



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA
DO MUNICÍPIO DE SOBRAL**

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 005/2014

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DESTINADOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL.

A Secretária 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 fundamental, médio e superior destinado a prestação de serviços mediante **contratação por tempo determinado** para atuação junto ao Cadastro Único/Programa Bolsa Família do Município de Sobral.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, com cooperação técnica do SINE/IDT Sobral.

1.2 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, 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 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação para nível médio e fundamental e 21 (vinte e um) anos completos no ato da contratação para nível superior;
- f) Possuir o ensino fundamental completo/incompleto (para o cargo de serviços gerais), ensino médio completo (para o cargo motorista, assistente técnico administrativo e assistente técnico de tecnologia da informação); e Ensino Superior Completo (Serviço Social), com formação compatível, na data da contratação, 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 e estar regularmente inscrito no respectivo conselho profissional;

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 as condições prescritas para a função, nos termos deste Edital.

1.4 - O contratado será avaliado periodicamente, 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 DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos Humanos formado pela presente Seleção Pública.

1.5 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de 02 (duas) etapas composta de Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório e Entrevista de caráter classificatório, para os cargos de serviços gerais, motorista, assistente técnico administrativo, digitador, arquivista, entrevistador e atendente. E de 03 (três) etapas composta de Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, Entrevista de caráter classificatório e Prova de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de assistente técnico de tecnologia da informação e Assistente Social.

2 - DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

CARGO	C.H. SEMANAL	PERFIL	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE MENSAL	VAGAS
Serviços Gerais	40 hrs.	a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino fundamental completo; 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;	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; g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; i) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; j) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.	R\$ 910,00	02 vagas
Motorista	40 hrs.	a) Idade a partir de 21 anos; b) Carteira Nacional de Habilitação Tipo A e B; c) Experiência em condução de veículos; d) Ensino médio completo; e) Conhecer as leis de trânsito; f) Conhecer ruas, bairros da cidade e distritos.	a) Desempenhar atividades, dentro e fora da Casa do Cidadão, envolvendo a execução de trabalhos relacionada ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; 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.	R\$ 910,00	02 vagas
Assistente Técnico Administrativo	40 hrs.	a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino de médio completo; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional;	a) Realizar trabalho de auxiliar de coordenação; b) Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas e ações públicas; c) Desenvolver e sistematizar métodos e técnicas de trabalho no Programa Bolsa Família e serviços da Administração municipal, individualmente ou em equipe; d) Prestar serviços públicos correspondentes à sua habilidade; Atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, mediante chefia imediata; e) Elaborar ofícios e relatórios, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; f) Preencher atas de reunião; g) Realizar levantamento estatísticos do CadÚnico;	R\$ 1.522,00	01 vaga

			<p>h) Realizar controle de frequência dos funcionários;</p> <p>i) Fazer trabalho de suporte para a coordenação;</p> <p>j) Recepcionar e encaminhar os usuários do cadastro único para sua finalidade;</p> <p>k) Orientar conforme a instrumentação do cadastro único: abordagem, recepção e preenchimento dos cadastros das famílias;</p> <p>l) Ter liderança de grupo e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>m) Equilíbrio emocional;</p> <p>n) Boa percepção de espaço;</p> <p>o) Visão ampliada do serviço público;</p> <p>p) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação.</p> <p>q) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.</p>		
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação	40 hrs.	<p>a) Idade a partir de 18 anos;</p> <p>b) Ensino de nível médio completo;</p> <p>c) Curso técnico em Microinformática com carga horária mínima de 1.600h/a.</p> <p>d) Conhecimento da área social;</p> <p>e) Conhecimento do Sistema Cadastro Único e Bolsa Família;</p> <p>f) Informática Aplicada (Microsoft Office, BrOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome);</p> <p>g) 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;</p> <p>h) 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);</p> <p>i) 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;</p>	<p>a) Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessário à utilização dos sistemas;</p> <p>b) Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;</p> <p>c) Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;</p> <p>d) Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;</p> <p>e) Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;</p> <p>f) Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados;</p> <p>g) Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;</p> <p>h) Elaborar pareceres técnicos;</p> <p>i) Manutenção de servidores;</p> <p>j) Emissão de diversos tipos de relatórios;</p> <p>k) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>	R\$ 1.522,00	01 vaga

		<p>Manutenção de Impressora (jato de tinta-Laser-Scanner); Domínio de SOFTWARE W HARDWARE; Rede local, Wireless; Inglês Instrumental;</p> <p>j) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área;</p> <p>k) Boa fluência verbal;</p> <p>l) Boa percepção de detalhes;</p> <p>m) Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>n) Ter ética, sigilo profissional.</p>			
Digitador	40 hrs.	<p>a) Idade a partir de 18 anos;</p> <p>b) Ensino médio completo;</p> <p>c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área;</p> <p>d) Boa fluência verbal;</p> <p>e) Boa percepção de detalhes;</p> <p>f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a;</p> <p>g) Conhecimento da área social;</p> <p>h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família;</p> <p>i) Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>j) Ter ética, sigilo profissional;</p> <p>k) Habilidade e agilidade na digitação.</p>	<p>a) Digitar cadastros conforme metas e prioridades preestabelecidas;</p> <p>b) Preencher mapa de produtividade;</p> <p>c) Gerir cadastros de famílias dos distritos;</p> <p>d) Exclusão de cadastros em diversas situações;</p> <p>e) Executar no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento;</p>	R\$ 910,00	06 vagas
Arquivista	40 hrs.	<p>a) Idade a partir de 18 anos;</p> <p>b) Ensino médio completo;</p> <p>c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área;</p> <p>d) Boa fluência verbal;</p> <p>e) Boa percepção de detalhes;</p> <p>f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a;</p> <p>g) Conhecimento da área social;</p> <p>h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família;</p> <p>i) Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>j) Ter ética, sigilo profissional.</p>	<p>a) Inclusão de informações dos cadastros no Sistema de Cadastro Físico – SISCAF;</p> <p>b) Separação dos formulários avulsos e relatórios de visita;</p> <p>c) Levantamento das visitas realizadas para controle;</p> <p>d) Alimentar SISCAF com os relatórios de visitas não localizados;</p> <p>e) Organizar mapas de visitas nas pastas;</p> <p>f) Localizar cadastro nas caixas para atualização;</p> <p>g) Separar e organizar a solicitação de visita para entregar aos entrevistadores e CRAS;</p> <p>h) Verificar e procurar cadastros em duplicidade;</p> <p>i) Localizar os cadastros das listas de revisão e averiguação;</p> <p>j) Organizar cadastros para serem digitados por prioridade;</p> <p>k) Incluir cadastros após a digitação para facilitar a localização nos armários;</p> <p>l) Localizar cadastros no arquivo para atualização a pedido dos CRAS;</p> <p>m) Fazer controle dos formulários avulsos no SISCAF e repassar para digitação.</p>	R\$ 910,00	04 vagas

<p>Entrevistador (Sede)</p>	<p>40 hrs.</p>	<p>a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Conhecimento da área social; g) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; h) Capacidade de trabalho em equipe; i) Ter ética, sigilo profissional; j) Boa caligrafia; l) Boa leitura.</p>	<p>a) Realizar visitas domiciliares para Inclusão, Alteração e Exclusão de famílias e pessoas nos novos formulários do Cadastro Único; b) Preencher mapas com as visitas realizadas; c) Localização de endereços para aviso sobre Benefício Bolsa Família na caixa; d) Encaminhamentos de demandas sociais para os CRAS.</p>	<p>R\$ 1.045,00</p>	<p>20 vagas</p>
<p>Entrevistador (Aracatiaçu)</p>	<p>40 hrs.</p>	<p>a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Conhecimento da área social; g) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; h) Capacidade de trabalho em equipe; i) Ter ética, sigilo profissional; j) Boa caligrafia; l) Boa leitura.</p>	<p>a) Realizar visitas domiciliares para Inclusão, Alteração e Exclusão de famílias e pessoas nos novos formulários do Cadastro Único; b) Preencher mapas com as visitas realizadas; c) Localização de endereços para aviso sobre Benefício Bolsa Família na caixa; d) Encaminhamentos de demandas sociais para os CRAS.</p>	<p>R\$ 1.150,00</p>	<p>02 vagas</p>
<p>Entrevistador (Jaibaras)</p>	<p>40 hrs.</p>	<p>a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Conhecimento da área social; g) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; h) Capacidade de trabalho em equipe; i) Ter ética, sigilo profissional; j) Boa caligrafia; l) Boa leitura.</p>	<p>a) Realizar visitas domiciliares para Inclusão, Alteração e Exclusão de famílias e pessoas nos novos formulários do Cadastro Único; b) Preencher mapas com as visitas realizadas; c) Localização de endereços para aviso sobre Benefício Bolsa Família na caixa; d) Encaminhamentos de demandas sociais para os CRAS.</p>	<p>R\$ 1.150,00</p>	<p>02 vagas</p>

Atendente	40 hrs.	<p>a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional.</p>	<p>a) Atendimentos para atualizações, inclusões e exclusões de pessoas no cadastro único; b) Registro de visitas no formulário próprio para cadastros novos; c) Informações sobre benefícios do CadÚnico e Bolsa família; d) Registro de benefício bloqueado em mapas para desbloqueio; e) Emissão de declaração de NIS para diversos serviços; f) Encaminhar a clientela para CRAS em casos diversos.</p>	R\$ 910,00	05 vagas
Assistente Social	30hrs.	<p>a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, devidamente registrado no conselho profissional da categoria; b) 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.); c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); e) Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar no trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; f) Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. g) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; h) Conhecimento básico de informática; i) Capacidade de trabalho em equipe.</p>	<p>a) Executar procedimentos profissionais 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.</p>	R\$ 2.354,00	01 vaga

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – 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 autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação de cópia autenticada da identidade do procurador;

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

3.3 - 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.

3.4 - Local de inscrição:

- Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza – Avenida Dr. Guarany, nº 364, bairro Derby Club, Sobral-CE;

3.5 – Período de inscrição: 10 a 12/09/2014, no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00h.

3.6 - 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;

b) Cópias dos seguintes documentos:

- Identidade (frente e verso),

- C.P.F.;

- Comprovante de Residência;

- Comprovante de quitação eleitoral;

- Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

- Cópia do diploma do curso Superior ou declaração de colação de grau;

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

3.7 - Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória em Anexo IV e V (conforme nível de escolaridades).

3.8 - Não será cobrada taxa de inscrição.

3.9 - O candidato declarará que tem ciência e aceita que, caso selecionado, apresentará ORIGINAIS 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.

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

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

4 – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

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

4.2 - De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 6% (cinco por cento) em face da classificação obtida;

4.3 - 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.º 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função;

4.4 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99.3;

4.5 - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de 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. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição;

4.6 - 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;

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

4.8 - 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;

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

4.10 - 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;

4.11 - Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298/99.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - A Seleção Pública será composta de duas etapas com pontuação máxima de 100 (cem) pontos (para os cargos de serviços gerais, motorista, assistente técnico administrativo, digitador, arquivista, entrevistador e atendente) e composta de três etapas com pontuação máxima de 150 (cento e cinquenta) pontos, para o cargo de assistente técnico de tecnologia da informação e Assistente Social).

5.2. - A primeira etapa, de caráter eliminatório, compreenderá análise de títulos constantes do *Curriculum Vitae* padronizado, limitando-se ao valor mínimo de 20 (vinte) pontos, podendo o candidato atingir a nota máxima de 40 (quarenta) pontos, conforme Anexo III.

5.2.1- Ao Currículo Padrão devem ser anexadas:

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

5.2.2 - A experiência de trabalho poderá ser comprovada através de:

b) Declaração em papel timbrado assinada pelo empregador/encarregado; ou

c) Cópia da CTPS onde conste o início e o término da experiência.

5.2.3 - Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

5.2.4 - Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída;

5.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos 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;

5.2.6 – A divulgação dos candidatos aptos para a próxima etapa, assim como LOCAL, DATA e HORÁRIO, dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza; Casa do Cidadão; Site oficial da Prefeitura: http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/sec/social/; e Impresso Oficial do Município, endereços que constam no Anexo I, no dia **15/09/2014** até as 12h.

5.3 - A segunda etapa, de caráter classificatório, consistirá de Entrevista com os Candidatos valendo nota máxima de 60 (sessenta) pontos e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função;
- b) Controle emocional para o exercício da função;
- c) Liderança, criatividade e comunicabilidade;
- d) Capacidade de trabalho em equipe;
- e) Conhecimento da Política do Cadastro único e Bolsa Família. (Fonte: www.mds.gov.br);
- f) Habilidades nas áreas específicas descritas no perfil dos cargos;
- g) Conhecimento da realidade do território.

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

5.3.2 – A entrevista, com os aprovados na 1ª ETAPA dar-se-á no período de 17 à 20/09/14 partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local, Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate a Extrema Pobreza, Av Dr Guarany, 364, Bairro: Derby Club, para realização da entrevista, com antecedência de 30 (trinta) minutos.

5.3.3 -O resultado da segunda etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza; Casa do Cidadão; Site oficial da Prefeitura: http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/sec/social/; Impresso Oficial do Município e também nos endereços que constam no Anexo I, no dia **22/09/2014 até as 12h**.

5.4 – A terceira etapa será aplicada uma prova de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação e Assistente Social, valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos, ocorrerá dia 24/09/2014 a partir das 9h.

5.4.1- O candidato que não obtiver nesta fase pontuação mínima equivalente a 30 (trinta) pontos será eliminado do certame.

5.4.2- A prova será aplicada de acordo com critérios estabelecidos pela comissão de aplicação da prova abordando assuntos voltados para área de tecnologia da informação, para o cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação; e temática assistência social e seus condicionantes, para o cargo de assistente Social.

5.4.3 – Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de avisos na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza; Casa do Cidadão; Site oficial da Prefeitura: http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/sec/social/; e Impresso Oficial do Município, nos endereços que constam no Anexo I; portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição.

5.4.4 - O resultado da terceira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza; Casa do Cidadão; Site oficial da Prefeitura: http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/sec/social/; e Impresso Oficial do Município, nos endereços que constam no Anexo I, no dia **25/09/2014** a partir das 18h.

6 - DO RESULTADO

6.1 - A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á a partir das 08h00min do dia **30/09/2014** através do quadro de avisos na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza; Casa do Cidadão; Site oficial da Prefeitura: http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/sec/social/; e Impresso Oficial do Município, nos endereços que constam no Anexo I

6.2 - É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a presente Seleção Pública.

7 - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos da análise de Títulos e Entrevista. Serão considerados selecionados na presente Seleção Pública, os candidatos que obtiverem nota maior/igual a **60 (sessenta)** pontos nos somatório da primeira e segunda etapas. E para os candidatos ao cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação e Assistente Social que obtiverem nota maior/igual a **90 (noventa)** pontos no

somatório da primeira, segunda e terceira etapas.

Cargo/Função	1ª etapa Análise de títulos (eliminatória)	2ª etapa Entrevista (classificatória)	3ª etapa Prova (eliminatória)	Pontuação final mínima (eliminatória)
Serviços Gerais, motorista, Assistente Técnico Administrativo, Digitador, Arquivista, Entrevistador, Atendente	40 pontos	60 pontos	-	60 pontos
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação & Assistente Social	40 pontos	60 pontos	50 pontos	90 pontos

7.2 - A classificação dos selecionados aptos para contratação será feita por Localidade/Serviço (opção apresentada pelo candidato no ato inscrição) e pela ordem decrescente da nota final.

7.3 - Em caso de empate na classificação final, terá preferência:

1º-O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função;

2º-O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;

3º-O Candidato que possuir maior idade.

7.4 - Os demais classificados comporão Banco de Recursos Humanos. A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL 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 Médio e Superior Do Cadastro Único e Bolsa Família do Município de Sobral, a critério da administração pública.

8 - DO RECURSO:

8.1 - Caberá recurso à Comissão organizadora do presente processo seletivo, contra o resultado de cada etapa do processo seletivo.

8.2 - 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 Av: Dr Guarany, 364, bairro Derby Club, Sobral-CE.

8.3 – O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado de cada etapa do processo seletivo, obedecendo ao cronograma do Anexo VI:

a) 15 e 16/09/2014 – Recurso contra o resultado da 1ª Etapa;

b) 22 e 23/09/2014 – Recurso contra o resultado da 2ª Etapa;

c) 26/09/2014 - Recurso contra o resultado da 3ª Etapa.

8.4 - O candidato queira ressurgir contra o resultado de cada etapa poderá interpor recurso devidamente fundamentado dentro do prazo de 24h. (vinte e quatro horas) a partir da data de publicação do respectivo resultado parcial.

8.5 - Não serão avaliados recursos sem identificação e sem fundamentação.

8.6 - Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.7 - Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membro da Comissão Executora 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.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

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

10.5 - A Comissão Coordenadora do processo seletivo será composta pela equipe Técnica de Referência, da Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e SINE.

10.6 - 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, 09 de Setembro de 2014.

Francisca Valdizia Bezerra Ribeiro.
SECRETÁRIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA
POBREZA

ANEXO I - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 005/2014

- Local para Inscrições:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza –
Avenida Dr. Guarany, 364, bairro Derby Club, Sobral-CE (ao lado do SAMU).

- Locais para exposições de resultados:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza–
Avenida Dr. Guarany, 364, bairro Derby Club, Sobral-CE (ao lado do SAMU)

- Casa do Cidadão - Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE

ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 005/2014
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

SEXO: M () F () NASC.: __/__/____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Estado: _____ Telefones.: _____

E-mail _____ RG: _____ ORG.EXP.: _____

CPF: _____ C. Reservista: _____

Título de eleitor: _____ Seção: _____ Zona: _____

OPÇÃO- Marcar somente uma

<input type="checkbox"/>	Serviços Gerais
<input type="checkbox"/>	Motorista
<input type="checkbox"/>	Assistente Técnico Administrativo
<input type="checkbox"/>	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação
<input type="checkbox"/>	Digitador
<input type="checkbox"/>	Arquivista
<input type="checkbox"/>	Entrevistador Sede
<input type="checkbox"/>	Entrevistador Aracatiaçu
<input type="checkbox"/>	Entrevistador Jaibaras
<input type="checkbox"/>	Atendente
<input type="checkbox"/>	Assistente Social

• **Pessoas com deficiência**

() Deficiência _____

_____, _____ de _____ de 2014

Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº: _____

CANDIDATO: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

() Deficiência _____

Apresentar este comprovante e o RG no dia da entrevista

_____, _____ de _____ de 2014.

Responsável pela inscrição: _____

ANEXO III - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO Pública N° 005/2014

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Fundamental e Médio - Serviços gerais, Motorista, Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico de Tecnologia da Informação, Digitador, Arquivista, Entrevistador e Atendente.

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Certificado e/ou Declaração - Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	8	8
2. Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Fundamental	15	15
3. Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) curso.	2	2
4. Curso de Capacitação Específico sobre Cadastro Único, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, limitado a 1 (um) curso.	2	2
5. Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	1	2
6. Cursos específicos na área de Tecnologia da Informação, de acordo com perfil da função (pagina 4), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a dois cursos.	1	2
7. Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	1	2
8. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 2,0 ponto por ano.	2	4
9. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 1 ponto por ano.	1	2
10. Curso de Informática Básico.	1	1
TOTAL DE PONTOS		40

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Superior – Assistente Social

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.	9	11
2. . Diploma e/ou Certidão de Graduação em Serviço Social.	5	7
3. Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 ponto por curso.	2	4
4. Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 ponto por curso.	2	4
5. Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso.	1	2
6. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos, sendo 2,0 ponto por ano.	2	10
7. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 1 ponto por ano.	1	2
TOTAL DE PONTOS		40

ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 005/2014
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à função de (conforme Anexo II), na Seleção Pública para Composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços Destinados ao **NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO PARA O CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** 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: Certificado e/ou Declaração - Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	
Formação: Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Fundamental.	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) <i>curso</i> .	Carga horária
3.1	
Nome do curso: Curso de Capacitação específico sobre Cadastro Único, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, limitado a 1 (um) <i>curso</i> .	Carga horária
4.1	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (<i>dois</i>) <i>cursos</i>	Carga horária
5.1	
5.2	
Nome do curso: Curso específico na área de Tecnologia da Informação, de acordo com perfil da função, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 2 (<i>dois</i>) <i>cursos</i> .	Carga horária
6.1	
6.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, limitado a 2 (<i>dois</i>) <i>cursos</i> .	Carga horária
7.1	
7.2	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (<i>dois</i>) anos, sendo 2,0 ponto por cada ano.	Tempo (em ano)
8.1	
8.2	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (<i>dois</i>) anos, sendo 1 ponto por cada ano.	Tempo (em ano)
9.1	
9.2	
INFORMÁTICA: Curso de Informática Básico.	Carga horária
10.1	

Sobral, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____ (responsável pelo recebimento)

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 005/2014
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à função de (conforme Anexo II), na Seleção Pública para composição do banco de recursos humanos para execução de serviços destinados ao **NÍVEL SUPERIOR PARA O CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** 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: Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.

Formação: Diploma e/ou Certidão de Graduação em Serviço Social.

Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
3.1	
3.2.	

Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
4.1	
4.2	

Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) 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 voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 ponto por cada ano	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.	Tempo (em ano)
7.1	
7.2	

Sobral, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____ (responsável pelo recebimento)

ANEXO VI- INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº005/2014

Cronograma Geral

10 a 12/09/2014 – Inscrições;

15/09/2014 – Resultado 1ª Etapa (análise de *Currículum Vitae*);

✓ **até as 12h**

15 e 16/09/2014 – Recurso contra o resultado da 1ª etapa;

✓ **a partir das 12h. do dia 19/05/2014 às 12h. do dia 20/05/2014**

16/09/2014 - Resultado pós recurso da 1ª etapa;

✓ **a partir das 18h.**

17 e 20/09/2014 – 2ª Etapa - Entrevistas

22/09/2014 – Resultado 2ª Etapa (fundamental, médio e superior);

✓ **até as 12h.**

22 e 23/09/2014 – Recurso contra o resultado da 2ª Etapa;

✓ **até as 12h.**

23/09/2014 - Resultado pós recurso da 2ª etapa;

✓ **a partir das 18h.**

24/09/2014 – 3ª Etapa - Prova;

25/09/2014 – Resultado 3ª Etapa

✓ **a partir das 18h.**

26/09/2014 – Recurso contra o resultado da 3ª Etapa;

30/09/2014 – Resultado final.