



**MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO**  
**PREFEITURA DE SÃO VALÉRIO**  
**CNPJ: 25.043.449/0001-68**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

O Prefeito Municipal de SÃO VALÉRIO, Estado do TOCANTINS, no uso de atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, faz saber que estarão abertas, a partir do dia 26 de junho até 30 de junho do corrente ano, as inscrições para o processo seletivo simplificado para contratação temporária do seguinte cargo, autorizada pela Lei Municipal n.º 951/2023.

- a) 01 (uma) vaga para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** com a função de **ENTREVISTADOR SOCIAL** para atuação no Cadastro Único e Programa Bolsa Família - PBF, lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, salário mínimo base vigente.

1. Requisitos cumulativos para o processo seletivo:

- Cópia da carteira de identidade – RG;
- CPF;
- Comprovante da **CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO**.
- Comprovante de endereço;
- Conhecimento e experiência de noção básica em informática;

1.1 Os documentos entregues na inscrição deverão ser numerados e rubricados pelo candidato;

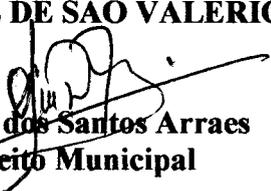
2. Os candidatos interessados na vaga deverão efetivar sua inscrição no processo seletivo do dia 26 de junho até às 17 horas do dia 30 de junho de 2023, impreterivelmente, mediante cadastro específico, preenchendo o candidato formulário próprio para o ato, com toda a documentação pertinente.
3. **Local das Inscrições:** Prefeitura Municipal de SÃO VALÉRIO, junto na Secretaria Municipal de Assistência Social.
4. Será publicada no site do Município (<https://www.saovalerio.to.gov.br/>) e no mural na sede da prefeitura a relação dos candidatos homologados;
5. O presente processo reger-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 951/2023, sendo o vínculo de trabalho regido pelo regime estatutário.
6. A avaliação do processo seletivo será realizada mediante **ANÁLISE DE CURRÍCULO/DOCUMENTOS**.
7. Será publicada a classificação provisória dos aprovados no dia 4 de julho no site do Município e mural na sede da prefeitura.
8. Será publicado o resultado final do processo seletivo no dia 07 de julho de 2023 no site do Município e no mural na sede da prefeitura.
9. O presente processo seletivo terá validade de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
10. Disposições gerais:
  - 10.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não cabe alegação de desconhecimento.



**MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO**  
**PREFEITURA DE SÃO VALÉRIO**  
**CNPJ: 25.043.449/0001-68**

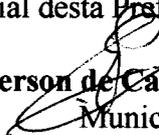
- 10.2 Fica determinado o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado final, conforme edital, para interposição de recurso. Os candidatos interessados em recorrer deverão apresentar seus recursos no setor de protocolo com as razões.
- 10.3 A classificação no processo seletivo não assegura aos candidatos o direito a admissão automática na vaga do cargo, mas apenas a expectativa de serem nela admitidos, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições gerais pertinentes, e sobre tudo, ao interesse e necessidade da Administração Pública.
- 10.4 A contratação dar-se-á mediante assinatura do contrato administrativo, firmado entre o candidato classificado em primeiro lugar e o Município de São Valério.
- 10.4.1 Ficam os candidatos informados da impossibilidade de contratação da mesma pessoa classificada no referido Processo Seletivo mais de uma vez dentro do mesmo processo seletivo, ou seja, o candidato será contratado uma única vez, bem como poderá ter seu contrato aditivado somente uma vez.
- 10.4.2 Ficam informados ainda do não retorno ao início da lista após todos os candidatos aprovados terem sido convocados, mesmo o Processo Seletivo ainda estar vigente, conforme Orientação da Unidade de Controle Interno.
- 10.5 Todas as publicações serão feitas por afixação no mural de publicações oficial do Município e imprensa oficial do Município.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO-TO**, aos 20 dias do mês de Junho de 2023.

  
**Olímpio dos Santos Arraes**  
**Prefeito Municipal**

**CERTIDÃO**

Certifico que publiquei nesta data o referido documento no mural e placar oficial desta Prefeitura.

  
**Emerson de Castro Ferraz**  
Secretário Municipal de  
Administração



**MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO**  
**PREFEITURA DE SÃO VALÉRIO**  
**CNPJ: 25.043.449/0001-68**

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

N.º de protocolo/ n.º da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

**Vaga pretendida:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA A FUNÇÃO DE ENTREVISTADOR SOCIAL PARA ATUAÇÃO NO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF.

Acompanha os documentos:

- Cópia da carteira de identidade: Sim  Não
- Comprovante de escolaridade: Sim  Não
- CPF: Sim  Não
- Comprovante de endereço: Sim  Não
- Conhecimento e experiência de noção básica em informática: Sim  Não

SÃO VALÉRIO – TO, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) responsável pelo  
Preenchimento da Inscrição



**MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO**  
**PREFEITURA DE SÃO VALÉRIO**  
**CNPJ: 25.043.449/0001-68**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>Áreas</b>	<b>Atividades</b>
Aplicar questionários e roteiros de pesquisa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar;</li><li>- Preencher questionário/formulário manual e digitalmente;</li><li>- Verificar coerência da resposta;</li><li>- Coletar informações sociodemográficas, em domicílios;</li><li>- Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios.</li></ul>
Cadastrar informantes e família	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastrar domicílios;</li><li>- Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família.</li></ul>
Verificar consistência da informação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recuperar informação não preenchida;</li><li>- Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e Corrigir informação levantada, verificar dados.</li></ul>
Entrevistar o responsável familiar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar o responsável familiar com base em documentos;</li><li>- Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único;</li><li>- Identificar a demanda da família;</li><li>- Encaminhar para órgãos competentes, se necessário.</li><li>- Organizar as informações e os documentos para controle interno;</li><li>- Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias;</li><li>- Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;</li><li>- Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios;</li><li>- Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes.</li></ul>
Demonstrar competências pessoais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar paciência;</li><li>- Manter pontualidade;</li><li>- Apresentar boa dicção;</li><li>- Apresentar legibilidade de grafia;</li><li>- Demonstrar noções de microinformática;</li><li>- Registrar com fidedignidade;</li><li>- Demonstrar credibilidade;</li><li>- Demonstrar objetividade na coleta de dados;</li><li>- Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas;</li><li>- Agir com perseverança;</li><li>- Evidenciar senso de organização;</li><li>- Demonstrar discernimento;</li><li>- Demonstrar capacidade de comunicar-se;</li><li>- Demonstrar imparcialidade;</li><li>e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</li></ul>

