

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº009/2013

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL SUPERIOR DESTINADOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL.

A Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, no uso de suas atribuições, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo destinado a composição do Banco de Recursos Humanos de nível superior destinado a prestação de serviços mediante contratação por tempo determinado para a Secretária do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINAR

1.1 - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, em cooperação técnica com o SINE/IDT, ressaltando que a mesma poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer dessa Secretaria, quer estranhos a ela, necessários à realização da Seleção

1.2 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade.

1.3 - Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a)** Ter sido aprovado em todas as etapas da presente 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 1º da Constituição Federal/88;
- c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e)** Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos no ato da contratação;
- f)** Possuir Ensino Superior Completo (Serviço Social, Pedagogia e Nutrição), com formação compatível com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Assistência Social- CNAS na data da inscrição;
- g)** Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função;
- h)** Reconhecida idoneidade moral (Ficha de antecedentes criminais);
- i)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função;
- j)** Apresentação, no ato da inscrição, nos termos do item 3, de toda a documentação exigida neste Edital, de forma legível;
- k)** Atender às condições prescritas para a função, nos termos deste Edital.

1.4 - O contratado será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da secretaria, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA**, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos Humanos, classificado por ordem crescente, formado pela presente Seleção Pública.

1.5 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de duas etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório e Entrevista de caráter classificatório.

2. DA FUNÇÃO

2.1- Do cargo Técnico da gestão da Proteção Social

2.1.1- Perfil

a) Nível Superior concluído em Psicologia e/ou Serviço Social e/ou Pedagogia com registro profissional no respectivo Conselho regulamentador da profissão, experiência na área social (conforme anexo III item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais;

b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial;

c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e controle administrativo-financeiro dos orçamentos dos programas sociais do governo federal, estadual e municipal.

2.1.2 - Atribuições

a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teóricos-metodológicos, ético-político e legais;

b) Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

c) Trabalhar em equipe;

d) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

e) Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

f) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

2.2 Do cargo técnico da Proteção Social – Assistente Social

2.2.1 – Perfil

a) Nível Superior concluído em Serviço Social com registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, experiência na área social (conforme anexo III item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais;

b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial;

c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

2.2.2 – Atribuições

- a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais;
- b) Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- e) Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- f) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- g) Serviço de atendimento técnico a Rede de Proteção Social
- h) Orientações, encaminhamentos e acompanhamento as famílias e indivíduos; i) Produção de documentos técnicos;

2.3 Do cargo técnico da Proteção Social – Psicólogo

2.3.1 – Perfil

- a) Nível Superior concluído em Psicologia com registro profissional no Conselho Regional de Psicologia, experiência na área social (conforme anexo III item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais;
- b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial;
- c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

2.3.2 Atribuições

- a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais;
- b) Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- c) Trabalhar em equipe;
- d) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- e) Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- f) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- g) Serviço de atendimento técnico a Rede de Proteção Social
- h) Orientações, encaminhamentos e acompanhamento as famílias e indivíduos; i) Produção de documentos técnicos;

2.4 - Do cargo Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

2.4.1- Perfil

- a) Idade a partir de 21 anos;
- b) Ensino Médio completo ou cursando superior na área de humanas;
- c) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;

- d) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Orientações e Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: www.mds.gov.br)
- e) Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;
- f) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- g) Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente;
- h) Conhecimento da realidade do território;
- i) Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias;
- j) Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;
- k) Capacidade de trabalho em equipe;
- l) Disponibilidade de 40 horas semanais;

2.4.2 - Atribuições

- a) Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- b) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- c) Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- d) Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- e) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- f) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- g) Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- h) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- i) Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- j) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudinais etc.);
- k) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- l) Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

2.5 - Do cargo Assistente Técnico em Finanças

2.5.1- Perfil

- a) Ensino médio completo ou superior incompleto, preferencialmente na área de Ciências Exatas.
- b) Conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point) e ferramentas da Internet.
- c) Conhecimento em acompanhamento, controle e fiscalização de recursos oriundos do governo federal, estadual e municipal.
- d) Capacidade de trabalho em equipe;
- e) Disponibilidade de 40 horas semanais;
- f) Idade a partir de 21 anos;
- g) Ensino Médio completo;

2.5.2 - Atribuições

- a) Ser responsável pelo manuseio de sistema informatizado do controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza - SEDS;
- b) Construir planilhas com banco de dados a serem disponíveis aos órgãos de controle social dos recursos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza - SEDS;
- c) Prestar contas de convênios (Federal, Estadual e Municipal e entidades parceiras) de acordos com suas legislações vigentes;

- d) Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA); Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- e) Orientar servidores da SEDS no uso devido dos recursos Federais, Estaduais e Municipais;
- f) Acompanhar os processos licitatórios da SEDS;
- g) Acompanhar os processos de despesas da SEDS baseados na sua legalidade;
- h) Gerenciar controles de entradas e saídas de mercadorias/serviços da SEDS.

2.6 – Do Cargo de Recepcionista

2.6.1 – Perfil

- a) Ensino médio completo ou superior incompleto, preferencialmente na área de Humanas.
- b) Experiência em rotinas relacionadas à área de Assistência Social.
- c) Conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point) e ferramentas da Internet.
- d) Capacidade de trabalhar em equipe.
- e) Proatividade, dinamismo e criatividade.
- f) Senso de organização.

2.6.2 - Atribuições

- a) Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa.
- b) Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários, como também, apoio nas áreas de recursos humanos administração, finanças e logística;
- c) Fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- d) Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos.
- e) Receber e interagir com o público concedendo informações para os usuários e encaminhando-os ao local desejado.
- f) Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários.
- g) Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto.
- h) Manter-se atualizada sobre a administração municipal principalmente da SEDS.

2.7 - Do cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação

2.7.1 – Perfil

- a) Idade a partir de 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Conhecimento da área social;
- d) Conhecimento do Sistema Cadastro Único e Bolsa Família;
- e) Curso de Informática Aplicada (Microsoft Office, BrOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome);
- f) Banco de dados (modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados PostgreSQL e MySQL; Delphi+Delphi Client Server;
- g) Sistemas Operacionais (controle de processos; gerenciamentos de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; seguranças de sistemas operacionais, vírus, worms e keyloggers; sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX);
- h) Configuração de Sistemas (arquitetura de computadores; instalação de redes locais; instalação de sistemas de software; interligação, equipamentos e segurança de redes; servidor web e de correio eletrônico); Eletrônica Linear; Manutenção de Impressora (jato de tinta-Laser- Scanner); Domínio de SOFTWARE W HARDWARE; Rede local, Wireless; Inglês Instrumental;
- i) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área;

- j) Boa fluência verbal;
- k) Boa percepção de detalhes;
- l) Capacidade de trabalho em equipe;
- m) Ter ética, sigilo profissional;

2.7.2 - Atribuições

- a) Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessário à utilização dos sistemas;
- b) Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- c) Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- d) Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- e) Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados;
- f) Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- g) Emissão de diversos tipos de relatórios;
- h) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- i) Alimentação de sistemas Municipal, Estadual e Federal;

2.8 – Do cargo de Motorista

2.8.1 – Perfil

- a) Idade a partir de 18 anos
- b) Carteira Nacional de Habilitação
- c) Experiência em condução de Veículos
- d) Ensino Médio Completo
- e) Conhecer as Leis de Transito
- f) Conhecer ruas, bairros da cidade, distritos e Capital.

2.8.2 – Atribuições

- a) Desempenhar atividades referentes às demandas dos equipamentos de Assistência Social.
- b) Condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e materiais.
- c) Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego;
- d) Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;
- e) Informar ao setor de mecânica, problemas detectados no veículo; executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.
- f) Respeitar as Leis do Trânsito;

2.9 – Do cargo de Zeladoria

2.9.1 - Perfil

- a) Idade a partir de 21 anos;
- b) Ensino médio completo ou cursando;
- c) Experiência em serviços de limpeza em geral;
- d) Coordenação motora boa;
- e) Noções de higiene no ambiente de trabalho;
- f) Ótima postura;
- g) Boa fluência verbal;
- h) Capacidade de trabalho em equipe;
- i) Ter ética, sigilo profissional;

2.9.2 – Atribuições

- a) Executar trabalho de limpeza em geral e conservação nas dependências internas e externas da Unidade;
- b) Serviços de entrega, recebimento, e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- c) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- d) Executar atividades de copa;
- e) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- e) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- g) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- i) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

2.10 – Do Cargo de Cozinheiro

2.10.1 – Perfil

- a) Ensino fundamental completo ou cursando;
- b) Cursos básicos de culinária;
- c) Experiência na função;
- d) Boa higienização;
- e) Pontualidade e compromisso

2.10.2 Atribuições

- a) Organizar e supervisionar serviços de cozinha nos equipamentos de Assistência Social;
- b) planejar cardápios;
- c) Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.

2.11- Do cargo de Educador Social

2.11.1 – Perfil

- a) Idade a partir de 21 anos;
- b) Ensino Médio completo ou cursando superior na área de humanas;
- c) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- d) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Orientações e Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: www.mds.gov.br)
- e) Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;
- f) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- g) Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente;
- h) Conhecimento da realidade do território;
- i) Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias;
- j) Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;
- k) Capacidade de trabalho em equipe;
- l) Disponibilidade de 40 horas semanais;

2.11.2 – Atribuições

- a) Acolher e cadastrar o abrigado;
- b) Prestar atendimento ao abrigado quando da sua entrada, adaptação e saída da instituição;
- c) Orientar o abrigado quanto às normas internas;

- d) Recolher objetos pessoais dos abrigados, etiquetá-los e devolvê-los na sua saída da instituição;
- e) Desenvolver outras atividades relacionadas ao Abrigo, quando solicitado;
- f) Zelar pela higiene pessoal e pela integridade dos abrigados;
- g) Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas,;
- h) Orientar os abrigados na realização das tarefas escolares;
- i) Organizar, efetuar a limpeza e manter em ordem as dependências do Abrigo;
- j) Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;
- k) Acompanhar o abrigado em atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos e outros que requeiram a saída do abrigado da instituição;
- l) Comunicar à Coordenação, toda irregularidade ocorrida no Abrigo;
- m) Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;
- n) Solicitar à Coordenação a reposição dos materiais necessários;
- o) inspecionar o prédio, examinando portas, janelas e portões assegurando a Integridade dos abrigados;
- p) Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;
- q) Tratar os abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos, e orientando-as quanto aos seus deveres; e
- r) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenadoria da Proteção Social Especial de Alta Complexidade da SEDS.

2.12 – Do Cargo de Porteiro e Vigia

2.12.1 - Perfil

- a) Idade a partir de 21 anos;
- b) Ensino médio completo ou cursando;
- c) Experiência em serviços de vigilância e portaria;
- d) Ótima postura;
- e) Boa fluência verbal;
- f) Capacidade de trabalho em equipe;
- g) Ter ética e sigilo profissional;

2.12.2 – Atribuições

- a) Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação dos equipamentos de Assistência Social;
- b) Inspeccionar as dependências dos equipamentos, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- c) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias;
- d) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

2. – Das vagas, Carga horária e Remuneração

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO BASE MENSAL
Cadastro de Reserva	Psicólogo - Técnico da Gestão da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Assistente Social - Técnico da Gestão da Proteção Social	30 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Pedagogo - Técnico da Gestão da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,00

Cadastro de Reserva	Assistente Social - Técnico da Proteção Social	30 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Psicólogo - Técnico da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Orientador Social	40 horas	R\$ 810,00
Cadastro de Reserva	Educador Social	40 horas	R\$ 697,00
Cadastro de Reserva	Recepcionista	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação	40 horas	R\$ 1.525,00
Cadastro de Reserva	Porteiro e Vigia	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Cozinheira	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Assistente Técnico em Finanças	40 horas	R\$ 1.800,00
Cadastro de Reserva	Motorista	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Zeladoria	40 horas	R\$ 678,00

Obs.: Os valores acima citados são brutos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Das vagas reservadas às pessoas com deficiência:

3.1.1- Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção;

3.1.2- De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art.37 do Decreto Federal nº3.298, de20/12/99 e suas alterações, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida;

3.1.3- Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art.37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições e o objeto da função;

3.1.4- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal n.º3.298/99;

3.1.5- No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha e Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência devidamente assinado e constando, ainda, o número do CID -10. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição;

3.1.6- Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

3.1.7- Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na de Inscrição não for constatada;

3.1.8- O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

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

3.1.10- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória;

3.1.11- Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º3.298/99.

3.2 – Solicitação de Inscrição

3.2.1– As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou através de Procuração Pública com poderes específicos para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento de mandato, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação de identidade do procurador;

3.2.2- Deverá ser apresentado um instrumento de procuração para cada candidato, ficando o referido documento retido;

3.2.3- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as consequências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento.

3.3 - Local de inscrição: Av. Dom José 2139 – Centro. Próximo à Jacauna Decorações.

3.4– Período de inscrição: **11/07/13 a 15/07/13**, no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00h.

3.5-No ato da inscrição o candidato deve entregar:

a) Ficha (requerimento de inscrição-Anexo II) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do processo de seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na referida Ficha ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:

- Identidade (frente e verso),

- C.P.F;

- Comprovante de Residência;

- Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;

- Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

- Cópia do diploma do curso Superior e Histórico;

c) “*Curriculum Vitae*” Padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV (conforme nível de escolaridade) deste Edital. Deverão ser anexadas ao “*Curriculum Vitae*” padronizado, fotocópias comprobatórias das informações descritas.

3.6- Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória conforme Anexo V ou VI (de acordo com o nível de escolaridade).

3.7- Não será cobrada taxa de inscrição.

3.8- O candidato declarará que tem ciência e aceita que, caso selecionado, apresentará ORIGINALS dos documentos apresentados para inscrição e exigidos para exercer a função, por ocasião da contratação. O CANDIDATO FICA CIENTE QUE É CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DECLARADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, OS QUAIS SERÃO COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE.

3.9- Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

3.10- No ato da inscrição, será entregue ao candidato o comprovante de inscrição na Seleção Pública.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – A Seleção Pública será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 100 pontos.

4.2- **A primeira etapa** compreenderá análise de “*Curriculum Vitae*” Padronizado, de todos os candidatos.

4.2.1 - A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III.

4.2.2- Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos.

4.2.3 – Nota de corte mínima de 20 pontos.

4.2.4. Ao Currículo Padrão devem ser anexadas:

a) Cópias de todos os títulos descritos no “*Curriculum Vitae*” Padronizado, Anexo IV.

4.2.5. A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de (item 6 e 7 Anexo III):

a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo empregador ou encarregado;

b) Cópia da Carteira Profissional onde conste o início e o término da experiência.

4.2.6. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

4.2.7. Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída. (Ver anexo III item 6);

4.2.8. Os certificados dos cursos exigidos a para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão considerados.

4.2.9 - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza**, localizada à Rua Viriato de Medeiros, 1250 Centro. (ANEXO I) no dia **18/07/2013** até as 18h.

4.3 - **A segunda etapa** consistirá de Entrevista com os Candidatos valendo nota máxima de 60 pontos e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

4.3.1. Para os candidatos de nível superior:

a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função;

b) Controle emocional para o exercício da função;

c) Liderança, criatividade e facilidade de relacionamento interpessoal;

d) Capacidade de trabalho em equipe;

e) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS. (Fonte: www.mds.gov.br);

4.3.2-As entrevistas dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída para esse fim e será formada por dois membros. Os membros da banca de entrevista não deverão ter grau de parentesco até o 2º grau, com os candidatos avaliados.

4.3.3 – A entrevista, com os aprovados na 1ª fase, dar-se-á no período de **22/07/13 a 24/07/13** a partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de aviso da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza** (ANEXO I) portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição.

5-DO RESULTADO

5.1-A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á a partir das 17h00min do dia **29/07/2013** através do quadro de avisos na **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza** (ANEXO V).

5.2-É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à Seleção Pública.

6-DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1-A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos da Entrevista e da análise de Títulos. Serão considerados selecionados na presente Seleção Pública, os candidatos

que obtiverem nota maior/igual na 60(sessenta) pontos no somatório da primeira e segunda etapas.

6.1.2-A classificação dos selecionados aptos para contratação será feita por Localidade/Serviço e pela ordem decrescente da nota final.

6.2-Em caso de empate na classificação final terá preferência:

1º-O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;

2º-O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função;

3º-O Candidato que possuir maior idade.

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA, poderá dispor do Banco de Recursos Humanos de que trata esta Seleção a qualquer momento, quando houver caso de vacância ou ampliação no atendimento para profissionais de Nível Superior da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza.

7-DO RECURSO:

7.1-Caberá recurso à Comissão organizadora do presente processo seletivo, contra o resultado da primeira etapa e resultado final.

7.2 - O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento à Comissão Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado, na **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza** localizada à Rua Viriato de Medeiro, 1250, Centro - 2º Andar.

7.3 – O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado final.

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

8-DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) Desrespeitar membro da Comissão Executiva e/ou Coordenadora da Seleção;

c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

d) Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;

e) Faltar ou chegar atrasado para a entrevista;

f) For considerado não aprovado na avaliação de Títulos;

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

9-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1-A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa. Também não gera direito a integrar o quadro de Servidores temporários da Prefeitura Municipal de Sobral.

9.2-A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes.

9.3-A presente Seleção Pública terá validade por 01(hum) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4-Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

• – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração.

Sobral-CE, 24 de junho de 2013.

Francisca Valdizia Bezerra Ribeiro.

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 009/2013

Local para Inscrições: Av. dom José 2139 - Centro. Próximo à loja Jacauna Decorações.

ANEXO II- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA Nº009 /2013

FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº. _____

DADOS PESSOAIS

NOME: _____ SEXO: M () F ()

NASC.: __/__/____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

TELEFONERES.: _____ CELULAR: _____

EMAIL: _____ RG: _____ ORG.EXP.: _____

CPF: _____ CERT.DERESERVISTA: _____

TITULO DE ELEITOR: _____ SEÇÃO: _____ ZONA: _____

OPÇÃO- Marcar somente uma

<input type="checkbox"/> Técnico da Proteção Social Especial-Assistente Social
<input type="checkbox"/> Técnico da Proteção Social- Psicólogo

• **Pessoas com deficiência**

<input type="checkbox"/> Deficiência _____
--

_____, ____ de _____ de 2013

Assinatura do candidato

Quantidade de folhas apresentadas pelo candidato: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº.DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ **Órgão Expedidor:** _____

Deficiência _____

Apresentar este comprovante e o RG no dia da entrevista

_____, ____ de _____ de 2013

Responsável pela inscrição

ANEXOIII- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA Nº009/2013**Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio**

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Certificado e/ou Declaração-Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	10	15
2.Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio	12	12
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1(hum) curso.	2	2
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 20(horas) horas, limitado a 2(dois) cursos.	1	2
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 8(oito) horas, limitado a 2(dois) cursos.	0,5	1
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários de, no mínimo, 6(seis) meses limitado a 02(dois)anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1(hum) ano, limitado a 02(dois) pontos, sendo 1 (hum) ponto por ano de atividade.	1	2
8. Curso de Informática Avançado	2	2

Observação: O candidato só receberá pontuação em um dos itens apontados na ordem de 1 a 2.

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Superior

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.	15	15
2. . Diploma e/ou Certidão de Pós Graduação em área específica da assistência ou educação.	7	7
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois)cursos, sendo 3,0 pontos por curso.	3	6
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 pontos por curso.	2	4
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitado a 2 (dois)cursos, sendo 1,0pontopor curso.	1	2
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntário, mínimode6(seis) meses limitado a 05(cinco) anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de1(um) ano limitado a 02(dois)anos, sendo 1 ponto por ano de atividade.	1	2

**ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 009/2013
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, Candido(a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços na Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo **comprovados mediante cópias em anexo**, num total de ___ folhas, 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. Tenho conhecimento e aceito todas as condições postas neste edital.

Formação: (Título de 01 a 02 do Anexo II). Indicar apenas 02(dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
3.1	
3.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (oito) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
5.1	
5.2	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 pontos por cada ano de atividade.	Tempo (em ano)
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1 ponto por cada ano de atividade.	Tempo (em ano)
7.1	
7.2	

Sobral, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
(funcionário responsável pelo recebimento deste documento)

ANEXO V- INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N°009 /2013

Cronograma

11/07 a 15/07/13 – Inscrição;

16/07/2013 e 17/07/2013 – Análise de Currículo;

15//07/2013 – Publicação dos classificados para 2ª Etapa;

18/07/2013 – Recurso contra indeferimento

22/07 a 24/07/2013 – Entrevista;

25/07/2013 – Resultado da 2ª Fase;

26/07/2013 – Recebimento de recurso;

29/07/2013 – Resultado final.

Entrega de documentação dos Selecionados – no momento da convocação.

Na Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza – 2º andar da Prefeitura Municipal de Sobral.