

**Governo Municipal de Mauriti**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**EDITAL Nº 04/2020**

**EDITAL DE CANCELAMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **MUNICÍPIO DE MAURITI**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, representada pela Sra. Emanuele Cristina Moura Ramalho, Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de atribuições e competências legais;

**CONSIDERANDO** que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nos termos do art. 196, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, de pandemia do COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2);

**CONSIDERANDO** a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), nos termos da Portaria nº 188/2020, do Ministério da Saúde, editada com base no Decreto Federal nº 7.616/2011;

**CONSIDERANDO** a quantidade de casos confirmados de infectados pela COVID-19, no Município de Mauriti/CE e no Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adoção e manutenção de normas de biossegurança específicas para os casos suspeitos e confirmados de COVID-19, objetivando o enfrentamento e a contenção da disseminação da doença;

**CONSIDERANDO** a Recomendação nº 0014/2020/PmJMRT, do Ministério Público do Estado do Ceará, através da Promotoria de Justiça da Comarca de Mauriti/CE, a qual recomenda que o Município passe a *prever, em ato normativo próprio, conforme previsão na legislação sanitária, a aplicação de multa pela inobservância ao dever individual de utilização de máscaras de proteção (...)*, bem como a publicação da Lei Estadual nº 17.261, de 13 de agosto

**Governo Municipal de Mauriti**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

de 2020, que prevê aplicação de multa para quem desobedecer a determinação acerca do uso obrigatório de máscara;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manutenção das medidas de isolamento, bem como a elaboração, por parte do Estado do Ceará, de plano de transição responsável, a ser executado de maneira escalonada e com a devida observância dos resultados, conforme introduziu o Decreto Estadual nº 33.608, de 30 de maio de 2020, com alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 01/2020, que tornou público as inscrições do processo seletivo público para a formação de cadastro de reserva de servidores para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, em contratação de caráter temporário para vagas que surgirem no ano de 2020, de acordo com a Lei Municipal Nº. 1.191/2013;

**RESOLVE:**

I. **CANCELAR** o Edital de Processo Seletivo Público que seria realizado com fundamento no Edital nº 01/2020/SMAS, de 10 de março de 2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, de 12 de março de 2020, especificamente a formação de cadastro de reserva de servidores para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, em contratação de caráter temporário para vagas que surgirem no ano de 2020, em razão da impossibilidade de realização de prova escrita prevista em edital, por força da pandemia da COVID-19.

II. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mauriti, CE, 03 de dezembro de 2020.

**Emanuele Cristina Moura Ramalho**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**SAS**

| Nº | NOME                 |
|----|----------------------|
| 1  | Geziel Barroso Matos |

**SAÚDE**

| Nº | NOME                            |
|----|---------------------------------|
| 1  | Marcos Vinicius Barbosa Ricarto |
| 2  | Maria Eulene Lopes Braga        |

Irauçuba/Ce, 10 de março de 2020

**GERALDINA LOPES BRAGA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
 Maria Irlani Teixeira Sousa  
**Código Identificador:**01E168D1

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL NO 01/2020**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**EDITAL NO 01/2020**

O **MUNICÍPIO DE MAURITI**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, torna público, que se encontram abertas, no período de 16 e 17 de Março, as inscrições do processo seletivo público para a formação de cadastro de reserva de servidores para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social, em contratação de caráter temporário para vagas que surgirem no ano de 2020, de acordo com a Lei Municipal Nº. 1.191/2013.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a qual designará, mediante Portaria subscrita pelo Prefeito Municipal, uma Comissão Organizadora para a realização do certame.

1.2 O edital do Processo Seletivo Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos serão publicados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mauriti e/ou na forma preceituada pela Lei Orgânica Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

1.3 Os documentos, requerimentos e recursos relacionados ao presente Processo Seletivo Público, salvo expressa determinação do edital devem ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais abaixo determinados:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua José Leite da Costa, S/N – Centro

63210-000 – Mauriti - Ceará

**Horário de atendimento: Dias úteis das 8h às 14h.****2. FUNÇÕES, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA.**

2.1 Este edital se destina a compor o quadro de funcionários dos seguintes Setores/Programas: **Programa Criança Feliz e Serviço de Abrigamento Institucional para Crianças e Adolescentes, da seguinte forma:**

Programa Criança Feliz

01 (um) Supervisor de nível superior

10 (dez) Técnicos de nível médio cadastro de reserva

Serviço de Abrigamento Institucional para Crianças e Adolescentes

02 (dois) Cuidadores

02 (dois) Auxiliares de Cuidadores

2.2 O Supervisor de nível superior do Programa Criança Feliz deverá possuir graduação em Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Contabilidade, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia ou Terapia Ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS nº17/2011.

2.3 As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Público, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo: As atribuições dos ocupantes dos cargos se encontram no **Anexo V**.

| CARGO  | REQUISITOS E ESCOLARIDADE  |
|--|--|
| SUPERVISOR DE NÍVEL SUPERIOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | Diploma de conclusão em curso superior conforme item 2.2 deste edital, assim como inscrição regular no Conselho de Classe. |
| TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ       | Diploma de Nível Médio   |
| CUIDADORES   | Diploma de Nível Médio   |

2.4 A comprovação da formação mínima exigida do candidato na área/disciplina de inscrição deverá ser feita, quando da apresentação dos documentos para a contratação.

2.5 A jornada de trabalho e remuneração dos candidatos dos cargos indicados no item 2.1 corresponderá a constante do anexo I do presente Edital, valor que poderá ser modificado antes das contratações mediante Projeto de Lei a ser encaminhado à Câmara Municipal de Mauriti.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Processo Seletivo Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.1.1. No ato da inscrição, o candidato fará opção pela vaga para qual irá concorrer, observando o disposto no item 2.3 – ficando vinculado à lista, concorrência e demais especificações da vaga escolhida, a qual não terá relação com as demais para fins de convocação ou qualquer matéria de direito.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3 São requisitos básicos para a inscrição:

a. Ter nacionalidade brasileira ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.

b. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;

c. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão através de atestado médico;

d. Não ter sido dispensado em processo seletivo anterior, nos últimos 03 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;

e. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

f. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital para admissão temporária;

g. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

h. Apresentar no ato da inscrição originais, bem como xerox dos documentos: RG, CPF, CNH (Categoria AB, para cargo de motorista) e Comprovante de Residência.

3.4 A inscrição somente será efetuada de forma presencial no endereço indicado no item 1.3 do presente Edital no período de **16 e 17 de março de 2020**.

3.5 É de inteira responsabilidade do candidato os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição.

3.7 Será cobrada uma taxa de inscrição que corresponderá a um tipo de alimento da cesta básica, na forma a seguir descrita:

**Cargos de Nível Superior:** 1 lata de leite 400 g ou 2 pacotes de leite de 200 g, com validade mínima de 3 meses, a contar do ato da inscrição.

**Cargos de Nível Médio:** 1 kg de arroz, com validade mínima de 3 meses, a contar do ato da inscrição.

3.8 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes o candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.9 Em caso de cancelamento da inscrição não será feita a devolução do alimento ou seu valor correspondente a título de taxa de inscrição.

3.10 Verificando - se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente.

### 4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado na data de **18 de março de 2020** na forma elencada no item 1.2.

4.2 No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4.3 Será admitido recurso do indeferimento da inscrição, o qual deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentado, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no período de **23 e 24 de março de 2020**, das 08h às 14h.

4.4 O resultado final da Homologação das inscrições será divulgado na data de **25 de março de 2020**.

### 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, FUNDAMENTAL E MÉDIO.

5.1 O Processo Seletivo Público constará de uma **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório e classificatório que versará sobre o conteúdo programático constante do Anexo II e ocorrerá no dia **28 (vinte e oito) de março de 2020**, impreterivelmente, iniciando-se às 8h, com duração de 03 horas, em local a ser definido quando da publicação do Edital que divulgará os candidatos regularmente inscritos.

5.2 A prova constará um total de 17 (dezessete) questões, sendo 16 (dezesseis) questões com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) que apenas uma estará correta, valendo cada questão 0,5 (zero vírgula cinco) pontos e 01 questão discursiva valendo 02 (dois) pontos, totalizando 10 (dez) pontos.

5.3 O candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, para ser classificado para a segunda fase do processo seletivo.

5.4 A aplicação das provas será de responsabilidade da comissão nomeada para este fim com poderes de acompanhar todos os atos pertinentes ao processo seletivo.

5.5 Ao candidato somente será permitido a realização da prova na data, horário e local disponibilizados em edital, de acordo com o item 5.1 deste edital.

5.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova;

5.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova como justificativa de sua ausência;

5.8 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais da sala.

5.9 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado;

5.10 Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar comprovante de inscrição e documento oficial com foto que legalmente o identifique, expedido pelas Secretarias de Segurança, Detrans, Ordens ou Conselhos de Classe;

5.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

5.12 Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o **CARTÃO RESPOSTA** junto com a **PROVA ESCRITA**, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo por ato da Comissão Responsável pela Seleção.

5.13 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos e aqueles que desobedecerem a essa disposição serão considerados desclassificados por termo de ocorrência lavrado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo e seus fiscais.

5.14 O CARTÃO RESPOSTA virá anexado à prova escrita.

5.15 O quadrículo correspondente à resposta de cada questão deve ser preenchido completamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

5.16 A questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legível, não será computada.

5.17 A divulgação do gabarito provisório será divulgada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir das 12h, no dia 28 de março de 2020, na forma elencada no item 1.2.

5.18 O resultado da prova escrita, primeira etapa do certame será divulgado dia 30 de março de 2020, na forma elencada no item 1.2 deste edital, admitindo recurso do resultado final da prova escrita, no período de 31/03 e 01 de abril de 2020, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, das 08h às 14h.

5.19 O resultado final da prova escrita será divulgado dia 02 de abril de 2020, sendo os classificados convocados em mesmo ato, para a segunda fase do processo seletivo.

5.20 A 2ª Fase do Processo Seletivo consiste em uma prova de análise curricular e experiência profissional, para os níveis superior e médio, descrita no ANEXO VI deste edital.

5.21 Não serão aceitos documentos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

5.22. Não serão recebidos documentos para aferição de títulos fora do prazo, horário e local previsto neste edital.

5.23 A pontuação máxima das experiências de atuação nas áreas relacionadas ao cargo será de 0,5 (meio) ponto por experiência, totalizando o máximo de 2,0 pontos. O candidato que apresentar títulos superiores à pontuação exigida será desconsiderado o excedente.

5.24 O resultado da classificação da prova de títulos será divulgado dia 06 de abril de 2020, admitido recurso no período de 07 de abril de 2020, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, das 08h às 14h.

5.25 O resultado final da prova de títulos será divulgado dia 08 abril de 2020.

5.26 A nota final será a soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

## 7 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final e o cargo para o qual se inscreveram.

7.2 A classificação será feita por cargo, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, em duas listas:

a) Grupo 1: Lista de classificação dos **candidatos habilitados**;

b) Grupo 2: Lista de classificação dos **candidatos não habilitados**;

7.3 São candidatos **habilitados** os que preenchem todos os requisitos de escolaridade, formação e habilitação constantes no item 2.1 do edital.

7.4 A classificação será feita de acordo com as informações prestadas no Requerimento de Inscrição, que deverão ser comprovadas exclusivamente quando da efetiva contratação. A não comprovação da habilitação declarada implicará na desclassificação do candidato.

7.5 Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o critério de maior idade.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso do indeferimento da inscrição, do gabarito provisório das questões da prova escrita, e do resultado final da prova escrita e prova de análise curricular e experiência profissional, os quais deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados, em conformidade com os itens deste edital.

8.2 Para interposição do recurso, o candidato deverá elaborar requerimento, onde indicará sua irrisignação com os respectivos motivos.

8.3 Os recursos só serão examinados se forem regularmente entregues na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no prazo determinado e se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

8.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e-mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital serão indeferidos.

8.5 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer na forma elencada no item 1.2.

8.6 As questões anuladas terão seus pontos acrescidos a todos os candidatos.

8.7 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

8.8 A Comissão de Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 9. DO RESULTADO

9.1 O resultado final será divulgado dia 08 de abril de 2020 na forma elencada no item 1.2 em data definida no item 5.24 deste Edital.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os contratos firmados em decorrência deste Processo Seletivo Público serão regidos exclusivamente pelo regime jurídico-administrativo especial de contratação por tempo determinado, nos termos e condições definidos pela Lei Municipal nº 1.191/2013.

10.2 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo a ordem de classificação por cargo, na medida das necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

10.3 A classificação neste Processo Seletivo Público **não assegura** ao candidato o direito de contratação automática. A convocação dos candidatos classificados dar-se-á conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitando-se sempre a ordem de classificação, mediante a existência da vaga.

10.4 A lotação dos aprovados se dará por ato da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, cuja não aceitação implicará em desistência da vaga por parte do candidato aprovado, devendo a comunicação se efetivar na forma elencada no item 1.2.

10.5 O candidato a ser contratado comparecerá à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** onde receberá a lista de documentos exigidos para a contratação, conforme apresenta o Anexo IV, os quais deverão ser apresentados, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após o recebimento desta lista. Passado o prazo, fica a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

10.6 A Contratação será obrigatoriamente seguida a carga horária constante no Anexo I deste Edital, sendo vedada qualquer redução de carga horária, sob qualquer pretexto.

10.7 As vagas para o Processo Seletivo Público para o ano de 2020 serão disponibilizadas de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como objetivo suprir carências em face de ausências legais dos servidores públicos efetivos.

10.8 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para os cargos, declarada no ato da admissão, não poderá ser admitido.

10.9 Para admissão, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com o **ANEXO IV** deste edital.

10.10 O processo de escolha de vagas será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 11. DO FORO

O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público de que trata este edital é o da Comarca de Mauriti, Estado do Ceará.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será excluído do Processo Seletivo Público, o candidato que:

- fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;

12.2 Os profissionais admitidos em caráter temporário terão, no mínimo, uma avaliação de desempenho funcional a ser realizada no ano de 2020.

12.3 O candidato que venha a não corresponder ao proposto pela unidade onde atua, terá a sua contratação cessada, mediante parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída pela Secretária Municipal de Assistência Social, e será considerado eliminado do processo seletivo regido por este Edital.

12.4 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Mauriti-CE, 10 de Março de 2020.

**JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**EMANUELE CRISTINA MOURA RAMALHO**

Secretária Municipal de Assistência Social

## Anexo I

### REMUNERAÇÃO

| CARGO  | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO(R\$) |
|--|---------------|------------------|
| SUPERVISOR DE NÍVEL SUPERIOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | 40H           | 1.600,00         |
| TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ       | 40H           | 1.045,00         |
| CUIDADORES   | 40H           | 1.045,00         |
| AUXILIARES DE CUIDADORES                               | 40H           | 1.045,00         |

## Anexo II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, CUIDADORES E AUXILIARES DE CUIDADORES

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Pontuação; Coesão e coerência; Significação de palavras; Concordância nominal e verbal;

**ESPECÍFICAS:** 1. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 2. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 3. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 4. Noções Básicas de atendimento ao público 5. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas.

#### SUPERVISOR DE NÍVEL SUPERIOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e compreensão de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Pontuação; Coesão e coerência; Significação de palavras; Concordância nominal e verbal;

**ESPECÍFICAS:** 1. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 6. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 7. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. 8. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

## ANEXO 16

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| Nome:  |  |
| Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino | Data de Nascimento:  |
| Endereço:  |  |
| Nº   |  |
| Cidade:  | Telefone:  |
| E-mail:  |  |
| Filiação:  |  |
| RG:  | Órgão Emissor:   |
| CPF:   |  |
| Portador Deficiência:  | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Que tipo?: |
| Necessita de Prova Especial <input type="checkbox"/>                       | Que tipo?  |

### CARGO AO QUAL DESEJA CONCORRER

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Supervisor do Programa Criança Feliz | <input type="checkbox"/> Visitador do Programa Criança Feliz |
| <input type="checkbox"/> Cuidador                             | <input type="checkbox"/> Auxiliares de Cuidadores            |

### DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO

RG  CPF  Comprovante de Residência  CNH

Mauriti, \_\_\_\_ de março de 2020

Candidato: \_\_\_\_\_

Servidor da Secretaria: \_\_\_\_\_

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

SERVIDOR DA SMAS: \_\_\_\_\_

Mauriti, \_\_\_\_ de Março de 2020

**ANEXO IV****RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO EM CARATER TEMPORÁRIO**

- Original e 02 cópias da carteira de identidade;
- Original e 02 cópias do título de eleitor;
- Original e 02 cópias do comprovante da última eleição;
- Original e 02 cópias de certificado de reservista;
- Original e 02 cópias do CPF;
- Original e 02 cópias do PIS-PASEP;
- Original e 02 cópias de certificado/diploma que comprove habilitação (escolaridade) exigido pelo cargo;
- Original e 02 cópias do Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe em caso de nível superior;
- Original e 02 cópias da certidão de casamento, se casado(a) for;
- Original e 02 cópias da certidão de filhos até a idade de 21 anos;
- Original e 02 cópias da carteira de trabalho da página da fotografia (frente e verso), onde consta a data de emissão – Carteira expedida pela Delegacia Regional do Trabalho;
- 02 fotos – 3x4 coloridas, iguais;
- Original e 02 cópias da carteira que comprove vacinação monovalente para rubéola (se mulher, com idade até 40 anos incompletos);
- Cópia da Conta Salário junto à Agência do Bradesco – Nº da conta – Agência;
- Original e uma cópia do atestado de saúde física e mental;
- Cópia do comprovante de residência recente (luz, água ou telefone);

**ANEXO V****ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS**

| CARGO  | ATRIBUIÇÕES  |
|--|--|
| SUPERVISOR DE NÍVEL SUPERIOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | O Supervisor é um profissional de nível superior (Resolução nº 17/2011 do CNAS) encarregado do apoio técnico aos visitadores, 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 visitadores; organizando o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS.  |
| TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ       | Sob orientação do supervisor realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil. Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares. Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância. Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias. |
| CUIDADOR   | Cuidados básicos com crianças e adolescentes; Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.  |
| AUXILIAR DE CUIDADOR                                   | Auxiliar às funções do cuidador institucional; Preparar e distribuir as refeições, limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional; Desempenho de atividades de copa e cozinha; Organização do ambiente da casa;  |

**ANEXO VI****ANÁLISE CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

| DADOS PESSOAIS/CARGO PRETENDIDO   |                            |              |                             |
|---|----------------------------|--------------|-----------------------------|
| Nome (Completo, sem abreviaturas)   |                            |              |                             |
| Cargo Pretendido  |                            |              |                             |
| Estado Civil  | Data de Nascimento         | Naturalidade | Nacionalidade               |
| Filiação  |                            |              |                             |
| CPF   | Identidade/Órgão Expedidor |              | Passaporte (se estrangeiro) |
| Endereço (completo e atual)   |                            |              |                             |
| Telefone(s):  | Celular:( )                | Fax:         | Email:                      |
| Cursos de qualificação profissional com respectivas cargas horárias, valor unitário e pontuação máxima (estritamente relacionado com o cargo pretendido): |                            |              |                             |
| 1-  |                            |              |                             |
| 2-  |                            |              |                             |
| 3-  |                            |              |                             |

MAURITI-CE, \_\_\_\_ de Março de 2020

**Publicado por:**  
Jocian Almeida de Sousa  
**Código Identificador:0B8BA97A**