

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019 EDITAL DE ABERTURA

O município de Mombaça/CE, através da Secretaria de Assistência Social e da comissão organizadora do processo seletivo simplificado nomeada pela Portaria nº 26.08.001/2019, responsáveis pela realização deste certame, tornam público para o conhecimento dos interessados o presente edital, que regulamenta o processo seletivo simplificado nº 005/2019, tendo como base as Leis Complementares nº 757/2017, nº 782/2019 e nº 783/2019, visando a contratação temporária de pessoal para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Mombaça. As referidas contratações visam atender o **Programa e Serviço do Ministério do Desenvolvimento Social – Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz e o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Técnico de nível superior – Assistente Social.**

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÕES DE CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	CADASTRO RESERVA
Visitador Social	06 vagas	R\$ 1.300,00	40 horas		Ensino Médio completo	06 vagas
Supervisor	01 vaga	R\$ 1.600,00	40 horas		Ensino Superior completo em umas das áreas: Pedagogia, Psicologia e/ou Serviço Social.	-
Assistente Social	01 vaga	R\$ 2.000,00	30 horas		Ensino Superior completo em Serviço Social com registro profissional	01 vaga

1.2 As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 Os candidatos interessados em atuar no **Programa Criança Feliz e no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** nas funções de Supervisor, visitador e Assistente Social trabalharão exclusivamente vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Mombaça-CE.

1.4 Os candidatos interessados poderão se inscrever em uma **única função**, das dispostas no item.

1.5 Para os cargos descritos acima, as avaliações do processo seletivo simplificado serão compostas de três etapas: **Prova Objetiva, Análise de Currículo e Entrevista.**

1.6 A realização das etapas seguirá as datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (**ANEXO I**) deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.7 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.

1.8 No **ANEXO VII** deste edital, constam as atribuições resumidas dos cargos.

1.9 Os candidatos classificados e aprovados serão contratados sob regime de contrato temporário, nos termos da legislação vigente.

1.10 O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicado no site do município www.mombaca.ce.gov.br.

1.11 Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no processo seletivo e necessidade da administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

2. DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, de forma presencial, no período compreendido **entre os dias 09/10/2019 à 13/10/2019**, no horário das 08h às 12:00h e das 14h às 16:00h, na Secretaria de Assistência Social do município de Mombaça, situada na **Rua Padre Sarmento, nº 201 - Bairro: Centro.**

2.2 Não serão permitidas inscrições pelos correios, internet, condicional, fora do prazo estabelecido no cronograma.

2.3 A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio, ou ainda poderá ser via **procuração com a assinatura semelhante à constante do RG**, exigido para apresentação no ato da inscrição.

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.

2.5 A **inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventualmente falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.**

2.6 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição.

2.7 Os documentos exigidos no **item 2.8** deste edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.**

2.8 NO ATO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:

1. Entregar a ficha de inscrição **ANEXO II** devidamente preenchida;
2. Currículo padronizado devidamente preenchido (**ANEXO III**) para nível médio e (**ANEXO IV**) para nível superior;
3. Informar na ficha de inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo (item 3.3);
4. Informar se é candidata lactante e/ou que exija do(a) candidato(a) prova em condições especiais;
5. Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:
 - a) RG (Carteira de Identidade);
 - b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
 - c) Comprovante de endereço;
 - d) Certificado declaração de conclusão de ensino médio;
 - e) Certificado ou declaração do ensino superior;

- f) Carteira de Registro Profissional de acordo com sua área;
- g) Carteira de reservista, para homens;
- h) Uma foto 3x4;
- i) Comprovante de que está em dias com as obrigações eleitorais;
- j) Declaração de antecedentes criminais.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição da República Federal do Brasil, serão **reservadas 5%, das vagas abertas** neste processo seletivo simplificado para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência.

3.2 Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça- STJ.

3.3 O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato de sua inscrição, **fotocópia do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência** que possui, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), indicando ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

3.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5 **Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.**

4. DA CANDIDATA LACTANTE

4.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- 4.1.1 Indicar esta condição especial para realizar a prova na ficha de inscrição;
- 4.1.2 Apresentar no ato na inscrição uma cópia da Certidão de Nascimento do filho/a;
- 4.1.3 Levar um acompanhante de maior que ficará responsável pela guarda do lactente;
- 4.1.4 O lactente e o/a responsável ficarão em sala reservada e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

DA SELEÇÃO

5.1 As três fases do presente Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos. O local e horário de provas serão divulgados no site www.mombaca.ce.gov.br.

5.2 A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de uma **Prova Objetiva com 30 (trinta) questões para cargo de nível médio e para cargo de nível superior, ambas de múltipla escolha (A, B, C, D).**

CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	PONTUAÇÃO TOTAL	CARÁTER
Cargo de nível médio	Língua Portuguesa	05	01	05	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Gerais	05	01	05	
	Conhecimento Específico	20	02	40	
Cargo de nível superior	Língua Portuguesa	05	01	05	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Gerais	05	01	05	
	Conhecimento Específico	20	02	40	

5.3 O candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais** do total de pontos previstos na prova objetiva (cargo de nível médio e superior) para não ser eliminado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.4 O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, **munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, com documento oficial de identificação com foto legível**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e o **Comprovante de Inscrição do Candidato entregue no ato da inscrição**.

5.5 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva.

5.6 **Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo Seletivo.**

5.7 Em hipótese alguma será permitido ao candidato: ingressar no local de prova após fechamento dos portões; comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas; portar indevidamente e/ou fazer uso equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc

5.8 **Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso telefone venha a “tocar, vibra, chamar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.**

5.9 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.10 **Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o Caderno de Prova devidamente preenchido e assinado.**

5.11 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.**

5.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a FOLHA DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma.

5.13 Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no CARTÃO DE RESPOSTAS, portanto, **as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, não serão consideradas**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

5.14 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá **ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.15 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

5.16 A segunda etapa consistirá na **análise de currículo** de caráter classificatório para os cargos de nível médio e superior, totalizando no **máximo 30 pontos**, conforme o ANEXO III E IV.

5.17 A terceira etapa, para cargos de nível médio e superior, consistirá em **entrevista**, de caráter classificatório com no **máximo 20 (vinte) pontos**, em que será analisada a aptidão para o cargo, desenvoltura e análise comportamental.

5.18 No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do ANEXO II, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.

5.19 Somente serão considerados os certificados referentes a **Cursos na área da Assistência Social de, no mínimo, 60 (sessenta) horas**.

5.20 Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA NÍVEL MÉDIO

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Declaração de experiência de trabalho na área de assistência social, período máximo de 05 anos.	Mínimo 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos.	04 (quatro) pontos por ano completo.
B	Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área a que concorre, com carga horária de no mínimo 60 horas.	Máximo 02 cursos.	05 (cinco) pontos por curso.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30 pontos

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA NÍVEL SUPERIOR

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Declaração de experiência de trabalho no mínimo 01 (um) ano e no máximo 05 (cinco) anos, no exercício da função da pretendida ou na área de Assistência Social.	Mínimo 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos.	03 (três) pontos por ano completo.
B	Curso de atualização ou aperfeiçoamento na área que concorre com carga horária de no mínimo 60 horas.	Mínimo 01 (um) curso e máximo 04 (cinco) cursos.	02 (dois) pontos por curso.
C	Doutorado: 7,0 pontos, Mestrado: 6,0 pontos, Pós Graduação 5,0 pontos.	Limitando-se a apresentação de um título.	7, 6 ou 5 pontos, dependendo do título apresentado.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30 pontos

5.21 Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão levados em consideração para efeito de pontuação.

5.22 As Declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável e estando com data atualizada com no máximo 30 dias da data de emissão, não serão levadas em consideração para efeito de pontuação.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

6.1 Os conteúdos programáticos, referente aos cargos, estão descritos abaixo.

Cargo de nível médio	
Língua portuguesa	FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hifen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.
Conhecimentos Gerais	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como; política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas inter-relações, veiculados pela imprensa nacional nos últimos 12 meses anteriores a realização da prova. Globalização. Informações sobre a geografia e história do município de Mombaça-CE.
Conhecimento Específico	- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; - Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; - Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; - Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; - Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2016); - Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); - Desenvolvimento humano na perspectiva dos autores: Vygotsky, Piaget. - Concepção de família e comunidade; - Conceito de situação de risco e vulnerabilidade social.

Cargo de nível superior	
Língua portuguesa	FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hifen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.
Conhecimentos Gerais	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como; política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas inter-relações, veiculados pela imprensa nacional nos últimos 12 meses anteriores a realização da prova. Globalização. Informações sobre a geografia e história do município de Mombaça-CE
Conhecimento Específico – Supervisor – Criança Feliz	- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; - Política Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004. - Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; - Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; - Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; - Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); - Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2017); - Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (CNAS);

	- Desenvolvimento humano na perspectiva dos autores: Vygotsky e Piaget; - Concepção de família e comunidade; - Conceito de situação de risco e vulnerabilidade social.
Conhecimento Específico – Assistente Social - CRAS	Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Benefícios de Transferência de Renda no âmbito do SUAS; Orientações técnicas sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), segundo a Tipificação dos Serviços socioassistenciais; Trabalho Social com Famílias; Segurança Social no Brasil; A questão social no Brasil: pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Pesquisa em Serviço Social; Metodologia em Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Ética profissional; O projeto ético-político-profissional; Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Serviço Social e Família; Serviço Social e Políticas Públicas.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas objetiva e dos títulos.

7.2 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Assistência Social do município de Mombaça/CE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:

- Apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário **ANEXO VI**, no período estabelecido no Edital;
- Podendo ser transcrito em letra legível ou impresso, contendo, **obrigatoriamente**, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, Número da Questão se for o caso, (um recurso para cada questão), a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato.
- Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido;
- Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

7.3 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

7.4 O Gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1 Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota **maior para a nota menor**, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo que, as notas obtidas em cada disciplina da prova, análise do currículo e a entrevista.

8.2 Será aprovado/classificado o candidato que obtiver pontuação máxima na prova objetiva, entrevista e a análise do currículo.

8.3 A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em **ANEXO I**, nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

8.4 O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com as Leis Municipais Complementares nº 757/2017, nº 782/2019 e nº 783/2019.

8.5 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia original dos seguintes documentos:

- RG (Carteira de Identidade);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de endereço;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- Certidão ou Atestado de que não possua Antecedentes Criminais;
- Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- Cópia do cartão do PIS/PASEP;
- 01 Foto 3x4 colorida recente;
- Se Pessoa com Deficiência deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no **ANEXO V**.

8.6 Identificada a qualquer tempo, **irregularidade na apresentação dos documentos** acima mencionados, **o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo**, e responderá civilmente e criminalmente.

8.7 O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 8.5**, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria de Assistência Social de Mombaça/CE, no período de expediente.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 No caso de empate na classificação empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

- Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico;
- Obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- Maior idade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 No que tange os cargos propostos de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo determinado, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra à **extinção do Programa Criança Feliz**, no âmbito do Município, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

10.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

10.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

10.5 Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

10.6 As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Mombaça/CE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

10.7 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.

10.8 Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Assistência Social de Mombaça/CE.

10.9 São partes integrantes deste edital os seguintes **ANEXOS**: Anexo I – Cronograma; Anexo II- Ficha de Inscrição; Anexo III – Currículo Padronizado Nível Médio; Anexo IV- Currículo Padronizado Superior; Anexo V- Requerimento de Vaga para Pessoa com Deficiência; Anexo VI - Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VII – Atribuições dos Cargos.

10.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mombaça/CE, 06 de setembro de 2019.

IZAURA GOMES DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019

ANEXO I - CRONOGRAMA

Datas e Prazos	Descrição das atividades
06/09/2019	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2019.
09/09/2019 à 13/09/2019	INSCRIÇÕES - As inscrições serão realizadas de forma presencial no seguinte local: Secretaria de Assistência Social, no endereço: Rua Padre Sarmento, nº 201, Bairro – Centro, no horário das 08h às 12:00h e das 14h às 16:00h.
16/09/2019	Período para Análise de Inscrição
17/09/2019	Divulgação da listagem das inscrições deferidas.
20/09/2019	Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 29 de setembro.
29/09/2019	PROVAS OBJETIVAS.
30/09/2019	Divulgação do Gabarito Preliminar.
01/10/2019	Divulgação do resultado das Provas Objetivas.
02 e 03/10/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
04/10/2019	Divulgação dos Recursos.
08 e 09/10/2019	Análise de Currículo.
10 e 11/10/2019	Entrevista.
15/10/2019	Divulgação do Resultado Final Preliminar.
16 à 17/10/2019	Recurso contra Resultado Preliminar.
18/10/2019	Divulgação do Resultado Final com Análise do Recurso
21/10/2019	Convocação.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Visitador social – Atribuições

a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias; b) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico; c) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor; e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA). g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; ➤ Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; h) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; i) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; j) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; k) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; l) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; m) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; n) Participar das capacitações destinadas aos visitantes; o) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; p) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e q) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.

Supervisor – Atribuições

O Supervisor é um profissional de nível superior (Resolução nº 17/2011 do CNAS) encarregado do apoio técnico aos visitantes, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; colaborando com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; organizando, supervisionando e ministrando a capacitação dos visitantes; organizando o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS.

Assistente Social – Atribuições

Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos

que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos 9 beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; alimentação de sistemas 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; executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:5FBE5767

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 716, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE PODERES DO PREFEITO AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO E AO TESOUREIRO MUNICIPAL QUE INDICA JUNTO AO BANCO DO BRASIL S/A E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de gestão da conta corrente abaixo especificada, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência 1409-5 - Nova Russas/CE, conta corrente de titularidade do município de Nova Russas/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 07.993.439/0001-01;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica **AUTORIZADA** a gestão da Conta Corrente/Poupança: nº 33.454-5, Ag. 1409-5, bem como poderes listados junto ao Banco do Brasil, vinculadas ao CNPJ: 07.993.439/0001-01, conforme quadro abaixo:

Tipo de Conta	Denominação da Conta
Corrente	PMNR/ Juventude, Turismo e Desporto
Poupança	PMNR/ Juventude, Turismo e Desporto

Parágrafo Único. As contas bancárias especificadas no *caput* deste artigo, terão suas movimentações financeiras exercidas **CONJUNTAMENTE** na forma abaixo:

Nome	CPF	Assinatura Obrigatória
FRANCISCO HIDERALDO PERES MARTINS	213.430.393-04	SIM
FRANCISCO JÚNIOR TAVARES ROMEU	664.451.243-72	SIM
PODERES		
<ul style="list-style-type: none"> → Abrir contas de depósito; → Autorizar cobrança; → Requisitar talão de cheques; → Emitir, assinar, endossar, sustar, contraordenar, cancelar e baixar cheques; → Retirar Cheques devolvidos; → Abrir, movimentar e encerrar contas; → Efetuar transferências (por meio eletrônico ou não), para mesma titularidade; → Efetuar pagamentos por meio eletrônico; → Efetuar resgates/aplicações financeiras; → Solicitar saldos, extratos e comprovantes; → Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; → Solicitar saldos e extratos de conta corrente, investimentos e operações de crédito; → Consultar conta, aplicações de programas repasses de recursos federais; → Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Efetuar movimentação financeira no RPG; → Movimentar conta corrente, consultar e imprimir saldo e extrato de conta corrente e aplicação financeira através do Gerenciador Financeiro/Auto Atendimento Setor Público; → Emitir comprovantes; → Efetuar transferências por meio eletrônico; → Encerrar conta de depósito; → Assinar formulários de dados cadastrais; → Realizar pagamento por meio Eletrônico. 		

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.
REGISTRE-SE.
CUMPRE-SE.
COMUNIQUE-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, em 02 de setembro de 2019.

RAFAEL HOLANDA PEDROSA
Prefeito Municipal