

RESUMO DO ATO ADMINISTRATIVO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017**.

O GOVERNO MUNICIPAL DE CANINDÉ, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto da **Lei Municipal Nº 2.161/2011 DE 12 DE AGOSTO DE 2011, TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de servidores públicos temporários para a Secretaria da Assistência Social**, bem como para a formação de cadastro de reserva, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes nessa secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulamentado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

1.2 O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação em postos de trabalhos da Secretaria da Assistência Social, de acordo com a necessidade excepcional dessa secretaria, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal Nº 2.161/2011 DE 12 DE AGOSTO DE 2011;

1.3. O Processo de que trata o item 1.1, deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias da Secretaria da Assistência Social, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

1.3.1. Licença para Tratamento de Saúde;

1.3.2. Licença para Concorrer a Cargo Eletivo;

1.3.3. Licença para Tratar de Interesse Particular;

1.3.4. Licença para o Desempenho de Mandato Classista;

1.3.5. Licença Prêmio por Assiduidade;

1.3.6. Licença Paternidade;

1.3.7. Licença Gestante;

1.3.8. Licença Adotante;

1.3.9. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;

1.3.10. Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrente da implementação de programas e projetos na área de assistência, até a realização de Concurso Público Municipal.

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.5. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, bem como à formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo I, deste Edital;

1.6. O cadastro de reservas pode ser aferido pelo número de candidatos que foram classificados nas duas etapas do processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas previamente estabelecidas.

1.6.1. O número de aprovados no cadastro de reservas será o triplo das vagas destinadas a cada cargo.

2. DAS VAGAS

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, seja para formação de cadastro de reserva, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

3.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

3.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.10. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetuadas no período de **16 e 17 de outubro de 2017, das 08:00h às 14:00h**, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000;

5.1.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. **As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador**, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

5.6. O Município de Canindé - CE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 5.1, deste Edital;

5.7. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

5.7.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

5.7.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

5.7.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

5.7.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

5.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

5.7.6. **Não haverá pagamento de inscrição para o respectivo processo seletivo.**

5.7.7. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, 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.

5.7.8. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

5.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica 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;

5.9. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

5.10. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

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

5.12. 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 tem validade como documento de identificação;

5.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no **momento da convocação para contratação.**

5.14. A não apresentação de todos os documentos de que trata o subitem anterior implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

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

5.15.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 02 (duas) fotos 3x4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

5.15.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

5.15.3. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo II, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

5.15.4. Apresentação do documento de qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

6.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

6.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo **14 (catorze)** pontos, conforme disposto nos Anexos II e III, deste Edital;

6.1.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo **06 (seis)** pontos.

6.2. Na primeira etapa, a pontuação mínima para a classificação será de:

6.2.1. Nível Superior: **6,0 (seis)** pontos;

6.2.2. Nível Médio/Técnico: **4,0 (quatro)** pontos;

6.3. Na segunda etapa, a eliminação do (a) candidato (a) dar-se-á em função da nota mínima a ser atingida na prova de entrevista, que será de **3,0 (três)** pontos.

7. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

7.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos II e III, deste Edital, devendo ser anexadas:

- a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;
- b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

7.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

7.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública, especificando o cargo ou função pública que exerce ou exerceu na administração pública direta, indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

7.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos em que trabalha ou trabalhou na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

7.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, em conformidade com o item 7.2.2, deste Edital;

7.4. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

7.5. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

7.6. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado.

Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

7.7. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

7.8. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

7.9. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista será realizada por servidor efetivo, com formação técnica específica compatível com a Resolução nº 17/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, 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:

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e específico da Função	1,5 Pontos
Solução de conflitos (Controle Emocional)	1,5 Pontos
Determinação/Autoconfiança	1,0 Pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	1,0 Pontos
Planejamento/resultado	1,0 Pontos

9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

9.1. As inscrições serão efetuadas no período de **16 a 17 de outubro de 2017, das 08:00h às 14:00h**, na Secretaria da Assistência Social, situada à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000;

9.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no período de **18 a 25 de outubro de 2017**, obedecido ao disposto nos itens 7.1 a 7.10, deste Edital;

9.3. **O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no dia 26 de outubro de 2017**, e a relação será publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

9.4. **Os recursos contra a prova de títulos** deverão ser interpostos presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 27 de outubro de 2017**, na Sede da Secretaria da Assistência Social, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo VIII, deste Edital.

9.5. **Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação** dos aprovados na análise curricular serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 07 de novembro de 2017**, e a relação será publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

9.6. **As entrevistas serão realizadas no período de 08 a 14 de novembro de 2017**, na sede da Secretaria Municipal da Assistência, situada à Rua Sítionio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, observado o disposto no item 8.1, deste Edital, sendo **08, 09 e 10 de novembro de 2017**, reservados aos classificados de nível médio e nos dias **13 e 14 de novembro de 2017**, reservados aos classificados de nível superior. Os candidatos serão entrevistados por ordem de chegada.

9.7. **O resultado geral preliminar** do processo seletivo **será divulgado no dia 21 de novembro de 2017**, e a relação será publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítionio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

9.8. **Os recursos contra o resultado geral preliminar** do processo seletivo deverão ser interpostos presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção no **dia 22 de novembro de 2017** na Sede da Secretaria da Assistência Social, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítionio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo VIII, deste Edital;

9.9. **O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado no dia 28 de novembro de 2017**, e a relação será publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixada no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítionio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10. 1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

10.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato:

- a) Maior número de pontos na avaliação curricular;
- b) Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;
- c) Maior número de filhos;
- d) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso no primeiro dia útil, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente ao dia imediatamente posterior à publicação do resultado preliminar da respectiva fase do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, na Sede da Secretaria da Assistência Social, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítionio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo VIII, deste Edital.

11.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

11.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

11.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

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

12. DA CONTRATAÇÃO

12. 1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Administração de Canindé convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 13 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

12.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

12.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente municipal.

13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

13.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE CANINDÉ:

13.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

13.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

13.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

13.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

13.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

13.1.6. Cumprir as determinações deste edital;

13.1.7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

13.1.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, e quando a lei assim o exigir.

13. 2. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

13.3. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante da última eleição;
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
- h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;
- i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.
- j) Comprovante de declaração, para aqueles candidatos não concludentes, cursando, no mínimo, o quarto semestre.

13.4. A contratação será feita em conformidade com as carências da secretaria da Assistência Social, em virtude das necessidades advindas no decorrer do prazo de validade dessa seleção.

13.4.1. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

13.5. Correrão a expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.

13.6. Fica a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Canindé, em virtude da necessidade do serviço.

14. DA CARGA HORÁRIA

14.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público, contratar até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário da Assistência Social da necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

14.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Canindé ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Canindé, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

16.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

16.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.

16.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado no Diário Eletrônico Oficial do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, no qual constarão duas relações de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

16.5. O Município de Canindé reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

16.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria da Assistência Social em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

16.7. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

16.8. O candidato deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

16.9. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

16.10. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16. 11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Horizonte, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 10 de outubro de 2017.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA XIMENES
Prefeita de Canindé

JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA
Secretário Municipal de Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS / CREAS / GESTÃO

NÍVEL: SUPERIOR

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtd. de Vagas	Qtd. de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	REQUISITO
Assistente Social	16	1	30h/s	2.025,00	Graduação na área e Registro no Conselho de Classe
Advogado	1	-	40h/s	2.025,00	
Psicólogo	7	1	40h/s	2.025,00	

QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO / CORREIOS / GESTÃO

NÍVEL: MÉDIO

EQUIPE DE REFERÊNCIA DO SUAS	Qte. de Vagas	Qte. de Vagas PCD	C/H	VENCIMENTO O BASE (R\$)	REQUISITO
Atendente Agência Postal / AGC	12	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	06	02	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Arquivista	03	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Recepcionista Atendente	02	01	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Cuidador	07	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Digitador	05	01	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Educador Social	10	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Entrevistador	05	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Facilitador	02	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Orientador Social	20	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Motorista	02	-	40	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
TOTAL DE VAGAS	100	-	////////////////////////////////////		

Obs.: Na ficha de inscrição o candidato indicará sua escolha de lotação, quando o cargo assim o exigir.

ANEXO II - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, área de atuação _____, 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 autenticadas, em anexo**, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos, através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Título de doutorado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: **3,0 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

2. Título de mestrado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: **2,0 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

3-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 um curso. **1,5 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

4- Especialização, em área correlata à política de assistência social, 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 2 cursos). **0,75 pontos por especialização**

Nome do Curso	Carga Horária

5- Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 100h/a, limitado a 04 (cinco) cursos. **0,5 ponto por curso**

Nome do Curso	Carga Horária

6- Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses: 0,5 (meio ponto) por cada seis meses de experiência comprovada.

Nome da Instituição	Período

Canindé - CE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017
CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, 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 autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de Títulos.

1-Curso de graduação em uma das áreas que compõem o SUAS, conforme dispõe a Resolução 17/2011 do CNAS, limitado a um curso. **4,0 (quatro) pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

2-Curso de graduação concluído em área em qualquer área, limitado a um curso. **3,0 (três) pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

3 - Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a 06 (seis) cursos. **0,5 (zero virgula cinco) ponto por curso**

Nome do Curso	Carga Horária

4- Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses: **0,5 (meio ponto) por cada seis meses de experiência comprovada.**

Nome da Instituição	Período

Canindé - CE), _____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Recebido e conferido por _____

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO IV - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º

001/2017

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de doutorado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: 3,0 pontos	<u>3,0</u>
02	Título de mestrado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: 2,0 pontos	<u>2,0</u>
03	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 um curso. 1,5 ponto	<u>1,5</u>
04	Especialização, em área correlata à política de assistência social, 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 2 cursos). 0,75 pontos por curso de especialização	1,5
05	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 100h/a, limitado a 04 (quatro) cursos. 0,5 (zero virgula cinco) ponto por curso	2,0
06	Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses: 0,50 (zero virgula cinco) ponto por cada seis meses de experiência	<u>4,0</u>
TOTAL DE PONTOS		14

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 04 de agosto de 2017.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA
XIMENES
Prefeita de Canindé

JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA
Secretário Municipal de Assistência Social

**ANEXO V - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO**

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	1-Curso de graduação em uma das áreas que compõem o SUAS, conforme dispõe a Resolução 17/2011 do CNAS, limitado a um curso. 4,0 (quatro) pontos	<u>4,0</u>
02	Curso de graduação concluído em área em qualquer area , limitado a um curso. 2,0 (dois) pontos	<u>3,0</u>
03	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 40h/a, limitado a 06 (seis) cursos. 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por curso	<u>3,0</u>
04	Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 meses de experiência, limitado a 48 (quarenta e oito) meses: 0,50 (zero virgula cinco) ponto por cada seis meses de experiência	<u>4,0</u>
TOTAL DE PONTOS		14

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 04 de agosto de 2017.

**MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA
XIMENES
Prefeita de Canindé**

**JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA
Secretário Municipal de Assistência Social**

ANEXO VI - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de graduação em Serviço Social e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: 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 Serviço de Acolhimento; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; 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 o 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 acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previstos na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO PÚBLICA: PSICÓLOGO

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: 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 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; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO PÚBLICA: ADVOGADO

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; 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; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o 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; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, 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, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Orientação jurídico-social; Acompanhamento dos processos envolvendo adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, formação e acompanhamento de grupos e elaboração de relatórios para encaminhamento.

**ANEXO VII - A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º
001/2017**

ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: ATENDENTE AGÊNCIA POSTAL/AGC

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo, acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: Executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços do portfólio da ECT, interagindo e aplicando as técnicas de atendimento e vendas junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo as normas inclusive de segurança para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT; 2. Receber, registrar e encaminhar aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, executando procedimentos para responder as demandas da clientela, fornecer subsídios, para tomada de decisão e atender os padrões de qualidade exigidos; 3. Realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais, produtos, contratos especiais e demais serviços previstos no porta-fólio da ECT, nas unidades de pequeno porte; 4. Conferir os registros constantes dos documentos de remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, verificando o seu estado de inviolabilidade, para atestá-lo ou não e assegurar o seu recebimento nas agências da ECT; 5. Relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão; 6. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

Particularidades da atividade: o (a) Atendente Comercial, quando em unidades de pequeno porte, poderá realizar a entrega externa de objetos de correspondência, encomendas e malotes, a pé ou de bicicleta, precedida da organização interna desses objetos, carregando uma bolsa com peso-limite estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho, sob condições climáticas variadas.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/GESTÃO/CRAS/CREAS

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: RECEPCIONISTA ATENDENTE

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: Atua com atendimento ao usuário, recepciona, articula as demandas. Faz a recepção de objetos e documentos, bem como o estabelecimento de dúvidas. Zela pelo bom atendimento, eficiência e produtividade. Cumpre as normas e procedimentos internos.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: CUIDADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: O cuidador tem a função de proceder, orientar e auxiliar os usuários (adultos, idosos ou crianças) no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação; manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado. O profissional deve também acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental dos usuários; ajudar a servir a alimentação; cuidar da higiene, dar banho, trocar fraldas; auxiliar a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences; ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol e consultas médicas.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: Examinar e preparar serviços para digitação; digitar textos, dados e tabelas; passar e-mails e planilhas; organizar e digitalizar documentos; entre outras atividades. Digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador; Verificar a informação na tela em relação ao documento original; Corrigir erros e informá-los ao supervisor; Imprimir novos documentos; Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo providenciando pagamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; Digitar informações de documentos para meios de registros apropriados ao processamento, de acordo com o formato e sequência estabelecidos; Conferir as informações digitadas, detectando e corrigindo erros de transcrição, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos mesmos.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Cursos na área

ATRIBUIÇÕES: Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres das crianças nos Programas “Criança Feliz” e “AEPETI”, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva. Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; - Recepcionar e acolher as crianças e adolescentes; - Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; - Executar e acompanhar a rotina diária das crianças e adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; - Preservar a integridade física e mental das crianças e adolescentes; - Fazer cumprir regras e normas do programa criança feliz; - Acompanhar e supervisionar as crianças nas movimentações internas e externas sempre que necessário; - Participar de reuniões socioeducativas; - Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas - Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; - Elaborar relatórios e documentos; - Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; - Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; - Executar visitas.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: ENTREVISTADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins. No dia a dia o

entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: FACILITADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de oficinas de convívio, por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo acrescido de Cursos na área

ATRIBUIÇÕES: 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; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ARQUIVO E/OU ARQUIVISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Técnico Completo acrescido de Curso de Informática

ATRIBUIÇÕES: Responsável por atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Um Arquivista irá atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos. Está sob as responsabilidades de um Arquivista atuar com organização do arquivo da empresa e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

**ANEXO VIII - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º
001/2017
FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO: () Fase de Títulos () Resultado Preliminar Final

Nome: _____ Nº Inscrição: _____

Função: _____ Data: ____/____/____

Orientações:

1. Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2017 – Prefeitura Municipal de Canindé
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 no item 11.1 do Edital de Seleção 001/2017

No caso de recurso da prova de título:

Área de Atuação: _____

Disciplina: _____

Fundamentação do Recurso:

Se necessário, utilize outro formulário, em caso de insuficiência de espaço

Fonte (s) utilizadas para embasar o recurso:

Assinatura do (a) Candidato (a)

**ANEXO IX - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º
001/2017**

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA / PERÍODO
01	Inscrição na Seleção Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000	16 e 17 de outubro de 2017, 08:00h às 14:00h
02	Análise e Avaliação dos Currículos	18 a 25 de outubro de 2017
03	Resultado Preliminar da Análise Curricular Será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sítônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	26 de outubro de 2017
04	Apresentação de Recursos da Prova de Títulos na Sede da Secretaria da Assistência Social, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.	27 de outubro de 2017 08:00h às 14:00h
05	Resultados dos Recursos e a Lista Definitiva de Classificação Será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sítônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	07 de novembro de 2017
06	Entrevistas com os Candidatos	08, 09 e 10 de novembro de 2017 – Candidatos de nível médio 13 e 14 de novembro de 2017 – Candidatos de nível superior
07	Resultado Geral Preliminar Será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, situada na Rua Sítônio Monteiro, nº 999, Bairro Santa Luzia Canindé – CE, CEP: 62.700-000.	21 de novembro de 2017
08	Apresentação de Recursos do Resultado Geral Preliminar na Sede da Secretaria da Assistência Social, no Auditório da Secretaria da Assistência, situado à Rua Sítônio Monteiro, nº 999, Santa Luzia, Canindé-Ceará, CEP: 62.700-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.	22 de novembro de 2017
09	Resultado Final Do Processo De Seleção Pública será afixado no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal de Canindé-CE, situada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, S/N, Imaculada Conceição, Canindé – CE, CEP: 62.700-000, bem como no Diário Oficial Eletrônico desta	28 de novembro de 2017

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 10 de outubro de 2017.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROZA
XIMENES
Prefeita de Canindé

JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA
Secretário Municipal de Assistência Social

DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 09/10/2017