



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

Edital nº 01/2017 – SASTT

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A), PEDAGOGO(A), ADVOGADO(A), ENTREVISTADOR(A) SOCIAL, ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL

A **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo**, considerando o disposto no art. 37, IX, da CRFB/88, art. 154, XIV, da Constituição do Estado do Ceará, art. 19, IX, da Lei Orgânica do Município de Massapê e a Lei Municipal nº 693/2013 inciso IX, do art. 2º, que estabelecem os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, até a criação, regulamentação e provimento dos cargos.

Resolve:

I – **TORNAR PÚBLICO** o **Edital nº 01/2017 – SASTT**, que disciplina o Processo de Seleção Simplificada visando a contratação temporária de **Assistentes Sociais, Psicólogo(a)s, Pedagogo(a)s, Advogado(a), Entrevistadores Sociais, Orientadores/Educadores Sociais**, visando atender situação de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

II – **INSTITUIR** a Comissão Coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e acompanhamento da execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros:

- a) **Renata Castro da Ponte** – 1º Membro- Presidente
- b) **Marlúcia Ferreira Lima Duarte** – 2º Membro
- d) **Regina Cláudia Marciano** – 3º Membro
- e) **Ana Cristina Mendes da Costa** – 4º Membro

III – **ESTABELECER** que seja de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Turismo, por meio da Comissão Coordenadora, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, avaliação e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 Do período, horário e local:

1.1.1 As inscrições serão realizadas através da entrega de ficha de inscrição e entrega de currículo, devidamente preenchidos, iniciando o período de recebimento das inscrições nos dias **15 e 16 de Março de 2017**, no horário de **08h às 13 h** em local abaixo indicado:

Unidade	Endereço
PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Rua Cel. Manoel Dias, nº 325 Centro, Massapê-CE (próximo à Escola Wilebaldo Aguiar)

1.2 Documentação necessária:

1.2.1 Cópia do CPF;

1.2.2 Cópia do RG;

1.2.3 Cópia do certificado de conclusão do curso superior reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) e carteira do conselho profissional da respectiva categoria, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis;

1.2.4 Cópia do certificado de conclusão do ensino médio, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis;

1.2.5 Currículo preenchido, conforme modelo no ANEXO III e IV;

1.2.6 Foto 3x4;

1.3 São considerados documentos de identidade para os fins do item 1.2.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

1.4 As informações preenchidas na ficha de inscrição e currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.5 As experiências descritas no currículo devem ser comprovadas através de documento da instituição mencionada.

1.6 A não apresentação de quaisquer dos documentos/comprovantes acima descritos impossibilitará a pontuação do candidato.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

1.7 Nos cargos para Orientador Social dos distritos (**Tuína, Mumbaba, Padre Linhares, Tangente , Ipaguaçu Mirim e Aiuá**) o candidato deverá colocar na ficha de inscrição o cargo pretendido identificando o referido distrito. Nos cargos de Orientador Social\Oficineiro (**Dança\Música, Artes\Teatro, Esporte e Informática**) o candidato deverá colocar na ficha de inscrição o cargo pretendido identificando a modalidade de Oficina. E nos cargos Orientador(a)/Educador Social - **Programa Criança Feliz** o candidato deverá colocar na ficha de inscrição o cargo pretendido identificando o referido programa.

1.8 É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

1.9 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

1.10 Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

1.11 São anexos desta Seleção Simplificada, dela fazendo parte integrante:

a) Cronograma (ANEXO I)

b) Ficha de Inscrição (ANEXO II);

c) Currículo para avaliação da documentação dos cargos de nível médio (ANEXO III);

d) Currículo para avaliação da documentação dos cargos de nível superior (ANEXO IV)

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 Cada categoria profissional deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

2.1.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.1.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.1.3 Promoção aos usuários de acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.1.4 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional;

2.1.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais com autonomia e sustentabilidade;

2.1.6 Reconhecimento do direito dos usuários a terem acesso a benefícios, renda e programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.1.7 Incentivo aos usuários para que exerçam seu direito na participação de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.1.8 Garantia do acesso da população à Política de Assistência Social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.1.9 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

2.1.10 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

2.1.11 Atribuições comuns aos técnicos de nível superior:

2.1.11.1 Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos usuários e órgãos;

2.1.11.2 Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;

2.1.11.3 Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBT;

2.1.11.4 Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, o Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

2.1.11.5 Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;

2.1.11.6 Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS;

2.1.11.7 Realizar permanente articulação e encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

2.1.11.8 Alimentar os sistemas de informação, sempre quando necessário, e manter registros internos atualizados sobre as ações desenvolvidas;

2.1.11.9 Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

Assistente Social: Profissional com formação superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho ou órgão de classe, responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.

Entrevistador(a) Social: Profissional de nível médio, com caligrafia e boa leitura; será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar os dados cadastrais, preencher e assinar os formulários de cadastramento; zelo pela guarda e sigilo das informações.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

SERVIÇOS/PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS DO SUAS

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)

Assistente Social: profissional de nível superior com formação em Serviço Social e registro no respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

Pedagogo (a): profissional necessário na assistência social e reconhecido como profissional de ensino superior no SUAS – Sistema Único de Assistência Social pela Res. 17/2011, tendo neste contexto, nas suas atuações em equipe operativa na proteção social básica ou especial em serviços, programas, projetos, benefícios, assessoramento, defesa e garantia de direitos socioassistenciais e em equipe de gestão e vigilância socioassistencial. O profissional com formação em Pedagogia atuará junto aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos com as devidas atribuições:

- Atuar, enquanto educador/socioeducador qualificado, no estímulo, motivação, mediação e monitoria das ações socioeducativas de assistência social intergeracionais e interdisciplinares de ensino e aprendizagem que promovam: o desenvolvimento de potencialidades e aquisições cognitivas educativas,



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

socioculturais e laborais; o desenvolvimento cognitivo das condições de socialização e pleno exercício da cidadania; e, na efetivação, fortalecimento dos vínculos entre participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

- Atuar enquanto educador/socioeducador especializado na capacitação e desenvolvimento de potencialidades de capital humano.
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.
- Gerenciar registros, fornecer relatórios, realizar planejamentos e busca ativa, promover articulações intersetoriais e dar suporte à gestão do SUAS no tocante à execução e oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

Psicólogo(a): profissional de nível superior com formação em Psicologia e com registro no seu respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

Orientador/Educador Social: Profissional com escolaridade mínima exigida o Ensino Médio; a) em conjunto com os demais profissionais, desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando 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; b) desenvolve 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; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; k) apoiar o 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; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) 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; o) apoiar a 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; p) apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas; t) apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) 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; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

Assistente Social: Profissional de nível superior com formação em Serviço Social e com registro no respectivo conselho; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Advogado (a): Profissional de nível superior com formação em Direito e com registro na OAB; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico social (advogado); alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

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

Orientador/Educador Social: Profissional com escolaridade mínima o Ensino Médio; a) 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; b) 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; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) 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; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) 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; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) 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; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PETI

Assistente Social: Profissional de Serviço Social com registro no respectivo conselho para atuar nas Ações Estratégicas do PETI, conforme eixos de trabalho definidos pela Resolução/CIT de nº 05/2013 (Comissão Intergestores Tripartite).

Orientador/Educador Social: Profissional com escolaridade mínima o Ensino Médio, 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 com situações de Trabalho Infantil.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Orientador/Educador Social: Profissional responsável por planejar e realizar à visitação as famílias. O visitador deve observar:

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Registrar a visitas;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

- c) Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- Possuir comprovação de nível superior e registro no respectivo conselho ou órgão de classe, com exceção dos cargos de Entrevistador Social, Orientador/Educador Social que exigem nível médio;
- Disponibilidade das horas semanais necessárias;
- Experiência profissional;
- Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social;
- Noções Fundamentais de Direitos Humanos;
- Capacidade relacional e de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sensibilidade para as questões sociais;
- Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- Comprovante de votação, justificativa no último pleito ou ainda certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-ce.jus.br;
- Certidão de antecedentes criminais atualizada do domicílio onde reside (iu) nos últimos três anos;

4. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

4.1 Tabelas dos cargos, vagas e salários:

REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	13		
Assistente Social	02	30h	1.300,00
Entrevistador(a) Social	11	40h	937,00



Prefeitura de
MASSAPÊ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – Serviço Socioassistencial de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	31	-	-
Assistente Social	05	30h	1.300,00
Psicólogo(a)	03	40h	2.500,00
Pedagogo(a)	01	40h	1.300,00
Orientador(a)/Educador Social	05- Sede	40h	937,00
	01- Tangente	40h	937,00
	01- Tuína	40h	937,00
	01- Ipanguaçu Mirim	40h	937,00
	01- Mumbaba	40h	937,00
	01- Padre Linhares	40h	937,00
	01- Aiuá	40h	937,00
Orientador (a)Educador Social- Oficineiro – Artes/Teatro	01	40h	937,00
Orientador (a)/Educador Social- Oficineiro – Dança/ Música	01	40h	937,00
Orientador (a)/Educador Social- Oficineiro - Esporte	02	40h	937,00
Orientador (a)/Educador Social- Oficineiro - Informática	01	40h	937,00
Orientador(a)/Educador Social - Programa Criança Feliz	06	40h	937,00
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - Serviço Socioassistencial de Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI e Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	07	-	-
Assistente Social-CREAS	01	30h	1.300,00
Assistente Social- AEPETI	01	30h	1.300,00
Advogado(a)	01	20h	2.000,00
Orientador(a)/Educador(a) Social- CREAS	02	40h	937,00
Orientador(a)/Educador(a) Social- AEPETI	01	40h	937,00
Psicólogo	01	40h	2.500,00
TOTAL DE VAGAS	51	-	-



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

4.2 A lotação dos profissionais será de acordo com a necessidade da demanda dos Serviços e Programas da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Turismo do Município de Massapê;

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Análise de currículo, dissertação e entrevista.

5.1.1 O processo seletivo será composto de três etapas, sendo a primeira e segunda etapa (dissertação e entrevista) classificatória e eliminatória e a terceira etapa (análise de currículo) classificatória, todas somando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.1.2 A primeira etapa consistirá na aplicação de uma dissertação com tema direcionado ao cargo concorrido, valendo nota máxima de 40 (quarenta) pontos.

5.1.3 A segunda etapa consistirá na entrevista individual de cada candidato valendo nota máxima de 40 (quarenta) pontos.

5.1.4 A terceira etapa compreenderá a análise de “currículo”, com pontuação correspondente a no máximo 20 (vinte) pontos.

5.1.5 Cada entrevista terá duração máxima de 8 (oito) minutos.

5.1.6 A dissertação será realizada no prédio da Escola Wilebaldo Aguiar na Rua Cel. Manoel Dias, nº 325, Centro, Massapê-CE de 09h às 12h.

5.1.7 A entrevistas será realizada no prédio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no período de 08h à 12h e 14h às 17hs, localizado na Rua Cel. Manoel Dias, nº 325, Centro, Massapê-CE, próximo à Escola Wilebaldo Aguiar, obedecendo o seguinte cronograma:

CARGO	DATA
Técnico de Nível Superior (Assistente Social, Psicólogo, Advogado e Pedagogo)	20 de Março de 2017
Técnico de Nível Médio (Entrevistador Social e Orientador Social\ Educador Social)	21 de Março de 2017

6 DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. Para os candidatos aos cargos de **nível médio**, serão observados os seguintes requisitos na análise de currículo:

DOCUMENTAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Declaração que está cursando ou certificado/diploma de curso de graduação (nível superior)	6 (cursando)	7 (graduação concluída)



Prefeitura de
MASSAPÊ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

	graduação)	
2. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 2,0 (dois) ponto por ano	2	4
3. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1,0 ponto por ano	1	2
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos sendo 1,0 (um) ponto curso.	1	2
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 (dois) pontos por curso.	2	4
6. Curso de Informática Básica	1	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20 PONTOS	

6.2. Requisitos para análise de currículo dos candidatos de nível superior:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Certificado de especialização de acordo com a Resolução n. 12/83 do CFE com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão do curso de especialização	2 (cursando)	3 (concluído)
2. Certificado de mestrado e/ou declaração de conclusão na área pretendida	3 (cursando)	4 (concluído)
3. Certificado de doutorado e/ou declaração de conclusão na área pretendida	4 (cursando)	5 (concluído)
4. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 3 (três) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1	3
4. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1	2
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20 PONTOS	



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

6.2.1 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha(ou), na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
- c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante cópia de contrato(s) ou recibo(s) de pagamento de autônomo (RPA), nota(s) fiscal(is) de serviço(s) ou declaração de Imposto de Renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;
- d) No caso de experiência como cooperativada, mediante declaração assinada e reconhecida a firma pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula(ou), na qual constem expressamente as atividades desenvolvidas.

6.2.2 A fração de tempo de experiência profissional superior a 10 (dez) meses será computada como 01 (um) ano;

6.2.3 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 6.2.1, a certidão/declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

6.2.4 A(s) certidão (ões)/declaração(ões) de que trata a letra “d” do subitem 6.2.1 deverá(ão) ser emitida(s) com a(s) assinatura(s) do(s) responsável(is) pela sua emissão devidamente reconhecida(s) em cartório;

7 DISSERTAÇÃO

7.1 Na dissertação poderão ser abordados os seguintes assuntos:

Conhecimento sobre Política Nacional da Assistência Social – PNAS/ NOB SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; Cadastro Único e Programa Bolsa Família, conforme ocupação escolhida pelo candidato. (Fonte: www.mds.gov.br);	Até 20 pontos
Domínio do Assunto	10 pontos
Coessão e Coerência na Escrita	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 PONTOS



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

8 ENTREVISTA

8.1 Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos:

Conhecimento sobre Política Nacional da Assistência Social – PNAS/ NOB SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; Cadastro Único e Programa Bolsa Família, conforme ocupação escolhida pelo candidato. (Fonte: www.mds.gov.br), equilíbrio emocional, facilidade de trabalhar em equipe, comunicação oral e criatividade, planejamento, visão estratégica, compromisso seu trabalho e cooperação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.	Até 20 pontos
Domínio do assunto abordado para a função que se propõe;	Até 10 pontos
Coerência e clareza nas respostas.	Até 10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 PONTOS

9 CRONOGRAMA

ATO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
INSCRIÇÃO	15 e 16/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	07h às 13h
DISSERTAÇÃO	18/03/2017	ESCOLA WILEBALDO AGUIAR	09h às 12h
ENTREVISTA	20/03/2017 e 21/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	08h às 12h e 14h às 17h
RESULTADO PRELIMINAR	30/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	A partir de 12h
RECURSOS	31/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	07h às 13h
RESULTADO DEFINITIVO	03/04/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	A partir de 12h



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

10 DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

10.1 A nota final do candidato será obtida através da soma dos pontos obtidos na dissertação, entrevista e análise curricular.

10.2 Serão considerados classificados na presente seleção simplificada os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos nos somatórios da primeira, segunda e terceira etapas;

10.3 Em caso de empate na classificação final terá preferência:

- a) O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;
- b) O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função;
- c) O candidato que possuir maior idade;

10.4 Fica assegurado, aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no item anterior;

10.5 Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos(as) candidatos(as) para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

10.6 Serão convocados os candidatos em ordem DECRESCENTE de classificação respeitando o número de vagas estabelecidas neste edital mediante necessidade da administração pública;

10.7 A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados.

11 DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11.1 As vagas serão preenchidas de imediato pelos classificados no Processo de Seleção Simplificada e Unificada.

11.2 Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004.

11.3 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no art. 37, VIII, da CRFB/88 e no art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos divulgados, cujas atribuições estejam



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

compatíveis com a deficiência de que são portadoras, mediante apresentação de laudo médico atestando a deficiência.

11.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1. Será excluído da seleção simplificada o candidato que:

12.1.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

12.1.2 Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção Pública;

12.1.3 Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

12.1.4 Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;

12.1.5 Faltar ou chegar atrasado para a entrevista e dissertação;

12.1.6 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.7 No dia da realização da dissertação e entrevista, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Presidente da Comissão Coordenadora do processo seletivo em desfavor do resultado preliminar a ser divulgado.

13.2. O recurso deverá ser entregue mediante requerimento à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado no PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, à Rua Cel. Manoel Dias, nº 325, Centro, Massapê-CE (próximo à Escola Wilebaldo Aguiar).

13.4 O prazo para recurso será no dia 31 de Março de 2017 no horário de 7h as 13h.

13.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados no flanelógrafo da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e no perfil público do Site Oficial do Município, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção Simplificada.

14.2 A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.

14.3 A contratação se dará até o provimento dos cargos em Concurso Público ou pelo período de 6 (seis) meses, o que ocorrer primeiro, podendo ser prorrogado por igual período e alterado a critério da administração.

14.4 Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção simplificada através das listagens afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo e o Prédio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

14.5 A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município de Massapê o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade orçamentária, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

14.6 O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, entre outros) junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo onde foi classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

14.7 A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

14.8. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito ao contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço não sofra interrupção regular na prestação.

14.9. Poderá a respectiva Secretaria Municipal rescindir o contrato antes do seu termo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

14.10. A Comissão de Coordenação, instituída no item II, será destituída após a divulgação do resultado final definitivo.

14.11 Não haverá vínculo empregatício para qualquer fim entre o contratado e o Município de Massapê/Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, haja vista que a presente seleção simplificada é para contratação temporária regida pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município de Massapê e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

14.12 A seleção simplificada terá validade improrrogável até 31/12/2017.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

14.13 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer outros complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo;

14.14 Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

14.15 Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Massapê/CE, 13 de Março de 2017.

Andréa Evangelista Barbosa

Secretário de Assistência Social, Trabalho e Turismo



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

Ref. SELEÇÃO SIMPLICADA nº 001/2017

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
INSCRIÇÃO	15 e 16/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	07h às 13h
DISSERTAÇÃO	18/03/2017	ESCOLA WILEBALDO AGUIAR	09h às 12h
ENTREVISTA NÍVEL SUPERIOR	20/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	08h às 12h e 14h às 17h
ENTREVISTA NÍVEL MÉDIO	21/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	08h às 12h e 14h às 17h
RESULTADO PRELIMINAR	30/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	A partir de 12h
RECURSOS	31/03/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	07h às 13h
RESULTADO DEFINITIVO	03/04/2017	PRÉDIO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	A partir de 12h



Prefeitura de
MASSAPÊ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____

TELEFONE : _____

EMAIL: _____

ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

Massapê/ CE, _____ de Março de 2017.

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

NOME DO CANDIDATO _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ /2017



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;

2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

CANDIDATO DE NÍVEL MÉDIO	
Denominação do Título	Pontuação
1. Declaração que está cursando ou certificado/diploma de curso de graduação (nível superior)	
2. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 2,0 (dois) ponto por ano	
3. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1,0 ponto por ano	
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos sendo 1,0 (um) ponto curso.	
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 (dois) pontos por curso.	
6. Curso de Informática Básica	

Massapê/ CE, _____ de Março de 2017.

Assinatura do Candidato



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino, nº 23 – Centro, Massapê/CE

CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526

E-mail: pmmacaosocial@hotmail.com

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;

2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

CANDIDATO DE NÍVEL SUPERIOR	
Denominação do Título	Pontuação Esperada
1. Certificado de especialização de acordo com a Resolução n. 12/83 do CFE com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão do curso de especialização	
2. Certificado de mestrado e/ou declaração de conclusão na área pretendida	
3. Certificado de doutorado e/ou declaração de conclusão na área pretendida	
4. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 3 (três) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	
4. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	

Massapê/ CE, _____ de Março de 2017.

Assinatura do Candidato