitas semanais para crianças BPC de 0 a 24 meses e visitas semanais ou quinzenais para crianças BPC de 24 até 36 meses.

#### **Assistente Administrativo do Centro de Referência Especializado Assistência Social - CREAS**

- Controlar e organizar arquivos
- Digitar documentos
- Elaborar planilhas
- Monitorar a utilização dos recursos requeridos pelos técnicos para utilização junto aos usuários;
- Controlar a utilização dos equipamentos e utensílios solicitados pelos usuários e instrutores, garantindo a conservação dos mesmos;
- Providenciar apoio logístico, físico e material aos usuários do CREAS;
- Responsável pela organização da documentação do projeto;
- Integrar a equipe de monitoramento e relatórios (organização e sistematização das informações) = relatórios, diagnósticos de perfil, documentos e relatórios recebidos da educação, assistência, saúde e outros.

#### **Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – S.C.F.V (02 a 17 anos)**

Cabe ao Orientador Social atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a sua atuação fundamental, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e adolescentes nos núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção;

Precisam ter habilidades para:

- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)





## **CORURIFE** PREFEITURA

das atividades e de acompanhamento dos usuários.

### **Facilitador de Oficinas de esportes e lazer do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – S.C.F.V (02 a 17 anos)**

- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e de outras dimensões da cultura local em todos os núcleos do SCFV urbanos e rurais, inclusive com capacidade própria de locomoção;
- Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação de serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

### **Facilitador/Instrutor de Informática do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – SCFV**

- Realização de aulas de informática básica;
- Apoio pedagógico aos beneficiários, quanto a trabalhos ou tarefas escolares;
- Elaborar planejamento mensal das atividades a serem desenvolvidas junto aos beneficiários e comunidades;
- Apresentar relatório de participação dos beneficiários (frequência, rendimento e participação);
- Integrar a equipe técnica na elaboração dos PIAs e desdobramentos dos mesmos;
- Informar a equipe técnica psicossocial situações-problemas dos grupos ou individuais dos beneficiários; - Apoio logísticos quando necessário.
- Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS e SCFV.

## **ATRIBUIÇÕES NÍVEL SUPERIOR**

### **Psicólogo do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE** PREFEITURA

- fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
  - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
  - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
  - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
  - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
  - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
  - Participação 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; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
  - Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Psicologia.

### **Pedagogo do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**

- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS;
- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programa dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);
- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas;
- Participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;
- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; desempenhar outras tarefas correlatas.
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Pedagogo. – Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS.

### **Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS, Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



## **CORURIFE** PREFEITURA

- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação 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; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Serviço Social.

### **Advogado do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS**

- Orientação Jurídico-Social nas Situações de Violação de Direito. Confeção de Ofícios e Relatórios para o Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias;
- Acompanhar encaminhamento de ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os usuários;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Advogado.

### **Pedagogo do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS**

- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo CREAS;
- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programa do CREAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócio assistenciais que executam atendimento às crianças, adolescentes e demais categorias do programa;
- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas;
- Participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;
- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Realização de atividades socioeducativas como campanhas educativas, palestras, oficinas e

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL  
[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)

seminários;

- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Pedagogo.

**Psicólogo do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Psicologia.

**Psicólogo do Abrigo (CASA LAR)**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)

informações e procedimentos.

- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Psicologia.

**Assistente Social do Abrigo (CASA LAR)**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

- Trabalho em equipe interdisciplinar;

- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

- Demais competências e atribuições específicas da Profissão de Serviço Social.

**Supervisor do Programa Criança Feliz**

Mobilização das famílias para adesão ao Programa junto aos profissionais de referência para o Programa na rede de assistência, saúde e educação; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, em conjunto com Agentes Comunitários de Saúde, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

**Coordenador do Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único**

-Promover e apoiar o aprimoramento da gestão integrada do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda.

-Promover e apoiar a gestão municipal do Cadastro Único de Programas Sociais e estimular seu uso como mecanismo de planejamento, execução e avaliação das políticas municipais e estaduais voltadas às famílias de baixa renda.

-Promover em articulação com a União e Municípios o monitoramento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

-Estimular a gestão integrada e intersetorial dos benefícios de transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

-Promover a elaboração de horários e metas de trabalho da equipe;

-Promover a organização da documentação e arquivo do setor;

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**Coordenador das Ações Estratégicas do Programa Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI**

- Coordenar os trabalhos de caráter socioeducativos adstritos à equipe; realizar atividades de acordo com as exigências do SIMPETI;
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalho de caráter comunitário em conjunto com a equipe;
- Discutir e refletir permanentemente com a equipe a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com a equipe, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com a equipe, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a equipe e a comunidade;
- Identificar, articular e disponibilizar com a equipe uma rede de proteção social,
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização para prevenção e erradicação do trabalho infantil.

**ANEXO 2**

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL  
[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 01/2021**

Nº Ficha de Inscrição \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO A CONCORRER** \_\_\_\_\_

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

(Comprovante da Inscrição)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA**

Recebi a Ficha de Inscrição nº \_\_\_\_\_/2021 do P.S.S. conforme Edital nº 01/2021.

Coruripe /AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Recebedor: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

www.coruripe.al.gov.br



**CORURIFE**

PREFEITURA

MODELO DE CURRÍCULO

01 - NOME (sem abreviaturas): \_\_\_\_\_

02 - ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

03 - CEP: \_\_\_\_\_ 04 - TELEFONE: \_\_\_\_\_ 05 - CELULAR: \_\_\_\_\_

06 -E-MAIL: \_\_\_\_\_

07 - DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 08-ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

09 - SEXO: M ( ) F ( ) 10 - NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

11- FILIAÇÃO PAI: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO MÃE: \_\_\_\_\_

12- IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

14- CPF: \_\_\_\_\_ 15 - PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

16- TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_

II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

---

---

---

---

---

III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

---

---

---

---

Telefone: (82) 3273-1144

Praça Dr. Castro Azevedo, 47 – Centro | CEP: 57.230-000 | Coruripe - AL

[www.coruripe.al.gov.br](http://www.coruripe.al.gov.br)



CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

---

---

---

IV – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS APÓS A FORMAÇÃO:

---

---

---

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

ANEXO 4



## REQUERIMENTO PARA RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2021

À Comissão de Processo Seletivo – Processo Seletivo Emergencial - 2021

\_\_\_\_\_ inscrito(a)  
para cargo/função de \_\_\_\_\_,  
requer revisão do resultado da classificação.

MOTIVO:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Requerente

### DESPACHO

Analisando o requerimento e revisando os documentos apresentados, somos favoráveis ao \_\_\_\_\_ da solicitação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comissão