

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CARGOS NO
ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS.

EDITAL N° 01/2017

A **Secretária da Assistência Social de Morada Nova**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 81 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso XVII do artigo 15 da Lei Municipal nº 1.804, de 22 de maio de 2017 e 1.628 de 15 de julho de 2013, bem como, ainda, com espeque no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo em caráter de excepcionalidade e urgência, de forma simplificada, destinado à contratação de servidores para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes na Secretaria de Assistência Social-SAS, referentes a programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social, para suprir as carências existentes e formar Banco de Recursos Humanos, pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período nas condições estabelecidas abaixo:

1 - DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO:

1.1 - As inscrições ea entrega de currículo serão efetuadas, simultaneamente, no período de **03 e 04 de julho de 2017** no horário das 07h00minh às 13h00minh, na sede da Secretaria de Assistência Social do Município, situada a Av. Manoel Castro, nº 916, Centro, Morada Nova – Ceará, CEP 62.940.000.

1.2 -No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos:

1.2.1- Cópia dos seguintes documentos: carteira de identidade, Carteira de reservista, CPF, Título de eleitor, comprovante de votação e comprovante de residência do candidato.

1.2.2 - Cópia de documento que demonstre adequada qualificação exigida para o cargo;

1.2.3 - Comprovante das exigências contidas no item 1.4.7 deste Edital;

1.2.4. **O candidato que não apresentar TODOS OS DOCUMENTOS solicitados no ato da inscrição, bem como NÃO PREENCHER todos os requisitos exigidos no ato de ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO, será automaticamente eliminado.**

1.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

1.4 - Os candidatos deverão atender às seguintes condições:

1.4.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português, em gozo dos direitos políticos e social;

1.4.2 - Ter, na data da convocação para a contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.4.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos, e com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.4.4 - Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se candidatou.

1.4.5 - Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto no item 9.1, deste edital;

1.4.6 - Declarar no requerimento da inscrição (ficha de inscrição) que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;

1.4.7 – Apresentar, no caso de **candidatos com necessidades especiais**, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar, para os candidatos com deficiência.

1.5. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

1.6. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

1.7. Os candidatos com necessidades especiais que não se inscreverem como tal e/ou não apresentarem o laudo médico, na forma exigida pelo inciso VIII do item “2.2”, deste Edital, concorrerão apenas como candidatos não portadores de deficiência.

1.8. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

1.9. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela de opções, constante do Anexo I, deste Edital.

2.0. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração Municipal de Morada Nova o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da SELEÇÃO PÚBLICA, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, sendo assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, desde a data em que for formalmente comunicado, no prazo de 48h (quarenta e oito horas).

2.1. Os documentos comprobatórios do candidato deverão ser apresentados em cópias reprográficas devidamente autenticadas **ou** acompanhadas de seus respectivos originais para aferição, quando do momento da inscrição.

2.2. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tenham validade como documento de identificação;

2.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no **momento da convocação para contratação**, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

2.4. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.4.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

2.4.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, juntamente com os títulos e/ou certificados legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias reprográficas, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

2.4.3. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da cópia reprográfica do documento de identidade do candidato;

2.5. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

2.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, obedecendo a seguinte ordem:

3.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de *Curriculum Vitae*, valendo **30 (trinta) pontos**, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;

3.1.2. SEGUNDA ETAPA: entrevista individual com o candidato, com pontuação máxima de **30 (trinta) pontos** e Prova objetiva com pontuação máxima de **40 (quarenta) pontos**, referente a assuntos pertinentes a Política de Assistência Social- PAS.

3.1.3. A entrevista será realizada por profissionais da área de atuação, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

- a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação;
- b) Aspirações, motivação para o cargo em questão;
- c) Determinação/Autoconfiança;
- d) Solução de conflitos (Controle Emocional);
- e) Identificação de pontos Fortes (competências);
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
- g) Planejamento/resultado
- h) Postura Profissional.

4 - DA ANÁLISE DO CURRICULUMVITAE

4.1. A apresentação dos títulos e/ou certificados pelos candidatos far-se-á, **somente** por ocasião da realização de suas inscrições, através da entrega dos documentos comprobatórios (títulos e/ou certificados) e do respectivo formulário discriminativo disposto no Anexo II à Comissão de Organização da seleção, nos locais e datas previstos pelo item “2.1.”, deste Edital.

4.1.1. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos e/ou certificados entregues fora do prazo previsto no item “4.1”, deste edital.

4.1.2. Não serão recebidos documentos avulsos.

4.2. A comprovação dos títulos e/ou certificados será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada ou cópia reprográfica com a apresentação dos originais, de instrumentos legais que certifiquem os títulos constantes do Anexo III, deste Edital.

4.2.1. O candidato deverá entregar cópia dos títulos, na forma do item “4.2” deste edital, especificando-os no formulário contido no Anexo II, deste Edital, para a devida conferência.

4.2.2. Os formulários de que trata o subitem anterior estarão disponíveis para os candidatos, durante o período de inscrições no local e datas previstas no item 2.1, deste Edital.

4.3. O julgamento dos títulos e/ou certificados obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III, deste Edital.

4.3.1. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para o Processo Seletivo Simplificado.

4.3.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos e/ou certificados relacionados com a experiência de trabalho, o candidato deverá comprová-los por meio de uma das seguintes opções:

- a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), se realizadas na área privada.
- b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), se realizadas na área pública;
- c) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (ões) desempenhada (s), no caso de serviço prestado como autônomo.

4.3.3. As declarações e certidões mencionadas no item “4.3.2.” deste Capítulo, deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente.

4.3.3.1. Caso a instituição não possua as áreas de que trata o item 4.3.3, deverá ser especificado, na declaração ou certidão, qual o setor competente para a emissão do documento.

4.3.3.2. Para efeito de pontuação prevista no item “4.3.2”, deste Edital, não será considerada a junção de títulos com períodos inferiores a 12 (doze) meses completos, para que somados atinjam o período de 1 (um) ano completo, para efeito de pontuação.

5 - DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas **até** dia **06 de julho de 2017**, obedecido ao disposto no item 4.1, deste Edital;

5.2. A data para o resultado da primeira etapa do processo será até o dia **07 de julho de 2017**, e a relação será afixada na sede da SAS, situado a Avenida Manoel Castro, 916, Centro e no *site* da Prefeitura de Morada Nova, www.moradanova.ce.gov.br.

5.3. A entrevista e prova objetiva terão como data de realização os dias **18 e 19 de julho de 2017**, na Sede do Centro Educacional Cenequista Monsenhor Tabosa, situado a Avenida Manoel Castro, 440, Centro de Morada Nova-CE, em horários a serem previamente estabelecidos pela Comissão Organizadora, e divulgados nos locais de amplo acesso e no site da Prefeitura de Morada Nova-CE, www.moradanova.ce.gov.br.

5.4. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia **28 de julho de 2017**, e a relação será afixada na sede da SAS, situado a Avenida Manoel Castro, 916, Centro e no site da Prefeitura de Morada Nova, www.moradanova.ce.gov.br.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos, de que trata o item 3.1, deste edital.

6.2. A aprovação dos candidatos será feita pela ordem decrescente de pontuação, de acordo com o somatório das duas etapas do Processo de Seleção Pública.

6.3. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do *curriculum* e na prova objetiva, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

6.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior tempo de experiência no cargo e área específica de atuação.
- b) Com maior número de pontos na avaliação curricular.
- c) Com maior pontuação na prova objetiva.
- d) Com maior número de filhos.
- e) Com maior idade, contados os anos, meses e dias;

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, na forma do Anexo V, deste Edital, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, contra qualquer etapa do referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada resultado.

7.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolados, na sede da SAS, situado a Avenida Manoel Castro, 916, Centro, Morada Nova-CE, dentro dos prazos definidos no item anterior, deste Edital.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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

7.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

8 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. A aprovação na seleção pública garante ao aprovado o direito à contratação, mediante necessidades deflagrada pelo Município.

8.2. A convocação dos candidatos aprovados se dará mediante edital, dentro do prazo de validade da seleção pública.

8.3. Não haverá divulgação de candidatos não classificados ou não habilitados; entretanto, o candidato poderá consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas listagens disponíveis na sede da Secretaria de Assistência Social- SAS.

8.4. Os candidatos que se inscreveram como portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos do laudo médico que originou a fotocópia entregue no momento da inscrição (exigência do inciso VIII do item “2.2.”) ou de outra fotocópia autenticada deste documento.

8.5. A não observância do disposto no subitem anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de contratação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela justiça eleitoral;
- c) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;
- d) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- e) Declaração de ocupação ou não de cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

8.7. A contratação dos aprovados será condicionada à apresentação dos documentos, acima relacionados, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pela Secretária de Assistência Social de Morada Nova, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

8.8. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

8.9. O candidato perceberá sua remuneração em conformidade com o disposto em lei específica.

9 - DA CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária do contratado será definida na hora da lotação, de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social-SAS e não ultrapassará às 40h/s (quarenta horas semanais).

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da SAS e em outros locais de amplo acesso público;

10.2. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

10.3. O candidato convocado para contratação deverá apresentar, junto ao Setor de Pessoal da Secretaria de Assistência Social-SAS, os documentos relacionados no item 8.7, deste Edital.

10.4. Será reservado um percentual de 2% (dois por cento) das carências diagnosticadas aos portadores de necessidades especiais, quando esse percentual representar um número inteiro, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

10.5. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

10.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.2., deste Edital”;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

10.7. O prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata o referido Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 26 de junho de 2017.

NEURA MARIA AUGUSTO GOUVEIA NOGUEIRA

Secretária da Assistência Social

ANEXO I- A QUE SE REFERE O ART. 1º DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS -SEDE

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(RS)	Qualificação Exigida
CRAS/SCFV	Orientador Social	02	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.

ÁREA DE ATUAÇÃO: EQUIPE VOLANTE

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(RS)	Qualificação Exigida
EQUIPE VOLANTE	Psicólogo	01	40h/s	2.500,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - ARUARU

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(RS)	Qualificação Exigida
CRAS/SCFV	Orientador Social	04	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.
	Psicólogo	01	40h/s	2.500,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Localidade: SEDE

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base (RS)	Qualificação Exigida
CREAS	Orientador Social	01	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES. (ABRIGO INSTITUCIONAL)

Localidade: Sede

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base (RS)	Qualificação Exigida
ABRIGO INSTITUCIONAL	Educador/cuidador	04	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.
	Auxiliar de educador/cuidador	04	40h/s	937,00	Ensino médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área.
	Psicólogo	01	40h/s	2.500,00	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AÇÕES ESTRATEGICAS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – AEPETI

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(RS)	Qualificação Exigida
AEPETI	Orientador Social	01	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada na área e curso de informática básica.

ÁREA DE ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(RS)	Qualificação Exigida
CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMILIA	Digitador	02	40h/s	937,00	Formação de Nível Médio, conhecimento em informática e na área.

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ

Opção	Função	QTDE	C/H	Vencimento Base(RS)	Qualificação Exigida
CRIANÇA FELIZ	Orientador Social	05	40h/s	937,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 01 ano comprovada com crianças de 0 a 6 anos e curso de informática básica.

ANEXO II**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.****CURRICULUMVITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, candidato (a) à função de _____, área de atuação _____, contratado por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

Escolaridade:

MÉDIO:

SUPERIOR:
ESPECIALIZAÇÃO:

Cursos Realizados

Nome do curso	Carga Horária

- Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um (01).

Nome do curso	Carga Horária

- No mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses – SUPERIOR e limitado a quarenta e oito (48) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses - MÉDIO.

Nome da Instituição	Período

Morada Nova(CE), ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação, limitado a 1 curso.	10,0	
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses.	10,0	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um curso.	5,0	
Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a um (01) curso.	5,0	
TOTAL	30,0	

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas as políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a quarenta e oito (48) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses.	10,0	
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois cursos (1,5 para cada) (02) cursos.	15,0	
Curso de capacitação em áreas correlatas à política de assistência social, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a dois (02) cursos (1,5 para cada).	5,0	
TOTAL	30,0	

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

Atribuições dos profissionais

ORIENTADOR SOCIAL:

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir

de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Responsável pelo planejamento das atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho; Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar 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 das unidades por níveis de proteção; 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 das unidades por níveis de proteção; 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 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) grupos(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Busca ativa e identificação realizadas pelas equipes técnicas do SUAS e de forma articulada com as demais políticas públicas; Registro obrigatório no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único de crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil. Inserção das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias, registradas no Cadastro Único, em serviços socioassistenciais; Encaminhamento das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias, registradas no Cadastro Único para os serviços de saúde, educação, cultura, esporte e lazer; Encaminhamento das famílias de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil para as ações de inclusão produtiva.

PSICÓLOGO (A)

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Centro Pop; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; 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; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;

EDUCADOR/CUIDADOR

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 auto-estima 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.

AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR

Apoio às funções do cuidador cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros)

DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atividade de natureza de execução qualificada, exercida sob supervisão, consistindo em digitar os dados a serem processados pelo banco de dados do Governo Federal, para programas sociais; Consultar sistemas informatizados; arquivar documentação; zelar pelo material sob sua responsabilidade; orientador Máster dos entrevistadores do setor; alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar atendimentos particularizados; realizar relatórios mensais das atividades;

ANEXO V

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

ITEM 7.1 DO EDITAL

RECURSO

() TÍTULOS	() ENTREVISTA
Nome: _____	Inscrição: _____
Cargo: _____	Data: _____

Orientações:

- 1-Leia atentamente Edital de Seleção Pública 01/2017 – Secretaria de Assistência Social – SAS;
- 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;
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 7.1 a 7.5 do Edital 01/2017.

Fundamentação do Recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.
Utilize a(s) fontes(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

(assinatura do candidato)

----- CORTE AQUI -----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2017 - PROTOCOLO N.º _____ de _____ de _____/2017

Recebi o requerimento de Recurso do candidato _____, inscrito no certame sob o N.º _____ R.G. n.º _____ e no C.P.F. sob o n.º _____.

Recebi em ____ / ____ / 2017

Assinatura de recebedor

FICHA DE INSCRIÇÃO

(Preencher com letra legível)

- DADOS DO CANDIDATO					
• CARGO ALMEJADO/ÁREA DE ATUAÇÃO					
<input type="checkbox"/> ORIENTADOR(A) SOCIAL	<input type="checkbox"/> CRAS SEDE	<input type="checkbox"/> CRAS ARUARU	<input type="checkbox"/> EQUIPE VOLANTE	<input type="checkbox"/> AEPETI	<input type="checkbox"/> PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS/CRANÇA FELIZ
<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO		<input type="checkbox"/> CRAS ARUARU	<input type="checkbox"/> CRAS SEDE	<input type="checkbox"/> EQUIPE VOLANTE	<input type="checkbox"/> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)
<input type="checkbox"/> EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL -ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)					
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO)					
<input type="checkbox"/> DIGITADOR (CADUNICO/BOLSA FAMILIA)					
Nome: _____					
Sexo:	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	Data de Nascimento ____/____/____		
Naturalidade:	UF _____				
Endereço Residencial:	_____			Nº _____	
Cidade:	UF _____	Bairro/Distrito: _____			
Complemento/referência _____					
E-mail: _____					
Contatos:	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____			
2 – ESCOLARIDADE					
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo					
Ensino Superior. Formação: _____					
Ensino Superior incompleto. Formação almejada: _____					
3 – DOCUMENTAÇÃO					
RG: _____	Órgão Expedidor _____		Data de Exped. ____/____/____		
CPF: _____	Título de Eleitor: _____	Zona: _____	Seção _____	Carteira de reservista: _____	
5 – ASSINATURA E DATA					
Declaro que todas as informações prestadas à cima são verdadeiras.					
_____ Assinatura do pré-candidato					
_____ Assinatura do (a) recebedor (a) desta solicitação de inscrição					

Morada Nova-CE ____ de _____ de 2017.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO	
Nome do Candidato: _____	
RG: _____	CPF: _____
Função Solicitada: _____	

Local de Trabalho: _____

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato

CRONOGRAMA DE DATAS

AÇÕES/ATIVIDADES	DATAS/PERÍODO
INSCRIÇÕES	03 e 04 de julho de 2017 das 07:00 as 13:00hs
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR	07 de julho de 2017
RECURSO	10 de julho de 2017
RESULTADO FINAL DA 1ª ETAPA	11 de julho de 2017
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS APROVADOS COM DATA E LOCAL	14 de julho de 2017
ENTREVISTA E PROVA	18 e 19 de julho de 2017
RESULTADO DA ENTREVISTA E PROVA	26 de julho de 2017
RECURSO	27 de julho de 2017
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	28 de julho de 2017

Publicado por:

Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha

Código Identificador: 7A2732C6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 27/06/2017. Edição 1721

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>