

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

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
**PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

O GOVERNO MUNICIPAL DE CARIÚS-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal 058/2012 e a Resolução 17 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, na NOB SUAS/RH 2012 e na Resolução 005/17 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, ainda no Caderno técnico IGD-PBF do Cadunico 2016, Tipificação dos Serviços e LOAS Art. 6º. TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

### 2. - DAS INSCRIÇÕES

**2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 16 a 17 de Março de 2017, das 08h00min às 12h00 min, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Raul Nogueira II, 76, Esplanada, Cariús-CE, CEP: 63530-000.**

- 2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.
- 2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
- 2.2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- 2.2.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- 2.2.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 2.2.4. Ter idade mínima de 18 anos;
- 2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;
- 2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
- 2.3. O candidato que optar concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência – PCD apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.
- 2.4. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente.
- 2.5. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.2.1 a 2.1.6.
- 2.6. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 2.7. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.
- 2.8. São considerados documentos de Identidade: Carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;
- 2.9. A inscrição do candidato proceder-se-á através do preenchimento da **Ficha de Inscrição**, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo II, deste Edital;
- 2.10. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.1 a 2.1.9., autenticados, a fim de serem conferidos no ato da inscrição.
- 2.11. Os documentos deverão estar autenticados em cartório e em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 2.12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

### 3 – DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. A seleção será composta por uma etapa classificatória, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, consistente na análise do “Curriculum Vitae” do candidato.
- 3.2. Portaria a ser expedida pela Secretária Municipal de Assistência Social nomeará os membros da Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 3.3. A análise do curriculum compreende a avaliação da experiência profissional na área, bem como os cursos técnicos e/ou profissionalizantes pertinentes ao serviço pleiteado, realizados pelos candidatos.
- 3.3.1 Ao currículo deverão ser anexados:
- a) as cópias autenticadas dos documentos que comprovem os cursos realizados;
- b) comprovantes em cópia autenticada da experiência profissional. Declarações de emprego serão aceitas, desde que reconhecida a firma da assinatura do declarante/empregador.
- 3.4 Os certificados dos cursos informados que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão aceitos.

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

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

4.1.1. **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital.

4.1.2 **SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa consistirá de Entrevista, valendo 50 (cinquenta) pontos, para os Candidatos de Nível Superior e Nível Médio (Orientadores Sociais, Facilitadores e Entrevistadores).

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

**4.2. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE,** A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:

Cópias autenticadas de todos os títulos;

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

**5. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO**

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

5.2 A classificação final será disponibilizada na sede da Secretaria de Assistência Social de Cariús/CE, mediante Edital, e observará a ordem decrescente das notas dos candidatos.

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

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

b) maior pontuação na segunda etapa;

c) maior pontuação na primeira etapa;

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

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

**6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

6.1 Será excluído da seleção o candidato que:

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

b) desrespeitar membro da comissão responsável pelo processo seletivo;

c) descumprir qualquer dos termos do presente edital;

d) for considerado não aprovado na primeira etapa;

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

**7. DOS RECURSOS**

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

a) do indeferimento da inscrição;

b) do resultado da avaliação pertinente à análise curricular;

d) do resultado final do processo seletivo simplificado.

7.2 Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente, fundamentando no modelo constante no anexo V deste edital e encaminhados à Secretaria de Assistência Social.

7.3 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Assistência Social, durante os dias úteis da semana, R Raul Nogueira II, S/N, Esplanada, Cariús-CE, CEP 63.530-000, no horário de 7h30min às 11h30min e 13h30min às 16h.

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

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

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

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

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

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

**9. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

a) ter sido aprovado na seleção pública;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo primeiro da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

e) ter idade mínima de 18 anos completos;

f) declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;

g) apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.

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

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

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

Cariús/CE, 02 de Março de 2017.

**MARIA AUXILIADORA DE SOUZA FERREIRA**

Secretária de Assistência Social

**ANEXO I - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017**

**- NÍVEL SUPERIOR - QUADRO GERAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO (CRAS)**

Área de atuação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Pessoa com Deficiência	Carga Horária	Remuneração RS
Psicologia – CRAS/Sede	01	-	40 horas	2.450,00
Psicologia – CRAS/Caipu	01	-	40 horas	2.450,00
Assistente Social – CRAS/Sede	01	-	30 horas	2.450,00
Assistente Social - CRAS/Caipu	01	-	30 horas	2.450,00
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>			

**2 - NÍVEL MÉDIO - QUADRO GERAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO (CRAS)**

Área de atuação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Pessoa com Deficiência	Carga Horária	Remuneração RS
- INSTRUTOR DE OFICINAS DE, TEATRO, ARTES, DANÇA, ESPORTES E ARTESANATO – CRAS/Sede	05	-	30 horas semanais	850,00
INSTRUTOR DE OFICINAS DE VIOLÃO, TEATRO, ARTES, DANÇA, ESPORTES E ARTESANATO – CRAS/Caipu	04	-	30 horas semanais	850,00
- ENTREVISTADOR	04	-	40 horas semanais	900,00
- INSTRUTOR DE OFICINAS DE CANTO/CORAL - CRAS/Sede	01	-	40 horas semanais	937,00
- INSTRUTOR DE OFICINAS DE VIOLÃO- CRAS/Sede	01	-	30 horas semanais	700,00
-FACILITADOR DE OFICINAS – CRAS/Sede	01	-	30 horas semanais	850,00
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>			

**ANEXO II - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017**

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )

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

Cariús-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

**PROCESSO SIMPLIFICADO N.º 001/2017- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**Via do Candidato(a)**

Secretaria de Assistência Social

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

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

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

Cariús-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Nome do funcionário responsável pelo recebimento**

Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Raul Nogueira II, Esplanada, Cariús-CE, CEP: 63530-000.

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

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

1. Diploma de Formação acadêmica na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de Ensino exigido para a função, limitado a uma formação no caso de nível superior, sendo **10 pontos**.

**Nome do curso**

\_\_\_\_\_

2. Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitado a um curso, sendo **05 pontos**.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_

3. Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 120h/a, limitado a dois (02) cursos, sendo **05 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_.

4. Certificado e/ou declarações, cursos, congressos, assembléias e seminários na área de atuação, com carga horária mínima de 60h/a, limitando-se a (02) dois cursos, somando um resultado total de 80h, sendo **05 pontos** por cada curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_.

5. Certificado e/ou declaração de capacitação, congressos e seminários em áreas correlatas à política de assistência, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a 5 (cinco) cursos, sendo **01 ponto** por curso.

**Nome do curso e Carga Horária**

\_\_\_\_\_.

6. Experiência de trabalho no exercício da atividade junto: ao Serviço Socioassistencial almejado (PAIF/CRAS), a Prestação de Serviços Especializados junto ao Assessoramento à Gestão da Política de Assistência Social e outros projetos, programas e serviços vinculados à Secretaria de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial e Habitação com no mínimo 06 (meses), limitado a vinte e quatro (24) meses, sendo **2,5 pontos** por cada 06 (seis) meses.

**Nome da Instituição e Período de atuação**

\_\_\_\_\_.

Cariús (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

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

**ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017**

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

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

**FUNÇÃO: Assistente Social**

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

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive, a criança e adolescentes em situação de trabalho infantil; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Realização de relatórios socioeconômicos e pareceres sociais; Atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Participar de audiências no acompanhamento a adolescentes em situação de conflito com a lei; Realizar relatórios mensais das atividades. Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários. Fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração. Organizar e ministrar cursos de treinamento social. Orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças. Fazer levantamentos socioeconômicos das

famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades. Prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias. Promover a reintegração do apenado na família e na sociedade. Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Cooperar com as autoridades e Instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados. Cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Organizar fichários e registros de casos investigados. Identificar e mobilizar recursos comunitários. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

**FUNÇÃO: Psicólogo**

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

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

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

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

**FUNÇÃO: Orientador Social**

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

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

**FUNÇÃO: Entrevistador/Programa Bolsa Família**

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

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

**FUNÇÃO: Instrutor de Oficinas**

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

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

**FUNÇÃO: Facilitador de Oficinas**

**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANEXO V - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017**

**RECURSO**

**( ) Análise de Capacidade Profissional ( ) Entrevista****1 - SELEÇÃO PÚBLICA 01/2017**

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

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

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

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

Área de atuação: \_\_\_\_\_

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

**3- Fundamentação do recurso:**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**Orientações:**

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 01/2017 -

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

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

Assinatura do(a) candidato(a)

**Publicado por:**  
 Maria Edcioneide Assunção de Moura  
**Código Identificador:**D2B28B9D

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 194/2017, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017**

Concede Verba de Representação (VR), na forma que indica e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal Nº 338/2009, alterada pela Lei Municipal nº 417/2011, consolidada pela Lei Municipal nº 604/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder aos servidores, com Matrículas, Cargos e Percentuais, abaixo relacionados, Verba de Representação (VR), conforme Lei Municipal Nº 338/2009, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Municipal Nº 417/2011, de 04 de novembro de 2011, consolidada pela Lei Municipal nº 604/2016:

Matrícula	Funcionário	Cargo	Ref
1226063	ALDELICIO DO NASCIMENTO NOGUEIRA JUNIOR	DIR.DIV.ACOMPANHAMENTO PROJ.AP	95%
1226127	ALEX RODRIGUES RAMOS	ASSISTENTE DE DIVISAO CC4	30%
1225723	ALEXSANDRA GOMES DO NASCIMENTO VITALINO	DIRETOR DIV. PROT SOCIAL ESPEC	25%
1225792	ALINE PEREIRA DA SILVA	ASSISTENTE DE SECAO CC5	75%
1225880	ANA KARLA VERAS MOREIRA	DIRETOR (A) DIVISAO DE ENSINO	70%
1225750	ANTONIO CARLOS GARCIA TEOBALDO.	ASSESSOR MUNICIPAL CC1	70%
1225724	ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE DIVISAO CC4	85%
1226070	CINTIA RODRIGUES DA SILVA	ASSISTENTE DE SECRETARIA CC3	80%
0923400	CLAUDIA RAMOS MARCELO	CHEFE DA SECAO DE ESTATISTICA	50%
1225722	CLAUDIO DE ANDRADE LIMA	ASSESSOR DE GABINETE CC2	90%
1225879	CLOTILDES RIBEIRO DA COSTA	ASSESSOR (A) TECNICO PEDAGOGIC	70%
1225804	DANIELLI GONDIM CAMPELO	PROCURADOR (A) DO MUNICIPIO CNE	60%
1225697	DIANCARLOS MONTEIRO DE SOUZA	DIRETOR (A) DA DIVISAO DE PESC	70%
1225721	EDSON HELIO SILVA GOMES	DIRETOR DA DIV DE MATERIAL E PATRIMONIO	25%
1220853	FRANCISCA WALCYNEIDE MATEUS	ASSESSOR (A) TECNICO PEDAGOGIC	70%
1225878	FRANCISCO ROBERTO BARBOSA	DIRETOR DA DIV. ESPORTE E LAZE	70%
1226071	GABRIEL ALVES TEIXEIRA	CHEFE DA SECAO DE PROTOCOLO	20%
1225749	GEORGE NOGUEIRA DA SILVA	ASSESSOR MUNICIPAL CC1	95%
1225741	GRACE FERREIRA DE MOURA VIANA	DIRETOR DA DIV. DE TESOOURARIA	40%
1225708	JACQUELINE DOS SANTOS SENA	DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	50%
1206737	JOSE MILTON PINHEIRO FILHO	ASSESSOR (A) TECNICO PEDAGOGIC	50%
1225740	JOSE ROBERTO XAVIER ANTUNES	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS CC2	67%
1225725	KAROLINE MOREIRA DOS ANJOS	CHEFE DO SETOR DE FORTE COMUNI	50%
1225881	KELLY SEABRA PINTO BEZERRA	ASSESSOR (A) TECNICO PEDAGOGIC	70%
1225707	LUCIANO MOURA BORGES	DIRETOR DA DIV LIMP URBANA	55%
1226123	LUIS CARLOS SATIRO MARTINS	ASSISTENTE DE SECAO CC5	60%
1225705	LUIZ MOURA BORGES	DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇ	35%
1226120	MANUEL CLAUDIO DA SILVA	ASSISTENTE DE SECAO CC5	60%
1225791	MARIA REGIANE DA SILVA BARBOSA	ASSISTENTE DE DIVISAO CC4	35%
1206753	MARILENE DE SOUZA EVANGELISTA	DIRETOR DO NÚCLEO DE INF E TECNOLOGIA	70%
1226045	RAFAELLA FERREIRA DE LIMA	ASSISTENTE DE SECRETARIA CC3	20%
1225738	REGINA OLIVEIRA PEREIRA	ASSISTENTE DE SECRETARIA CC3	35%
1225755	RENAN ANTUNES COELHO	ASSISTENTE DE SECRETARIA CC3	10%
1226119	ROGERIO DA SILVA DOS ANJOS	ASSISTENTE DE SECAO CC5	5%