

01	FRANCISCO DE ASSIS CRUZ DA SILVA	00
02	NAIARA LAURENTINO SILVA	00
03	ERLANIA DA ROCHA ALVES	00
04	DAYANE ALVES DA SILVA	00
05	FRANCISCA BIANCA SANTOS RAQUEL	00
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		
LOCAL: Secretaria de Educação - EMEI José Mendes da Cruz – Tope		
Nº INSCRIÇÃO	NOME	ANÁLISE CURRÍCULAR
01	FRANCISCA EMANUELI DA SILVA TAVARES	05
02	ANA CLAUDIA DA SILVA GALDINO	10
03	FRANCISCA ALEXANDRE ALMEIDA	10
04	CLAUDIA MARIA ALVES DA SILVA	00
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		
LOCAL: Secretaria de Educação - CEI José Gomes Brasil – Tope		
Nº INSCRIÇÃO	NOME	ANÁLISE CURRÍCULAR
01	MARIA MICHELY DA SILVA TAVARES	02
02	MARIA ILANA PEREIRA DELFINO	02
03	NANIELI PEREIRA DELFINO	3,5
04	ERICA MARIA SOUZA SILVA DE LIMA	4,5
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		
LOCAL: Secretaria de Educação - EMEIEF Francisco Nunes Neto – Pindoba		
Nº INSCRIÇÃO	NOME	ANÁLISE CURRÍCULAR
01	JARDEL SILVA OLIVEIRA	8,5
02	FRANCISCO WEVERSON ABREU DA CRUZ	12,5
03	NARALINE FERNANDES DE LIMA DIAS	09
04	HILTON BRAGA ANGELOS	13
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		
LOCAL: Secretaria de Educação - EMEI Isabel Herminia Pinto –Anexo Heitor Maciel - Brejo		
Nº INSCRIÇÃO	NOME	ANÁLISE CURRÍCULAR
01	FRANCISCA GILCIANA NOGUEIRA DOS SANTOS	05
02	JANE MEIRE LAURENTINO DOS SANTOS	12,5
03	TEREZA MIRANDA DA SILVA ALVES	1,5

**Publicado por:**  
Rilmaiane Souza de Araújo  
**Código Identificador:8B4D1DAB**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2021 - SEMAS**

O GOVERNO MUNICIPAL DE CARIÚS-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal 058/2012, Lei Complementar Nº 192/2021, Resolução 17 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, NOB SUAS/RH 2012 e na Resolução 018/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, ainda no Caderno técnico IGD-PBF do CadÚnico 2016, Tipificação dos Serviços e LOAS Art. 6º. TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, e formação de cadastro de reserva conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível médio e superior, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com as Lei Municipal nº 058/2012 e Lei Complementar Municipal nº 192/2021.
- 1.3 A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;
- 1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo II, deste Edital;
- 1.5. O certame desenvolverá as suas fases de acordo com o cronograma constante no Anexo VII deste Edital.

**2. - DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias 19 e 20 de Agosto de 2021, das 07h30min às 11h30 min, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Raul Nogueira, 56, Centro, Cariús-CE, CEP: 63530-000.
  - 2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
  - 2.2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
  - 2.2.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
  - 2.2.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
  - 2.2.4. Ter idade mínima de 18 anos;
  - 2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo II, deste Edital, comprovante de regularidade da inscrição no respectivo conselho de classe;
  - 2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
- 2.3. O candidato que optar concorrer às vagas destinadas a Pessoa com deficiência – PCD apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação

internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

2.4. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, ou por intermédio de procuração pública.

2.5. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.2.1 a 2.2.6.

2.6. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

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

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

2.9. A inscrição do candidato proceder-se-á através do preenchimento da **Ficha de Inscrição**, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo III, deste Edital;

2.10. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV-A e IV-B, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.2.1 a 2.2.6., autenticados, a fim de serem conferidos no ato da inscrição.

2.11. Os documentos deverão estar autenticados em cartório e em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

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

### 3 – DO PROCESSO SELETIVO

3.1. A seleção será composta por etapas classificatórias, consistente na análise do “Curriculum Vitae” do candidato e entrevista.

3.2. Portaria a ser expedida pela Secretária Municipal de Assistência Social nomeará os membros da Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

3.3. A análise do curriculum compreende a avaliação da experiência profissional na área, bem como os cursos técnicos e/ou profissionalizantes pertinentes ao serviço pleiteado, realizados pelos candidatos.

3.3.1 Ao currículo deverão ser anexados:

a) as cópias autenticadas dos documentos que comprovem os cursos realizados;

b) comprovantes em cópia autenticada da experiência profissional. Declarações de emprego serão aceitas, desde que reconhecida a firma da assinatura do declarante/empregador.

3.4 Os certificados dos cursos informados que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizadas não serão aceitos.

### 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, obedecendo a seguinte ordem:

4.1.1. **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto no Anexos IV-A e IV-B, deste Edital, cujos documentos devem ser entregues no ato da inscrição.

4.1.2 **SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa consistirá em Entrevista, valendo 50 (cinquenta) pontos, para os Candidatos de Nível Superior e Nível Médio (Orientadores Sociais, Facilitadores e Entrevistadores), a ser realizada no dia 24 de Agosto de 2021 por membro da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado ou profissional devidamente credenciado pela Secretaria Municipal e Assistência Social.

4.1.3. Para os candidatos que concorrerão às vagas que envolvam atividades de oficinas, será exigida uma apresentação prática de 03 (três) minutos, conforme a área de atuação.

#### 4.2. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.2.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos IV-A e IV-B, deste Edital, devendo ter em anexo:

4.2.2. Cópias autenticadas de todos os títulos;

4.2.3. Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação. Observado o que dispõe a alínea “b” do item 3.3.1 deste Edital.

4.2.4. Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

4.2.5. A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos nos Anexos IV-A ou IV-B e V.

### 5. DO RESULTADO FINAL DO PSS

5.1 A nota final dos candidatos será adquirida através do somatório da pontuação decorrente da análise curricular e da Entrevista, sendo considerados aprovados aqueles com maior pontuação.

5.2 A classificação final será disponibilizada na sede da Secretaria de Assistência Social de Cariús/CE, mediante Edital, e observará a ordem decrescente das notas dos candidatos, constando os aprovados e os classificados no cadastro de reserva, que poderão ser convocados para suprir necessidades supervenientes do serviço público.

5.3 Em caso de empate na nota final terá preferência sucessivamente o candidato:

a) que tiver idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição desta seleção, nos termos do art. 27 do Estatuto do Idoso;

b) maior pontuação na segunda etapa;

c) maior pontuação na primeira etapa;

d) maior tempo de experiência profissional na área de atuação ao qual compete;

e) Que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

### 6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

6.1 Será excluído da seleção o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inverídica;

b) desrespeitar membro da comissão responsável pelo processo seletivo;

c) descumprir qualquer dos termos do presente edital;

d) for considerado não aprovado na primeira etapa;

e) de qualquer forma embaraçar indevidamente o prosseguimento regular do presente processo seletivo.

**7. DOS RECURSOS**

7.1 Caberá a interposição de recurso administrativo à Secretaria de Assistência Social:

- a) do indeferimento da inscrição;
- b) do resultado da avaliação pertinente à análise curricular;
- d) do resultado final do processo seletivo simplificado.

7.2 Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente, seguindo o padrão previsto no modelo constante no anexo VI deste edital e encaminhados à Secretaria de Assistência Social.

7.3 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Assistência Social, durante os dias úteis da semana, R Raul Nogueira, 56, Centro, Cariús-CE, CEP 63.530-000, no horário de 08h00min às 11h30min e 13h30min às 15:30h.

7.4 O prazo do recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado constante do item 5.2.

7.5 Não serão avaliados recursos que não sejam fundamentados no item 7.2. deste edital.

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

**8. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO E DA REMUNERAÇÃO DO CONTRATADO**

8.1 O Processo Seletivo terá validade de 12 (Doze) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, prorrogável por igual período, ficando a critério da Administração o prazo de vigência do contrato administrativo

8.2 A contraprestação salarial do contratado será a estabelecida no Anexo I do presente Edital,

**9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1 A contratação por tempo determinado dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2 Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado na seleção pública;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo primeiro da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 anos completos;
- f) declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;
- g) apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.

9.3 Os candidatos convocados deverão se apresentar em dia e hora previamente designados com a documentação exigida nos termos deste Edital, sob pena de ser tornada sem efeito a sua convocação.

9.4 Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão se apresentar na Secretaria de Assistência Social, portando os documentos exigidos para a contratação.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Os candidatos serão informados sobre o resultado final da presente Seleção através da afixação de Edital específico para este fim na sede da Secretaria de Assistência Social de Cariús/CE.

10.2 Em nenhuma hipótese haverá a convocação pessoal do candidato aprovado, sendo todos convocados por ato único e impessoal.

10.3 A aprovação e classificação final na seleção a que se refere este edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, assim como o interesse e a conveniência da administração pública.

10.4 Casos omissos ou duvidosos referente s ao processo de seleção serão resolvidos pela comissão responsável pelo certame simplificado.

Cariús/CE, 17 de agosto de 2021.

**MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA**

Secretária de Assistência Social

**ANEXO I****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021****- NIVEL SUPERIOR - QUADRO GERAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO (CRAS)**

Área de atuação	Vagas para Ampla Concorrência *	Vagas para Pessoa com Deficiência	Carga Horária	Remuneração R\$
Psicóloga (o) – CRAS/Sede	01	-	40 horas	2.400,00
Psicóloga (o) – CRAS/Caipu	01	-	40 horas	2.400,00
Assistente Social – CRAS/Sede	01	-	30 horas	2.400,00
Assistente Social - CRAS/Caipu	01	-	30 horas	2.400,00
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>	-	-	-

**\*ALÉM DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A EVENTUAIS NECESSIDADES POSTERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO.**

**2- NIVEL SUPERIOR - QUADRO GERAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO**

Área de atuação	Vagas para Ampla Concorrência *	Vagas para Pessoa com Deficiência	Carga Horária	Remuneração R\$
Psicóloga (o) –	01	-	20 horas	1.200,00
Assistente Social –	01	-	15 horas	1.200,00

**\*ALÉM DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A EVENTUAIS NECESSIDADES POSTERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO.**

**3 - NIVEL MÉDIO - QUADRO GERAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO (CRAS)**

Área de atuação	Vagas para Ampla Concorrência *	Vagas para Pessoa com Deficiência	Carga Horária	Remuneração R\$
INSTRUTOR DE OFICINAS DE, TEATRO, ARTES, DANÇA, ESPORTES E ARTESANATO – CRAS/Sede	06	-	40 horas semanais	1.100,00
INSTRUTOR DE OFICINAS DE VIOLÃO, TEATRO, ARTES, DANÇA, ESPORTES E ARTESANATO – CRAS/Caipu	03	-	40 horas semanais	1.100,00
ENTREVISTADOR	03	-	40 horas semanais	1.100,00
-FACILITADOR DE OFICINAS – CRAS	01	-	40 horas semanais	1.100,00
TOTAL	13	-		

*\*ALÉM DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A EVENTUAIS NECESSIDADES POSTERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO.*

## ANEXO II

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021 - SEMAS

#### ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

##### 1 - ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS SEDE Rua Raul Nogueira II – Bairro: Esplanada.

###### **FUNÇÃO: Assistente Social**

###### **REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional**

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; 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 informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive, a criança e adolescentes em situação de trabalho infantil; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Realização de relatórios socioeconômicos e pareceres sociais; Atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Participar de audiências no acompanhamento a adolescentes em situação de conflito com a lei; Realizar relatórios mensais das atividades. Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários. Fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração. Organizar e ministrar cursos de treinamento social. Orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças. Fazer levantamentos socioeconômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades. Prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias. Promover a reintegração do apenado na família e na sociedade. Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Cooperar com as autoridades e Instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados. Cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Organizar fichários e registros de casos investigados. Identificar e mobilizar recursos comunitários. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

###### **FUNÇÃO: Psicólogo**

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

**ATRIBUIÇÕES:** Realização de atendimentos psicossociais, entrevistas e orientações às famílias pertencentes ao território de abrangência do CRAS; Desenvolvimento de ações como: acolhida, prestação de informações aos usuários, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, referenciamento e contrarreferenciamento; Realização de visitas domiciliares às famílias referenciadas pelo CRAS; Análise das condições econômicas e sociais das famílias para concessão de benefícios eventuais; Mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias nas áreas de abrangência do CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos e ações voltadas à atenção e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social; Registro das ações desenvolvidas, organização e atualização de prontuários, instrumentais e encaminhamentos das famílias assistidas pelo CRAS; Participação e contribuição no planejamento, execução e avaliação das ações de trabalho, da rotina de atendimento e funcionamento do CRAS (reuniões sistemáticas realizadas juntamente com a equipe interdisciplinar).

###### **FUNÇÃO PARA CONTRATAÇÃO NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

###### **REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

###### **FUNÇÃO: Orientador Social**

###### **REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar em conjunto com os Facilitadores de oficinas as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a

identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. Planejar, em conjunto com os Facilitadores de oficinas as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

**FUNÇÃO: Entrevistador/Programa Bolsa Família**

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

**ATRIBUIÇÕES:** Organização logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico. Digitação em sistema específico do Cadastro Único; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Elaborar relatórios acerca das atividades de acompanhamento do Programa Bolsa Família, dentre estas: grupos realizados nos CRAS e monitoramento da coleta de frequência escolar das crianças e jovens de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; Auxiliar o acompanhamento intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na elaboração de projetos de acompanhamento das famílias beneficiárias.

**FUNÇÃO: Instrutor de Oficinas**

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio e Experiência Profissional na área de atuação**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de Canto/Coral, instrumentos musicais e afins, cujo objetivo é promover o resgate de crianças e adolescentes de situações de risco, através de habilidades artísticas culturais. Viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento.

**Função: Facilitador de Oficinas**

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

Habilidades para desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021-SEMAS**

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

ENDEREÇO (RUA, Nº. BAIRRO, CIDADE): \_\_\_\_\_.

RG Nº. \_\_\_\_\_ SSP/ (UF) \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

VAGA PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame. \_\_\_\_\_

Cariús-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

-----  
**PROCESSO SIMPLIFICADO Nº 001/2021- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**Via do Candidato(a)**

**Secretaria de Assistência Social**

**Nome do candidato:** \_\_\_\_\_

**Cargo a que concorre:** \_\_\_\_\_

**Nº folhas entregues:** \_\_\_\_\_ **Nº Inscrição:** \_\_\_\_\_

Cariús-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome Do Funcionário Responsável Pelo Recebimento

Secretaria Municipal de Assistência Social, Situada na R Raul Nogueira, 56, Centro- Cariús-CE

FOTO

3X4

**ANEXO IV - A**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021-SEMAS**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, área de atuação \_\_\_\_\_, contratado por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Título de especialização, dentro da sua área de atuação, atestado por certificado ou declaração, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a um curso, sendo **07 pontos**.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

2. Título de mestrado, dentro da sua área de atuação, atestado por certificado ou declaração, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a um curso, sendo **10 pontos**.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

3. Título de doutorado, dentro da sua área de atuação, atestado por certificado ou declaração, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a um curso, sendo **15 pontos**.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

4. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima superior a 120 h/a, limitado a dois (02) curso, sendo **04 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

5. Certificado e/ou declarações, cursos, congressos, assembleias, estágios e seminários na área de atuação, com carga horária mínima de 60h/a, limitando-se a (02) dois cursos, sendo **03 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

6. Experiência de trabalho no exercício da atividade junto: ao Serviço Socioassistencial almejado (PAIF/CRAS), a Prestação de Serviços Especializados junto ao Assessoramento à Gestão da Política de Assistência Social e outros projetos, programas e serviços vinculados à Secretaria de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial e Habitação com no mínimo 06 (meses), limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo **2,0 pontos** por cada ano.

**Nome da Instituição e Período de atuação**

\_\_\_\_\_

Cariús (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO IV-B**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021 – SEMAS**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, área de atuação \_\_\_\_\_, contratado por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 120h/a, limitado a dois (02) cursos, sendo **10 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

2. Certificado e/ou declarações, cursos, congressos, assembleias, estágios e seminários na área de atuação, com carga horária mínima de 60h/a, limitando-se a (02) dois cursos, sendo **08 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

3. Certificado e/ou declarações, cursos, congressos, assembleias, estágios e seminários na área de atuação, com carga horária mínima de 30h/a, limitando-se a (02) dois cursos, sendo **05 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

4. Experiência de trabalho no exercício da atividade junto: Ao Serviço Socioassistencial almejado (PAIF/CRAS), a Prestação de Serviços Especializados junto a Política de Assistência Social e outros projetos, programas e serviços vinculados à Secretaria de Assistência Social com no mínimo 06 (meses), limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo **02 pontos** por cada ano.

**Nome da Instituição e Período de atuação**

\_\_\_\_\_.

Cariús (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021-SEMAS**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**

**Critério:**

**Habilidade de Comunicação (10 pontos):**

- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;
- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;
- Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;
- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

**Capacidade para trabalhar em equipe (15 pontos):**

- Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;
- Ser confiante e seguro na tomada de decisão;
- Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

**Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação (15 pontos):**

- Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;
- Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.

**Comprometimento (10 pontos):**

- Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;
- Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;
- Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

**5) CONTEÚDO ABORDADO NA ENTREVISTA:**

As 10 competências socioemocionais da BNCC;

Currículo alinhado a BNCC (de acordo com a área escolhida anteriormente)

Aulas remotas em tempo de pandemia (habilidades no uso de aplicativos)

**ANEXO VI**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021-SEMAS**

**RECURSO**

( ) Análise de Capacidade Profissional ( ) Entrevista ( ) Inscrição

**1 - SELEÇÃO PÚBLICA 01/2021**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**2- No caso de Recurso da etapa de Análise de Capacidade Profissional, preencher\*:**

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: \_\_\_\_\_

**3- Fundamentação do recurso:**

**4- Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:**

\_\_\_\_\_

**Orientações:**

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 01/2021 – SEMAS.

2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO VII**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021-SEMAS**

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	
Publicação do Edital	18/08/2021
Período de inscrições	19 e 20 de agosto de 2021
Divulgação do Resultado do Deferimento das Inscrições e Análise de currículo no final da tarde.	23/08/2021

Recursos contra Indeferimento de Inscrições	24/08/2021
Divulgação dos julgamentos dos recursos	26/08/2021
Entrevista	27e 30 de agosto de 2021
Divulgação do Resultado Parcial	31/08/2021
Recursos	01/09/2021
Divulgação do resultado final	03/09/2021

**Publicado por:**  
 Maria do Carmo de Oliveira Ferreira  
**Código Identificador:**5B086C21

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**

**SECRETARIA DE SAÚDE**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Gabinete da Prefeita e as Secretarias de Administração, Finanças, Saúde, Educação, Inclusão e Promoção Social, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, Desenvolvimento Rural, Desenvolvimento Econômico, Governo e Planejamento, Infraestrutura e Controladoria Municipal Segurança Pública, Trânsito e Administração Viária, no uso de suas atribuições legais e, considerando haver a Equipe de Pregão cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a **Contratação de Pessoa Jurídica para prestar os serviços de Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ar condicionados, bem como instalação de ar condicionados, incluindo material necessário, junto as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Irauçuba/CE**, na modalidade Pregão Presencial de Nº. 2021.07.20.01, vem homologar o presente processo, para que produza os efeitos legais e jurídicos.

Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO** em favor da empresa: **AR MEDIC SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ de Nº 08.654.228/0001-07, com o valor global de **R\$ 358.760,00 (trezentos e cinquenta e oito mil e setecentos e sessenta reais)**, referente aos Lotes I, II, III, IV e V, conforme tabela abaixo relacionada.

**VENCEDORA: AR MEDIC SERVIÇOS EIRELI.**

LOTE I – EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DA LOCAL	QUANT. DE EQUIP.	UNIDADE	QUANT. MESES ESTIMADO	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	AMALGAMADOR	UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS	8	MÊS	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
2	CADEIRA ODONTOLÓGICA		13				
3	CANETAS ALTA ROTAÇÃO		11				
4	CANETAS BAIXA ROTAÇÃO		11				
5	CUSPIDEIRA ODONTOLÓGICA		13				
6	EQUIPO ODONTOLÓGICO		13				
7	FOTO DE PREVENÇÃO		8				
8	FOTO PALMERIZADOR		11				
9	GLICOSIMETRO		8				
10	OTOSCOPIO		8				
11	PEDAL DE AR ODONTOLÓGICO		13				
12	REFLETOR ODONTOLÓGICO		13				
13	SERINGA TRIPLICE		13				
14	SONAR PORTATIL		16				
15	SUGADOR DE SALIVA		13				
16	NEGATOSCOPIO		8				
17	AUTO CLAVE		11				
18	RAIO X ODONTOLÓGICO		8				
19	ULTRASSOM PERIODONTAL		8				
20	CONTRA ÂNGULO		11				
21	MICRO MOTOR		11				
22	MOCHO ODONTOLÓGICO		13				
23	COMPRESSOR		13				
LOTE II – MANUTENÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E ELETRÔNICOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DA LOCAL	QUANT. DE EQUIP.	UNIDADE	QUANT. MESES ESTIMADO	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	FOGÃO INDUSTRIAL	UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE - UBS	8	MÊS	12	R\$ 1.001,00	R\$ 12.012,00
2	VENTILADOR		16				
3	GELADEIRA		8				
4	GELÁGUA		8				
5	MINI FREEZER		8				
1	FOGÃO INDUSTRIAL	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS	1	MÊS	12	R\$ 301,00	R\$ 3.612,00
2	VENTILADOR		3				
3	GELADEIRA		1				
4	GELÁGUA		1				
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO							
ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL							
ITEM	DESCRIÇÃO	NOME DA LOCAL	QUANT. DE EQUIP.	UNIDADE	QUANT. MESES ESTIMADO	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	FREEZERS/GELADEIRAS	CEI IRIS SILVIA - SEDE	4	MÊS	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
2		CEI ADELITE - DISTRITO DE MISSI	1				
3		CEI - TIA NEGA-SEDE	1				
4		CEI-TIA DIVA-SEDE	1				
5		CEI - RAIMUNDA CECI ALVES ROCHA - SEDE	2				