



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA**

**EDITAL 014/2017 DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

- SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA -

O MUNICÍPIO DE COREAÚ-CE, através da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social, Habitação e Cidadania, torna público que realizará Processo Seletivo SIMPLIFICADO para a composição do Banco de Recursos Humanos e cadastro de reserva de profissionais de nível médio e superior destinado prestação de serviços mediante contratação por tempo determinado para atuação junto ao Cadastro Único/Programa Bolsa Família e Programa Primeira Infância no SUAS do Município de Coreaú.

1. DA REALIZAÇÃO

1.1.O Processo Seletivo será realizado pela SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA através de Comissão Executora devidamente constituído pelo Decreto 20, Gabinete, obedecidas às normas e os requisitos exigidos neste Edital e na legislação correlata.

2. DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES, SELEÇÃO E RESULTADO

2.1.Para se inscrever o candidato deverá comparecer a CRAS –Centro de Referência da Assistência Social no endereço Avenida Antônio Cristino de Menezes, S/N, Centro, Coreaú-CE, no horário das 08:00 às 12:00 h, nos dias 18 e 19 de Julho de 2017.

2.2 Documentação necessária:

2.2.1 Cópia do CPF;

2.2.2 Cópia do RG;

2.2.3 Cópia do certificado de conclusão do curso superior reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação);



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

2.2.4 Cópia do certificado de conclusão do ensino médio, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis;

2.2.5 Currículo;

2.2.6 1 (uma) Foto 3x4;

2.2.7 Cópia docomprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;

2.2.8 Cópia Título de Eleitor

2.2.9 Comprovante de votação, justificativa no último pleito ou ainda certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-ce.jus.br;

2.2.10 Cópia do comprovante de residência (agua, luz ou telefone)

2.2.11 Ficha de inscrição (anexo)

2.3. São considerados documentos de identidade para os fins do item carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

2.3.1 As informações preenchidas na ficha de inscrição e currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.3.2 As experiências descritas no currículo devem ser comprovadas através de documento da instituição mencionada.

2.3.4 A não apresentação de quaisquer dos documentos/comprovantes acima descritos impossibilitará a pontuação do candidato.

2.3.5 É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

2.3.6 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

3. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS

3.1 Cada categoria profissional deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

3.1.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

3.1.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

3.1.3 Promoção aos usuários de acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

3.1.4 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional;

3.1.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais com autonomia e sustentabilidade;

3.1.6 Reconhecimento do direito dos usuários a terem acesso a benefícios, renda e programas de oportunidades para inserção profissional e social;

3.1.7 Incentivo aos usuários para que exerçam seu direito na participação de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

3.1.8 Garantia do acesso da população à Política de Assistência Social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classesocial, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

3.1.9 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

3.1.10 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3.1.11 Atribuições comuns aos técnicos de nível superior:

3.1.11.1 Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos usuários e órgãos;

3.1.11.2 Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;

3.1.11.3 Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, o Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

3.1.11.4 Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;

3.1.11.5 Realizar permanente articulação e encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

3.1.11.6 Alimentar os sistemas de informação, sempre quando necessário, e manter registros internos atualizados sobre as ações desenvolvidas;

3.1.11.7 Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

Entrevistador(a): Profissional de nível médio, com caligrafia e boa leitura; capacitado para a função, será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar dados das famílias de baixa renda, conhecer o funcionamento do sistema do Cadastro Único, conhecer as condicionalidades do PBF, trabalhar operando, cadastrando e entrevistando informações para o CadÚnico.

PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS (CRIANÇA FELIZ)



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

Supervisor(a): Técnico de Nível Superior preferencialmente Pedagogo profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Educadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.
- Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.
- Gerenciar registros, fornecer relatórios, realizar planejamentos e busca ativa, promover articulações intersetoriais e dar suporte à gestão do SUAS

Educador(a) Profissional com escolaridade mínima exigida o Ensino Médio; O Educador do Programa Primeira Infância no SUAS, terá como atribuição a realização de atividades diretamente com as famílias cadastradas no programa através de visita domiciliar, é o profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.

O Educador deve, dentre outras atribuições:

- Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

4 REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- b) Possuir comprovação de nível superior e registro no respectivo conselho ou órgão de classe, com exceção dos cargos de Entrevistador e Visitador que exigem nível médio;
- c) Disponibilidade das horas semanais necessárias;
- d) Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social;
- e) Noções Fundamentais de Direitos Humanos;
- f) Capacidade relacional e de comunicação;
- g) Capacidade de trabalhar em equipe;
- h) Sensibilidade para as questões sociais;
- i) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de votação, justificativa no último pleito ou ainda certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-ce.jus.br;
- k) Certidão de antecedentes criminais atualizada do domicílio onde reside (iu) nos últimos três anos;

6. DOS PRAZOS

6.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

expectativa de ser contratado, obedecendo à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

6.2. Em caso de contratação será para um período estimado de até 01(um) ano, podendo ser renovada por igual período.

6.3. O prazo de validade da presente seleção é até 02 (dois) anos.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Dissertação e análise de currículo

7.1.1 O processo seletivo será composto por duas etapas, sendo a primeira etapa, prova de dissertação, classificatória e eliminatória e a segunda etapa (análise de currículo) classificatória, todas somando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

7.1.2 A primeira etapa consistirá na aplicação de uma dissertação com tema direcionado ao cargo concorrido, valendo nota máxima 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3 A Segunda etapa compreenderá a análise de “currículo”, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4 A dissertação para todos os cargos será realizada na Sala de reuniões do CRAS, no dia 21 de Julho de 2017 no horário de 08h à 10h, localizado na Avenida Antônio Cristino de Menezes, Centro, Coreaú-CE

8 DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. Para os candidatos aos cargos de nível médio, serão observados os seguintes requisitos na análise de currículo:

| DOCUMENTAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Certificado de conclusão do ensino Médio | 5 | 5 |
| Declaração que está cursando ou certificado/diploma de curso de graduação (nível | 5 | 10 |



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

| superior) | (cursando) | (graduação concluída) |
|---|------------|-----------------------|
| Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos. | 5 | 10 |
| Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos. | 3 | 10 |
| Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos. | 5 | 10 |
| Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso. | 5 | 5 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 50 PONTOS |

8.2. Requisitos para análise de currículo dos candidatos de nível superior:

| DOCUMENTAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Certificado/diploma de curso de graduação (nível superior) | 5 | 5 |
| Certificado de especialização de acordo com a Resolução n. 12/83 do CFE com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão do curso de especialização | 5 (cursando) | 7 (concluída) |
| Certificado de mestrado e/ou | | |



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| declaração de conclusão na área pretendida | 5 (cursando) | 10 (Concluído) |
| Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 3 (três) anos, sendo 3,0 ponto por ano. | 3 | 9 |
| Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 3 (três) anos, sendo 2,0 ponto por ano. | 3 | 9 |
| Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 5,0 ponto por curso | 5 | 10 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 50 PONTOS |

9. Dissertação

9.1 Na dissertação poderão ser abordados os seguintes assuntos:

| | |
|--|----|
| Conhecimento sobre Política Nacional da Assistência Social – PNAS/ NOB SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pelo Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Programa Primeira Infância no SUAS (Fonte: www.mds.gov.br), conforme ocupação escolhida pelo candidato. | 30 |
| Domínio do assunto abordado para a função que se propõe; | 10 |



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Coesão e Coerência na Escrita | 10 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 50 PONTOS |

10. CRONOGRAMA

| ATO | DATA | LOCAL | HORARIO |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| INSCRIÇÃO | 18 e 19/07/2017 | CRAS Casa da Família | 08:00 às 12:00 |
| LISTA DE HABILITADOS PARA A PROVA | 19/07/2017 | SETASHCI PREFEITURA | 17:00h |
| DISSERTAÇÃO | 21/07/2017 | CRAS/SEDE | 08:00 às 10:00 |
| ANALISE DE CURRÍCULO | 22/07/2017 | SETASHCI | 08:00 às 12:00 |
| RESULTADO PRELIMINAR | 22/07/2017 | SETASHCI | 12:00h |
| RECURSOS | 24/07/2017 | SETASHCI | 08:00 às 12:00 |
| RESULTADO DEFINITIVO | 25/07/2017 | SETASHCI | 10:00h |



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

11. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

11.1 A nota final do candidato será obtida através da soma dos pontos obtidos na dissertação e análise curricular.

11.2 Serão considerados classificados na presente seleção simplificada os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos nos somatórios da primeira e segunda etapas;

11.3 Em caso de empate na classificação final terá preferência:

- a) O candidato que possuir maior pontuação na dissertação;
- b) O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função;
- c) O candidato que possuir maior idade;

11.4 Fica assegurado, aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no item anterior;

11.5 Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos(as) candidatos(as) para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

11.6 Serão convocados os candidatos em ordem DECRESCENTE de classificação respeitando o número de vagas estabelecidas neste edital mediante necessidade da administração pública;

11.7 A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados.

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1. Será excluído da seleção simplificada o candidato que:

12.1.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

12.1.2 Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção Pública;

12.1.3 Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

12.1.4 Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;

12.1.5 Faltar ou chegar atrasado para a dissertação;

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

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Presidente da Comissão Coordenadora do processo seletivo em desfavor do resultado preliminar a ser divulgado.

13.2. O recurso deverá ser entregue mediante requerimento à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado no prédio do SETASHCI, Avenida Antônio Cristino de Menezes S/N Centro Coreaú.

13.3 O prazo para recurso será no dia 24 de Julho de 2017 no horário de 8:00 h as 12:00.

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

13.5 No dia da realização da dissertação, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1.O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente, eliminado da Seleção. Neste caso não caberá recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital e nos comunicados a serem publicados.

15.3. Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

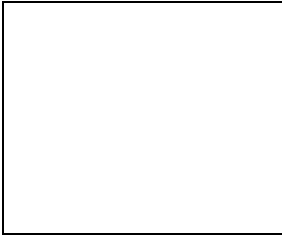
Coreaú-CE 17 de Julho de 2017.

Claudia Cristino de Araújo Gomes
Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social, Habitação e
Cidadania



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA**

ANEXO I

| | |
|---|---------------------------|
|  | FICHA DE INSCRIÇÃO |
| | Nº DE INSCRIÇÃO: _____ |
| | NOME: _____ |
| | CPF: _____ |
| | RG: _____ |
| | ENDEREÇO: _____ |
| | BAIRRO: _____ CEP: _____ |
| | CIDADE: _____ |
| | TELEFONE : _____ |
| | EMAIL: _____ |
| ESCOLARIDADE: _____ | |
| CARGO PRETENDIDO: _____ | |

Assinatura do
Candidato _____

Coreaú/CE, ____ de Julho de 2017

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 14/2017

NOME DO CANDIDATO _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2017



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA**

ANEXO II

DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Tabelas dos cargos, vagas e salários

| Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único | Vagas | Carga Horaria | Remuneração R\$ |
|---|--------------|----------------------|----------------------------|
| Entrevistador(a) Cadastro Único | 07 | 40 h | R\$ 937,00 |
| Programa Primeira Infância no SUAS (Criança Feliz) | Vagas | Carga Horaria | Remuneração R\$ |
| Supervisor(a) | 01 | 40 h | R\$ 1.700,00 |
| Educador(as) | 03 | 20 h | R\$ 468,50 |


Carlos Roner Felix Albuquerque
PREFEITO DE COREAÚ