



# PREFEITURA DE SOBRAL

*Secretaria de Desenvolvimento Social  
e Combate à Extrema Pobreza*

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

### **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº013/2013**

**DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL 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, médio e fundamental destinado a prestação de serviços mediante contratação por tempo determinado para a Secretária de 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, necessários à realização da Seleção

1.2 – A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço autônomo 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 equiparado a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
- 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;
- f) Possuir Ensino Superior Completo (Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Direito ou Administração), 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, ou ensino médio, ou ainda ensino fundamental, a depender do cargo que concorrerá, até a data da inscrição;
- g) Gozar de boa saúde, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função, comprovada mediante apresentação de atestado médico;
- h) Reconhecida idoneidade moral (Ficha de antecedentes criminais);
- i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade através de processo administrativo, 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 quatro etapas: Análise de currículo de caráter classificatório e eliminatório, Prova de Títulos de caráter classificatório e eliminatório, Prova dissertativa de caráter classificatório e eliminatório e Entrevista de caráter classificatório.

## **2. DA FUNÇÃO**

### **2.1 Do cargo – Assistente Social**

#### **2.1.1 – Perfil**

- a) Nível Superior concluído em Serviço Social com registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, experiência na área social (conforme quadro 3, item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais;
- b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Especial;
- c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (pessoas em situação de rua, 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, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

### **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 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)** Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- f)** Orientações, encaminhamentos e acompanhamento as famílias e indivíduos;
- g)** 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.

## **2.2 Do cargo – Psicólogo**

### **2.2.1 – Perfil**

- a)** Nível Superior concluído em Psicologia com registro profissional no Conselho Regional de Psicologia, experiência na área social (conforme quadro 3, item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais;
- b)** experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Especial;
- c)** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, Direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (pessoas em situação rua, 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, 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)** Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- f)** Orientações, encaminhamentos e acompanhamento as famílias e indivíduos;
- g)** 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.

## **2.3 – Do cargo Assessor Jurídico**

### **2.3.1 Perfil**

- a)** Ser graduado em Direito;
- b)** Estar inscrito à Ordem dos Advogados;
- c)** Trabalhar em equipe;
- d)** Disponibilidade de 20 horas semanais

### **2.3.2 – Atribuições**

- a)** Prestar assessoria jurídica aos técnicos do Centro Pop;
- b)** Prestar assessoria jurídica aos usuários dos serviços, em atendimento individual e/ou em visitas domiciliares e coletivas;
- c)** Acessar e acompanhar os processos junto às Varas Especializadas visando orientações e encaminhamentos necessários aos acompanhamentos dos técnicos de referência do serviço;
- d)** Ministras palestras e/ou oficinas sobre temas jurídicos em instituições ligadas à Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDS;
- e)** Realizar mediações de conflitos territoriais;
- f)** Acompanhar os técnicos do Centro Pop nas audiências judiciais ou públicas;
- g)** Auxiliar na elaboração de projetos sociais;
- h)** 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.

## **2.4 – Do cargo de Pedagogo**

### **2.4.1 – Perfil**

- a)** Escolaridade mínima: nível superior em Pedagogia, devidamente registrado no conselho profissional da categoria que lhe é pertinente;
- b)** Conhecimento da legislação referente á política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, pessoas com deficiência e mulheres);
- c)** Conhecimento da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos do território;
- d)** Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários 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.

### **2.4.2 – Atribuições**

- a)** Atuar em conjunto com os demais profissionais visando o planejamento e operacionalidade dos atendimentos em grupos;
- b)** Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentado em pressupostos teóricos metodológicos, ético político e legais;
- c)** Emitir relatórios referentes aos atendimentos realizados;
- d)** Organizar dados quantitativos de atendimentos no relatório mensal registrando as informações quando solicitados;
- e)** Apoiar a equipe técnica no planejamento, organização e execução de atividades em grupo ou ações preventivas.

**f)** 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.

## **2.5 - Do cargo de Administrador**

### **2.5.1 – Perfil**

- a)** Escolaridade mínima: nível superior em Administração, preferencialmente com especialização em finanças públicas, registrado no devido conselho profissional pertinente a categoria;
- b)** Capacidade de trabalhar em equipe;
- c)** Conhecimento na área da assistência social;

### **2.5.2 – Atribuições**

- a)** Desempenhar atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sistemas de informações gerenciais, análise econômico-financeira, desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais;
- b)** Executar outras atividades de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- c)** Analisar e organizar os processos ligados aos setores de compras, financeiro, Rh, contratos e qualidade de Obras, na identificação de possíveis gargalos e identificação de possíveis soluções;
- d)** Conhecimento na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00), Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual, Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública, Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública;
- e)** 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.

## **2.6 – Do cargo de Auxiliar administrativo**

### **2.6.1 – Perfil**

- a)** Ter idade mínima de 18 anos;
- b)** Ensino médio completo e cursando no mínimo 6º período do curso de Administração;
- c)** Experiência em atividades administrativas;
- d)** Conhecimento em informática;
- e)** Ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa;
- f)** Ter disponibilidade de 40 horas semanais;
- g)** Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área.

### **2.6.2 – Atribuições**

- a)** Desenvolver e sistematizar métodos e técnicas de trabalho individualmente ou em equipe;
- b)** Prestar serviços públicos correspondentes à sua habilidade;
- c)** Elaborar ofícios e relatórios, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- d)** Preencher atas de reunião;

- f) Recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirigirem ao Conselho;
- g) Visão ampliada do serviço público;
- h) Ter habilidade com computador;
- i) 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.

## **2.7 - Do cargo de Agente Institucional**

### **2.7.1 – Perfil**

- a) Idade a partir de 18 anos;
- b) Cursar Serviço Social ou Psicologia a partir do 5º período;
- c) Conhecimento básico sobre a legislação referente à Política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos (Pessoas em situação de rua, Criança e Adolescente, Idoso, Mulher e Pessoa com deficiência);
- d) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- e) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- f) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco;
- g) Disponibilidade de 20 horas semanais.

### **2.7.2 – Atribuições**

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- b) Articular e conduzir grupos de adolescentes e familiares;
- c) Realizar visitas domiciliares e institucionais sistemáticas para acompanhamento dos casos;
- d) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades e avaliação de processos;
- e) Fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- g) Participar de grupo de estudos;
- h) Atualizar sistemas de registro de acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos.
- i) 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.

## **2.8 – Do cargo Orientador Comunitário**

### **2.8.1 – Perfil**

- a) Idade a partir de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- c) Conhecimento básico sobre a legislação referente a Política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos (Pessoas em situação de rua, Criança e Adolescente, Idoso, Mulher e Pessoa com deficiência);
- d) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- e) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- f) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco e de rua;
- g) Disponibilidade de 20 horas semanais.

### **2.8.2 – Atribuições**

- a) Realizar visitas domiciliares e institucionais sistemáticas dentro dos territórios para acompanhamento dos casos;
- b) Levantamento estatístico juntamente com a equipe técnica;
- c) Participar de grupos de estudos temáticos;
- d) Participar de reuniões internas de planejamento das ações dos serviços;
- e) Realizar ações programadas/oficinas;
- f) Acompanhamento aos técnicos em visitas domiciliares;
- g) Participar de capacitações, seminários, oficinas e ser multiplicador de seus conteúdos.
- h) 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.

## **2.9 – Do cargo Orientador Social**

### **2.9.1- Perfil**

- a) Idade a partir de 21 anos;
- b) Escolaridade mínima ensino médio completo;
- c) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- d) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 0 a 17 anos, Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: [www.mds.gov.br](http://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) Outras competências pessoais descritas para a ocupação 5153-05, da Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego
- m) Disponibilidade de 40 horas semanais;

### **2.9.2 – 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

- 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.
- m) 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.

## **2.10 – Do Cargo de Educador Social**

### **2.10.1 – Perfil**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima de nível médio completo ou superior cursando;
- c) Conhecimento básico sobre a legislação referente à Política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos (População em situação de rua, criança e adolescente, idoso, mulher, pessoa com deficiência);
- d) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- e) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- f) Conhecimento e experiência no trabalho social com as famílias e indivíduos em situação de rua;
- g) Disponibilidade de carga horária:  
Modalidade I: 40h semanais (diurno) de segunda a sexta,  
Modalidade II: 36h (noturno) de segunda a sexta.

### **2.10.2 – Atribuições**

- a) Recepção e oferta de informação às famílias e indivíduos no Centro POP.
- b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- c) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliações de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- d) Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Centro Pop;
- e) Ser responsável pela guarda e controle das chaves. 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 conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

## **2.11 – Do cargo de Motorista**

### **2.11.1 – Perfil**

- a) Idade a partir de 20 anos;
- b) Carteira Nacional de Habilitação com, no mínimo, dois anos de expedição;
- 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.

### 2.11.2 – 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;
- g) 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.

## 2.12 – Do cargo de Zeladoria

### 2.12.1 – Perfil

- a) Idade mínima a partir de 18 anos;
- b) Ensino fundamental 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;

### 2.12.2 – 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;
- 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;
- k) 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.

## 2.13 – Do Cargo de Cozinheiro

### 2.13.1 – Perfil

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Ensino fundamental completo ou cursando;
- c) Cursos básicos de culinária;
- d) Experiência na função de, no mínimo, um ano;
- e) Boa higienização;
- f) Pontualidade e compromisso

### 2.13.2 - 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;
- d) 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;
- e) Realizar controle de estoque, limpeza e organização do mesmo;
- f) Realizar limpeza do ambiente de trabalho.

## 2.14 – Do cargo de Porteiro e Vigilante

### 2.14.1 – Perfil

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Ensino fundamental completo ou cursando;
- c) Experiência em serviços de vigilância e portaria;
- d) Boa postura;
- e) Boa fluência verbal;
- f) Capacidade de trabalho em equipe;
- g) Disponibilidade de 40 horas semanais;
- h) Ter ética e sigilo profissional.

### 2.14.2 – Atribuições

- a) Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação dos equipamentos de Assistência Social;
- b) Inspeccionar as dependências dos equipamentos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- c) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanhar entrada de pessoas e mercadorias;
- d) Realizar checagem periódica dos equipamentos de segurança das instituições, tais como: portões, fechaduras, alambrados, grades, dentre outros compartimentos existentes;
- e) 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.

## **2.15 – Do cargo de Cuidador**

### **2.15.1 – Perfil**

- a)** Escolaridade mínima: nível médio e qualificação específica;
- b)** Idade mínima: 18 anos;
- c)** Experiência como cuidador ou acompanhante para pessoas em diversas idades ou pessoas com deficiência;
- d)** Disponibilidade de 40 horas semanais;
- e)** Pontualidade e assiduidade

### **2.15.2 – Atribuições**

- a)** Habilidade em desenvolver atividades em equipe;
- b)** Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa;
- c)** Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- d)** Auxiliar no planejamento e organização das atividades da instituição;
- e)** Manter em ordem a instituição de acolhimento, reforçando aos acolhidos a existência e regras na unidade;
- f)** 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.

## **2.16 – Do cargo de Auxiliar de Cuidador**

### **2.16.1 – Perfil**

- a)** Escolaridade mínima: nível fundamental e qualificação específica;
- b)** Idade mínima: 18 anos;
- c)** Experiência no auxílio à pessoas de diversas idades ou pessoas com deficiência;
- d)** Disponibilidade de 40 horas semanais;
- e)** Pontualidade e assiduidade;

### **2.16.2 – Atribuições**

- a)** Auxiliar as atividades desenvolvidas pelo cuidador do plantão;
- b)** Escutar, estar atento e ser solidário com as pessoas;
- c)** Auxiliar no planejamento e organização das atividades da instituição;
- d)** Manter em ordem a instituição de acolhimento, reforçando aos acolhidos a existência e regras na unidade;
- e)** 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.

## **2.17 – Do cargo de Professor**

### **2.17.1 – Perfil Prof. Artes Cênicas**

- a)** Escolaridade mínima: nível superior e curso/capacitação na área;
- b)** Idade mínima de 18 anos;
- c)** Saber trabalhar em equipe e hierarquicamente;
- d)** Possuir experiência de trabalho comprovada com grupos de idosos, crianças e adolescentes, mulher e pessoas com deficiência de, no mínimo, seis meses;
- e)** Disponibilidade de 40 horas semanais

### **2.17.2 – Atribuições**

- a)** Desenvolver atividades com o público atendido nas unidades CRAS, CREAS, Abrigo Domiciliar e quaisquer outras unidades sob responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza;
- b)** Participar do planejamento junto às unidades e execução das mesmas;
- c)** Desenvolver atividades de cunho lúdico com o público dos territórios

- d) 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;
- e) Habilidade na contação de história.

#### **2.17.3 – Perfil Prof. Artes Plásticas**

- a) Escolaridade mínima: nível superior e curso/capacitação na área;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Saber trabalhar em equipe e hierarquicamente;
- d) Possuir experiência de trabalho comprovada com grupos de idosos, crianças e adolescentes, mulher e pessoas com deficiência.
- e) Disponibilidade de 40 horas semanais

#### **2.17.4 - Atribuições**

- a) Desenvolver atividades com o público atendido nas unidades CRAS, CREAS, Abrigo Domiciliar e quaisquer outras unidades sob responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza;
- b) Participar do planejamento junto às unidades e execução das mesmas;
- c) Desenvolver atividades de cunho lúdico com o público dos territórios cobertos por cada unidade, em seu respectivo local;
- d) 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;
- e) Desenvolver atividades voltadas para reciclagem, artesanato, pintura.

#### **2.17.5 – Perfil Prof. de Música**

- a) Escolaridade mínima: nível superior e curso/capacitação na área;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Saber trabalhar em equipe e hierarquicamente;
- d) Possuir experiência de trabalho comprovada com grupos de idosos, crianças e adolescentes, mulher e pessoas com deficiência;
- e) Disponibilidade de 40 horas semanais

#### **2.17.6 – Atribuições**

- a) Desenvolver atividades com o público atendido nas unidades CRAS, CREAS, Abrigo Domiciliar e quaisquer outras unidades sob responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza;
- b) Participar do planejamento junto às unidades e execução das mesmas;
- c) Desenvolver atividades de cunho lúdico com o público dos territórios cobertos por cada unidade, em seu respectivo local;
- d) 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;
- e) Possuir habilidade e desenvoltura com mais de um instrumento;
- f) Possuir habilidade com canto e coral.

#### **2.17.7 – Perfil Prof. de Dança**

- a) Escolaridade mínima: nível superior e curso/capacitação na área;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Saber trabalhar em equipe e hierarquicamente;
- d) Possuir experiência de trabalho comprovada com grupos de idosos, crianças e adolescentes, mulher e pessoas com deficiência.
- e) Disponibilidade de 40 horas semanais

### 2.17.8 – Atribuições

- a) Desenvolver atividades com o público atendido nas unidades CRAS, CREAS, Abrigo Domiciliar e quaisquer outras unidades sob responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza;
- b) Participar do planejamento junto às unidades e execução das mesmas;
- c) Desenvolver atividades de cunho lúdico com o público dos territórios cobertos por cada unidade, em seu respectivo local;
- d) 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.

### 2.18 – Do cargo de Educador Físico

#### 2.18.1 – Perfil

- a) Ser portador de Diploma em Educação física, devidamente registrado no conselho pertinente.
- b) Saber trabalhar em equipe e hierarquicamente;
- c) Possuir experiência de trabalho comprovada com grupos de idosos ou crianças e adolescentes ou mulheres ou pessoas com deficiência.
- d) Disponibilidade de 40 horas semanais

#### 2.18.2 – Atribuições

- a) Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto ao público das unidades;
- b) Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- c) Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- d) 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.

### 3 – Das vagas, Carga horária e Remuneração

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO BASE MENSAL
CADASTRO RESERVA	Psicólogo	40 horas	R\$ 2.133,00
CADASTRO RESERVA	Assistente Social	30 horas	R\$ 2.133,00
CADASTRO RESERVA	Assessor Jurídico	20 horas	R\$ 2.000,00
CADASTRO RESERVA	Pedagogo	40 horas	R\$ 2.133,00
CADASTRO RESERVA	Administrador	40 horas	R\$ 2.133,00
CADASTRO RESERVA	Auxiliar Administrativo	40 horas	R\$ 810,00
CADASTRO RESERVA	Agente Institucional	30 horas	R\$ 400,00

RESERVA			
CADASTRO RESERVA	Orientador Comunitário	20 horas	R\$ 400,00
CADASTRO RESERVA	Orientador Social	40 horas	R\$ 810,00
CADASTRO RESERVA	Educador Social	40 horas	R\$ 697,00
CADASTRO RESERVA	Porteiro e Vigilante	40 horas	R\$ 678,00
CADASTRO RESERVA	Cozinheiro	40 horas	R\$ 678,00
CADASTRO RESERVA	Zelador	40 horas	R\$ 678,00
CADASTRO RESERVA	Motorista	40 horas	R\$ 723,00
CADASTRO RESERVA	Cuidador	40 horas	R\$ 678,00
CADASTRO RESERVA	Auxiliar de Cuidador	40 horas	R\$ 678,00
CADASTRO RESERVA	Professor	40 horas	R\$ 2.133,00
CADASTRO RESERVA	Educador Físico	40 horas	R\$ 2.133,00

**Obs.:** Os valores acima citados são brutos.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** – Das vagas reservadas às pessoas com deficiência:

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

**4.1.2-** De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art.37 do Decreto Federal nº3.298, de 20/12/99 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 (cinco por cento) em face da classificação obtida;

**4.1.3-** 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;

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

**4.1.5-** 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. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição;

**4.1.6-** 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;

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

**4.1.8-** 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;

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

**4.1.10-** 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;

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

## **5. – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

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

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

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

**5.4 -** Local de inscrição: Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS à Avenida Dom José nº2147, Centro Sobral/CE ( próx. a Jacaúna móveis)

**5.5 – Período de inscrição: 25/11/2013 à 29/11/2013**, no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00h.

**5.6 -** 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. 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 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, de acordo com o Anexo IV (conforme nível de escolaridade) deste Edital. Deverão ser anexadas ao “*Curriculum Vitae*” padronizado, fotocópias comprobatórias das informações descritas.

**5.7-** Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória conforme Anexo IV (quadros 1 e 2) (de acordo com o nível de escolaridade).

**5.8-** Não será cobrada taxa de inscrição.

**5.9-** 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

APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, OS QUAIS SERÃO COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE.

**5.10** - Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

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

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** – A Seleção Pública será composta de 4 (quatro) etapas, dentre elas uma é somente classificatórias e as outras três são classificatórias e eliminatórias com pontuação total de 100 pontos.

**6.2- A primeira etapa** compreenderá análise do “*CurriculumVitae*” Padronizado e contagem de Títulos, de todos os candidatos.

**6.2.1** - A pontuação correspondente a essa etapa valerá 60 pontos para nível superior e 40 pontos para nível fundamental e médio, conforme Anexo III.

**6.2.2-** Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados nos Quadros do Anexo IV(quadros 1 e 2) limitando-se ao valor máximo de 40 pontos para nível fundamental e médio e 60 pontos para nível superior.

**6.2.3** – Nota de corte mínima de 20 para nível fundamental e médio e 30 pontos para nível superior;

**6.2.4.** Ao Currículo Padrão devem ser anexadas:

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

**6.2.5.** A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida por escrito nos Quadros 1 do ANEXO IV(nível superior) e Quadro 2 do ANEXO IV (nível fundamental e médio), através de:

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

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

**6.2.6.** Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

**6.2.7.** Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída.(quadro 1; ANEXO IV); (quadro 2 e 3; ANEXO IV);

**6.2.8.** 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.

**6.2.9** - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de publicação no Impresso Oficial do Município – IOM, publicação em quadro de avisos nas unidades CRAS Sede e Distritos ( ANEXO I), no site da **Prefeitura Municipal de Sobral** ([http://www.sobral.ce.gov.br/site\\_novo/](http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/)) e na sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza** (ANEXO I) e no Centro de Referência de Assistência Social – CREAS, (ANEXO I) no dia **05/12/2013 até as 18h.**

**6.3 - A segunda etapa** consistirá de Prova Dissertativa e Entrevista com os Candidatos valendo nota máxima de 30 pontos para a prova e 10 pontos a entrevista e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

**6.3.1.** Para os candidatos de nível superior:

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

**b)** Liderança, criatividade e facilidade de relacionamento interpessoal;

**c)** Capacidade de trabalho em equipe;

**d)** Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS. (Fonte: [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br));

**e)** Boa escrita e organização de idéias;

**6.3.2-**As entrevistas dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída

entrevista não deverão ter grau de parentesco até o 2º grau, com os candidatos avaliados.

**6.3.3** – A prova e entrevista, com os aprovados na 1ª fase, dar-se-á no período de **11/12/2013; 12/12/2013 e 13/12/2013**, a partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, divulgadas juntamente com a lista dos aprovados na 1ª fase desta seleção, e divulgado no quadro de avisos da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza, do Centro de Referência Especializada de Assistência Social-CREAS e Centros de Referência de Assistência Social-CRAS (ANEXO I) e também no Impresso Oficial do Município** (impresso e através do site [http://www.sobral.ce.gov.br/site\\_novo/](http://www.sobral.ce.gov.br/site_novo/)), portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição.

## **7-DO RESULTADO**

**7.1**-A divulgação final e oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á a partir das 17h00min do dia **20/12/2013** através do Impresso Oficial do Município - IOM e de quadro de avisos na **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e do Centro de Referência Especializada de Assistência Social-CREAS e Centros de Referência de Assistência Social-CRAS (ANEXO I)**.

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

## **8-DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1**-A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos da Análise de Currículo, Prova de Títulos, Prova Dissertativa e da Entrevista. Serão considerados selecionados na presente Seleção Pública, os candidatos que obtiverem nota maior/igual a 60(sessenta) pontos no somatório de todas as etapas do referido processo seletivo.

**8.1.2**-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 Prova Dissertativa;

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.

## **9-DO RECURSO**

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

**9.2** - 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 Medeiros, 1250, Centro - 2º Andar.

**9.3** – O prazo para recurso será de 72 (setenta e duas) horas para a 1ª fase e 48 (quarenta e oito) horas para a 2ª fase, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado final.

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

## **10-DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

**10.1** 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 (mais de 15 minutos) para a realização de qualquer uma das etapas;
- f)** For considerado não aprovado na avaliação de Títulos;
- g)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **11-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1-**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.

**11.2-**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.

**11.3-**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.

**11.4-**O vínculo com o Município decorrente do contrato a ser celebrado é de prestador de serviço autônomo, não havendo, ao contratado, direito a percepção de quaisquer verbas próprias aos celetistas.

**11.5-**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, 18 de novembro de 2013.

---

FRANCISCA VALDIZIA BEZERRA RIBEIRO.  
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA  
POBREZA

## **ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 013/2013**

### **Local para Inscrições:**

Centro de Referência de Assistência Social – CREAS. Av. Dom José, nº 2147  
Centro Sobral/CE

Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza – SEDS.  
Av. Viriato Medeiros, nº 1250 Centro Sobral/CE

CRAS Irmã Oswalda - Rua Augusto dos Anjos, nº 333Alto da Brasília

CRAS Regina Justa – Rua Jerusalém, S/N – Vila União

CRAS Dom José – Rua Francisco Costa nº 380, Dom José

CRAS Mimi Marinho – Rua Helio Arruda Coelho, S/N, Dom Expedito.

CRAS Aracatiaçu – Distrito de Aracatiaçu, Rua Paraguassu S/N.

CRAS Jaibaras – Distrito Jaibaras, Rua 7 de setembro, nº40

**ANEXO II- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA Nº013 /2013**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº. \_\_\_\_\_**

**DADOS PESSOAIS**

NOME: _____	SEXO: M ( ) F ( )
NASC.: __/__/____	
ENDEREÇO: _____	BAIRRO: _____
CEP: _____	CIDADE: _____
ESTADO: _____	
TELEFONE: (____) _____	CELULAR: (____) _____
EMAIL: _____	
RG: _____	ORG.EXP.: _____
CPF: _____	
CERT. DE RESERVISTA: _____	
TÍTULO DE ELEITOR: _____	SEÇÃO: _____
ZONA: _____	

**CARGO**

<input type="checkbox"/> ORIENTADOR SOCIAL ( )	<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL ( )
<input type="checkbox"/> EDUCADOR SOCIAL ( )	<input type="checkbox"/> PSICOLOGO ( )
<input type="checkbox"/> AGENTE INSTITUCIONAL ( )	<input type="checkbox"/> ASSESSOR JURIDICO ( )
<input type="checkbox"/> ORIENTADOR COMUNITARIO ( )	<input type="checkbox"/> PEDAGOGO ( )
<input type="checkbox"/> PORTEIRO ( )	<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR ( )
<input type="checkbox"/> VIGILANTE ( )	<input type="checkbox"/> PROFESSOR ( )
<input type="checkbox"/> COZINHEIRO ( )	<input type="checkbox"/> EDUCADOR FÍSICO ( )
<input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISITRATIVO ( )	
<input type="checkbox"/> ZELADOR ( )	
<input type="checkbox"/> MOTORISTA ( )	
<input type="checkbox"/> CUIDADOR ( )	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE CUIDADOR ( )	

**PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

<input type="checkbox"/> SIM ( ) NÃO
TIPO DE DEFICIÊNCIA _____

Sobral, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do 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 Nº013/2013****Quadro 1 de Pontuação de Títulos para Nível Fundamental**

<b>TÍTULO</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
1.Declaração de curso em andamento de Ensino Fundamental.	4	4
2. Declaração de conclusão de Ensino Fundamental.	8	8
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, limitado a 1 (um) curso.	4	4
4.Experiência de trabalho no exercício da função, serviços voluntários de, no mínimo, 6 (seis) meses limitado a 05 (cinco) anos, sendo 4,0 pontos por ano de atividade mediante declaração.	2	20
5.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1 (um) ano, limitado a 02 (dois) pontos, sendo 1 (um) ponto por ano de atividade mediante declaração.	2	4

**Quadro 2 de Pontuação de Títulos para Nível Médio**

<b>TÍTULO</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
1. Certificado e/ou Declaração do 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 120 (cento e vinte) horas, limitado a 1 (um) curso.	2	2
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	1	2
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	0,5	1
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive serviços voluntários de, no mínimo, 6 (seis) meses limitado a 02 (dois) anos, sendo 2,0 pontos por ano de atividade mediante declaração.	2	4
7.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1 (um) ano, limitado a 02 (dois) pontos, sendo 1 (um) ponto por ano de atividade mediante declaração.	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.**

### ANEXO III

#### Quadro 3 de Pontuação de Títulos para Nível Superior

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso de 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 pontos por curso.	2	4
5. Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 1 (um) ponto por curso.	1	2
6. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 02 (dois) anos, sendo 2,0 pontos por ano de atividade mediante declaração.	2	4
7. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 1 ponto por ano de atividade mediante declaração.	1	2

**ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 013/2013  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO NÍVEL SUPÉRIOR  
(Quadro1)**

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**, 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.

<b>1.Formação:</b> (Título de 01 a 02 do Anexo II). Indicar apenas 02(dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.	
<b>2.Nome do curso:</b> Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte)horas, limitado a 2 (dois)cursos.	Carga horária
2.1	
2.2.	
<b>3.Nome do curso:</b> Curso de Capacitação,com carga horária mínima de 80(oitenta)horas,limitado a 2 (dois )cursos	Carga horária
3.1	
3.2	
<b>4.Nome do curso:</b> Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta)horas,limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
4.1	
4.2	
<b>5.Experiência Profissional:</b> 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 período de 1 (hun) ano de atividade.	Tempo (em ano)
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	
<b>6.Outras Experiências Profissionais:</b> Outras experiências de trabalho, mínimo de 1(hum) ano limitado a 2 (dois) anos,sendo 1 ponto por cada período de 1 (hum) ano de atividade.	Tempo (em ano)
6.1	
6.2	

Sobral, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

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

**ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 013/2013  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL  
(Quadro 2)**

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**, 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.

1. Formação:	
<b>2. Nome do curso:</b> Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
2.1	
2.2	
<b>3. Nome do curso:</b> Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
3.1	
3.2	
<b>4. Nome do curso:</b> Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
4.1	
4.2	
<b>5. Experiência Profissional:</b> 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 período de 1 (um) ano de atividade.	Tempo (em ano)
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	
<b>6. Outras Experiências Profissionais:</b> Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1 ponto por cada período de 1 (um) ano de atividade.	Tempo (em ano)
6.1	
6.2	

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°013 /2013**

### **CRONOGRAMA**

25/11/13 a 29/11/13 – Inscrição;

02/11/2013 à 04/12/2013 – Análise de Currículo e Prova de Título;

05/12/2013 – Publicação dos classificados para 1ª Fase;

06/11/2013 à 10/12/2013 – Recurso contra indeferimento

11/12/2013 à 13/12/2013 – Prova Dissertativa e Entrevista;

17/12/2013 – Resultado da 2ª Fase;

18/12/2013 e 19/12/2013 – Recebimento de recurso;

20/12/2013 – 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.