

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2023 DA SELEÇÃO Nº
002/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –
SEMED

~~Ficam convocados os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2023, conforme ANEXO I para contratação de Servidores Públicos, conforme previsto em Edital Nº 002/2023, para Cadastro Reserva e Contratação Temporária de Motorista de Transporte Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, a comparecerem na sede da referida Secretaria, situada à Rua Maria Vitória, 32 – Centro, no dia 05 de abril de 2023, das 8h às 14h, do corrente ano, munidos das fotocópias dos documentos relacionados abaixo, a fim de procedermos à realização de contrato.~~

~~Fotocópia da Carteira de Identidade e do CPF.~~

~~Fotocópia da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP.~~

~~Fotocópia do comprovante de residência.~~

~~Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública.~~

~~Registro de nascimento de filhos, se tiver.~~

~~Declaração de bens.~~

~~Certidão/Declaração de quitação com a justiça eleitoral.~~

~~Cópia do Certificado/Declaração de aprovação em Curso Especializado de Conductor de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do CONTRAN, ainda em vigência.~~

~~Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal.~~

~~Outros documentos exigidos no ato da convocação.~~

~~O(A) candidato(a) que, no prazo determinado acima, não comparecer ou não atender aos quesitos legais, previstos no Edital Nº 002/2023 perderá o direito de ocupar a função para o(a) qual concorreu, conforme item 10.4 e 10.5 do Edital nº 002/2023.~~

~~Caso o(a) candidato(a) convocado(a) não possa assumir a vaga, o mesmo deverá apresentar, em até 48h após a data de convocação, um termo de desistência ou termo de reclassificação, estando ambos devidamente assinados e datados.~~

~~A ausência do(a) candidato(a) mediante ciência da convocação e a não apresentação dos referidos documentos solicitados neste Edital de Convocação, acarretará, automaticamente, em eliminação do(a) candidato(a), conforme itens 10.4 e 10.5 do Edital 002/2023.~~

~~Os(As) candidatas(as) abaixo relacionados, também serão contatados/notificados via WhatsApp da Secretária, através do número (88) 9 9914-8934.~~

~~Várzea Alegre, CE em 04 de abril de 2023.~~

ANEXO I

CARGO	ROTA	NOME
Motorista de Transporte Escolar – Categoria “D”	A designar	Antônio Ailton Sabino
		José Ribamar Rodrigues Lacerda
		Francisco José Alves Bezerra
		Geraldo Pedro da Silva Júnior
		Francisco Valdez Macedo Viana
		Elineudo Alves de Menezes

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

~~Várzea Alegre, CE em 04 de abril de 2023.~~

ANGELA MARIA BERNARDINO

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
 Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:0BEB4DBC

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 013/2023 DA SELEÇÃO Nº
001/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –
SEMED

~~Ficam convocados os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023, conforme ANEXO I para contratação de Servidores Públicos, conforme previsto em Edital Nº 001/2023, de Cadastro Reserva e Contratação Temporária de Servidores Públicos, da Secretaria Municipal de Educação, a comparecerem na sede da referida Secretaria, situada à Rua Maria Vitória, 32 – Centro, no dia 05 de abril de 2023, das 8h às 14h, do corrente ano, munidos das fotocópias dos documentos relacionados abaixo, a fim de procedermos à realização de contrato.~~

~~Fotocópia da Carteira de Identidade e do CPF.~~

~~Fotocópia da CTPS, constando ainda, o número do PIS ou PASEP.~~

~~Fotocópia do comprovante de residência.~~

~~Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública.~~

~~Registro de nascimento de filhos, se tiver.~~

~~Declaração de bens.~~

~~Certidão/Declaração de quitação com a justiça eleitoral.~~

~~Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal.~~

~~Outros documentos exigidos no ato da convocação.~~

~~O(A) candidato(a) que, no prazo determinado acima, não comparecer ou não atender aos quesitos legais, previstos no Edital Nº 001/2023 perderá o direito de ocupar a função para o(a) qual concorreu, conforme item 13.4 do Edital 001/2023.~~

~~Caso o(a) candidato(a) convocado(a) não possa assumir a vaga, o mesmo deverá apresentar, no ato ou posterior a convocação, o termo de desistência ou termo de reclassificação.~~

~~A ausência do(a) candidato(a) mediante ciência da convocação e a não apresentação dos referidos documentos acarretará, automaticamente, em eliminação do(a) candidato(a), conforme item 13.4 do Edital 001/2023.~~

~~Os(As) candidatos(as) abaixo relacionados, também serão contatados/notificados via WhatsApp da Secretária, através do número (88) 9 9914-8934.~~

~~Várzea Alegre, CE em 04 de abril de 2023.~~

ANEXO I

CARGO	LOCALIDADE	NOME
Professor da Educação Básica – Creche/Infantil ao 5º ano	A designar	Claudiana Bezerra da Silva Holanda

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

~~Várzea Alegre, CE em 04 de abril de 2023.~~

ANGELA MARIA BERNARDINO

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
 Luzia Ieda Luiz Maximo Menezes
Código Identificador:BD6E3883

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PELA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL 001/2023

A Prefeitura Municipal de Cariús/CE, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, divulga a abertura de inscrições do processo seletivo simplificado para formação de cadastro de reserva para contratação por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 058/2012, Resolução 17 do Conselho Nacional de Assistência Social e Resolução nº 9 de 15 de abril de 2014. NOB – SUAS/RH

2012, Resolução 036/2023 do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Caderno IGD/PBF, Tipificação dos Serviços – Resolução CNAS 109/2009 e art. 6º da LOAS, observando o seguinte:

1. DAS FUNÇÕES OFERTADAS

- a) Função: **Assistente Social;**
- b) Função: **Psicóloga (o);**
- c) Função: **Advogado;**
- d) Função: **Técnico de análise de dados e sistemas;**
- e) Função: **Supervisor/Cadastro Único;**
- f) Função: **Cadastrador/CADUNICO;**
- g) Função: **Instrutor de Oficinas: Violão, Teatro, Artes, Dança, Esportes e Artesanato para Proteção Social Básica (PSB);**
- h) Função: **Facilitador Social.**
- i) Função: **Orientador Social;**
- j) Função: **Educador Social;**
- k) Função: **Cuidador Social;**
- l) Função: **Auxiliar de Cuidador Social.**

2. DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 Os candidatos interessados deverão possuir os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

2.1.A. – Função: Assistente Social para Proteção Social Básica - CRAS

- a) Possuir **Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Superior
- e) Jornada de Trabalho: 30h semanal.

2.1.A.1. – Função: Assistente Social para Bolsa Família

- a) Possuir **Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Superior
- e) Jornada de Trabalho: 30h semanal.

2.1.A.2 – Função: Assistente Social – PSE Proteção Social Especial

- a) Possuir **Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Superior
- e) Jornada de Trabalho: 30h semanal.

2.1.B. Função: Psicólogo

- a) Possuir **Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Superior
- e) Jornada de Trabalho: 40h semanal.

2.1.C. Função: Advogado – PSE Proteção Social Especial;

- a) Possuir **Formação de Nível Superior Bacharel em Direito e Registro Profissional;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Superior.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.D. Função: Técnico de análise de dados e sistemas

- a) Possuir **Formação de Nível Médio/Técnico de Análise de Desenvolvimento de Sistemas;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.D. Função: Supervisor/Cadastro Único

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.F. Função: Cadastrador/CADUNICO

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.G. Função: Instrutor de Oficinas: Violão, Teatro, Artes, Dança, Esportes e Artesanato para Proteção Social Básica (PSB)

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.H. Função: Facilitador Social.

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**

- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.I Orientador Social;

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.J Educador Social;

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.K Cuidador Social;

- a) Possuir **Formação de Nível Médio;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Médio.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

2.1.L Auxiliar de Cuidador Social

- a) Possuir **Formação de Nível Fundamental;**
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos desde a data da inscrição;
- c) Demonstrar disponibilidade de tempo para exercer as atribuições inerentes à função contratada;
- d) Escolaridade: Nível Fundamental.
- e) Jornada de Trabalho: 40 h semanal.

3. INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e possíveis corrigendas ou aditivos, das quais não poderão alegar desconhecimento não havendo inscrição condicional ou fora de prazo estabelecido neste Edital.

3.2 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na *Secretaria Municipal de Assistência Social* de Cariús/CE, entre os dias 06 e 10 de abril de 2023, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos que compõem o *Curriculum* constante no Anexo III deste Edital e que comprovem a experiência profissional na função ao qual concorre o candidato e a participação em curso de capacitação pertinente ao serviço pleiteado.

3.3 Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição constante no Anexo II deste Edital.

3.4 O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes, sem excluir as sanções penais decorrentes de sua conduta.

3.5 O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

3.6 Os documentos solicitados deverão ser entregues devidamente preenchidos e assinados no ato da inscrição.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS – CÓPIAS AUTENTICADAS *IN LOCO*

4.1 Cópia do RG e CPF ou outro documento com foto válido;

4.2 Comprovante de Quitação Eleitoral;

4.3 Diploma de Conclusão de ensino fundamental e médio, técnico e dos cursos superiores descritos no item 2 deste edital;

Comprovante de Residência atualizado;

Declaração ou documento oficial que comprove experiência funcional.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 A seleção seguirá o cronograma descrito no Anexo I do presente Edital.

5.2 A seleção será composta por etapas classificatórias, consistente na análise do “*Curriculum Vitae*” do candidato e entrevista, mediante o preenchimento obrigatório da minuta constante no Anexo III.

5.3 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.

5.4 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.

5.4.1 Ao currículo deverão ser anexados:

a) as cópias autenticadas dos documentos que comprovem os cursos realizados (cópias autenticadas no ato da inscrição perante documentos originais);

b) declarações de emprego serão aceitas, desde que reconhecida a assinatura do declarante/empregador.

5.5 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.

5.6 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

5.7 A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos nos Anexos IV e V;

6. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A nota final dos candidatos será adquirida através da pontuação decorrente da análise curricular e entrevista.

6.2 Os resultados e decisões pertinentes ao processo seletivo serão disponibilizados na sede da Secretaria de Assistência Social de Cariús/CE, mediante publicação em flanelógrafo do respectivo Edital.

6.3 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 tempo de experiência profissional;

c) maior idade.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1 Será excluído da seleção o candidato que:

- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inverídica;
- desrespeitar membro da comissão responsável pelo processo seletivo;
- descumprir qualquer dos termos do presente Edital;
- de qualquer forma embarçar indevidamente o prosseguimento regular do presente processo seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá a interposição de recurso administrativo à Secretaria de Assistência Social mediante o modelo constante no Anexo VI:

- do indeferimento da inscrição;
- do resultado da avaliação pertinente à análise curricular e à entrevista;
- do resultado final do processo seletivo simplificado.

8.2 Todos os recursos deverão ser obrigatoriamente fundamentados, assinados pelo recorrente e encaminhados à Secretaria de Assistência Social.

8.3 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria de Assistência Social, durante os dias úteis da semana, no horário das 07:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h.

8.4 O prazo do recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data da divulgação do ato recorrido.

9. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO E DA REMUNERAÇÃO DO CONTRATADO

9.1 A vigência da presente seleção é de um ano, podendo ser prorrogado por até mais um ano.

9.2 A remuneração dos profissionais contratados a partir do processo seletivo será de:

- Função: **Assistente Social – R\$ 2.681,52 (dois mil, seiscentos e oitenta e um reais e cinquenta e dois centavos);**
- Função: **Psicóloga (o) - R\$ 2.681,52 (dois mil, seiscentos e oitenta e um reais e cinquenta e dois centavos);**
- Função: **Advogado - R\$ 2.664,09 (dois mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e nove centavos);**
- Função: **Técnico de análise de dados e sistemas - R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais);**
- Função: **Supervisor/Cadastro Único - R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais);**
- Função: **Cadastrador/CADUNICO - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais);**
- Função: **Instrutor de Oficinas: Violão, Teatro, Artes, Dança, Esportes e Artesanato para Proteção Social Básica (PSB) - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais);**
- Função: **Facilitador Social - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais).**
- Função: **Orientador Social - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais);**
- Função: **Educador Social - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais);**
- Função: **Cuidador Social - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais);**
- Função: **Auxiliar de Cuidador Social - R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais);**

9.3 O candidato contratado perceberá remuneração proporcional à sua jornada de trabalho, tendo como parâmetro o valor descrito no item 9.2.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 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.

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

- ter sido aprovado na seleção pública;
- 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.
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
- declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual e municipal;
- apresentar a qualificação exigida para a vaga, nos termos deste Edital.

10.3 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.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os candidatos serão informados sobre o resultado final da presente Seleção através de publicação no Diário Oficial dos Municípios e da afixação de Edital específico para este fim na sede da Secretaria de Assistência Social de Cariús/CE

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

11.3 O resultado final da seleção a que se refere este Edital não assegura 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.

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

Cariús, 31 de março de 2023.

MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2023

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	
Publicação do Edital	05/04/2023
Período de inscrições	06/04/2023 e 10/04/2023
Divulgação do Resultado das Inscrições e Análise de Currículos	12/04/2023
Recursos contra Indeferimento de Inscrições e Análise de Currículos	13/04/2023
Divulgação dos julgamentos dos recursos	14/04/2023
Entrevista	17/04/2023
Divulgação do Resultado Parcial	19/04/2023
Recursos	20/04/2023
Divulgação dos julgamentos dos recursos	24/04/2023
Divulgação do resultado final	25/04/2023

ANEXO II
EDITAL Nº 001/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL 001/2023
INSCRIÇÃO NÚMERO:

DESCRIÇÃO CARGO:		
Descrição da Área:		
Nome completo		
Data de nascimento ____/____/____	Estado Civil: € Casado € Solteiro € Outros	Sexo: € Feminino € Masculino
Escolaridade		
Identidade:	Órgão Expedidor/ Data Emissão	CPF:
Endereço:		
Cidade:	UF:	Fones (ou recado)
		e-mail:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n.º 001/2023 de Abertura deste processo seletivo, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, e pela fidelidade dos documentos apresentados.		
Local e data:	Assinatura do Candidato	Conferência da Comissão € Deferida € Indeferida

ANEXO III - CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO
EDITAL Nº 001/2023

Eu, _____, candidato à função de _____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópia anexa, autenticadas em cartório e/ou atestadas pela instituição responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através de análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota de aprovação.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA

EMPREGADOR	DURAÇÃO

CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO	CARGA HORÁRIA

Cariús/CE, _____ de _____ de 2023.

-----Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR
EDITAL Nº 001/2023

I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Critério: Tempo de Serviço

Requisito: Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.

Pontuação: 02 pontos por ano completo, até o máximo de 20,0 pontos.

*Máximo de 20,0 pontos

**Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

***O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

****Comprovação de experiência em cargos comissionados somente serão aceitos mediante comprovação das atribuições na área em que concorre.

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

Critério: Curso de Capacitação Profissional.

Requisito: Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.

Pontuação: até o máximo de 40 pontos

02 pontos para cada curso de 100 horas até 360 horas apresentadas e comprovadas (limitando-se a cinco cursos);

05 pontos para comprovação de título de Especialização na área (limitando-se a um curso);

10 pontos para comprovação de título de Mestrado na área (limitando-se a um curso);

15 pontos para comprovação de título de Doutorado na área (limitando-se a um curso).

* Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação;

ANEXO V
EDITAL Nº 001/2023
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

Critério:

Habilidade de Comunicação (20 pontos):

- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;
- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;
- Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;
- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

Capacidade para trabalhar em equipe (10 pontos):

- Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;
- Ser confiante e seguro na tomada de decisão;
- Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação (20 pontos):

- Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;
- Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.

Comprometimento (10 pontos):

- Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;
- Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;
- Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

*Máximo de 60,0 pontos

ANEXO VI
EDITAL Nº 001/2023

Modelo para Interposição de Recurso

Candidato(a):	
CPF:	Data de Nascimento:
Nível de Ensino/Disciplina:	
Etapa que apresenta Recurso:	
<input type="checkbox"/> Indeferimento de inscrição. <input type="checkbox"/> do resultado da avaliação pertinente à análise curricular e à entrevista; <input type="checkbox"/> do resultado final do processo seletivo simplificado	
Descrição da justificativa do recurso:	

Local e Data, de de 2023

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII
EDITAL 001/2023

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

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: ASSISTENTE SOCIAL PARA O PROGRAMA BOLSA

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias para fins do Programa Bolsa Família; Avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão do benefício Bolsa Família; Realização de visitas domiciliares; Realização de relatórios socioeconômicos e pareceres sociais para fins do Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL – PSE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às pessoas no cenário do Programa de Proteção Social, visando os seguintes objetivos: Fortalecer as redes sociais de apoio da família; Contribuir no combater a estigmas e preconceitos; Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; Prevenir o abandono e a institucionalização; Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

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 contra referenciamento; 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: ADVOGADO – PSE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de natureza jurídico-social junto as equipes de referência de proteção social especial e aos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos e elaboração de relatórios; realizar estudos de caso junto a equipe de referência; realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individual ou em grupo; trabalhar em equipe interdisciplinar; participar de reunião para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização de encaminhamentos e fluxo de informação e procedimentos; participar de ações de mobilização e enfrentamento cujos objetivos estejam relacionados ao SUAS; acompanhamento dos casos junto ao Sistema de Garantia de Direitos; participar de atividades de capacitação e reunião da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços na promoção de ações e processos socioassistenciais; executar outras tarefas compatíveis com a função.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ANÁLISE DE DADOS E SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação. Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando-os, configurando-os e conectando-os à rede local. Deve também apoiar os usuários quanto ao uso do Sistema do Cadastro Único, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: SUPERVISOR/CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando os à revisão ou à digitação, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas. Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema do Cadastro Único, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resulta - dos atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas.

FUNÇÃO: FACILITADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço socioeducativo, juntamente a equipe de trabalho; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; OU Organizar e coordenar as atividades sistemáticas artísticas e culturais; Organizar e coordenar eventos artísticos e culturais; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço socioeducativo, juntamente a equipe de trabalho; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FUNÇÃO: CADASTRADOR CADÚNICO

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

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: CUIDADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas com atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários, atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Potencializar a convivência familiar e comunitária estabelecendo para potencializar os vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar buscando apoiar as famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar, como também participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas e apoiar, monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, auxiliar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Acompanhar os usuários em atividades externas e desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializando a convivência familiar e comunitária.

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas desenvolvendo atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, desenvolver atividades com instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social.

FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas através de registro de acordo com as necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Participar do planejamento das ações, organizar, facilitar atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Como também acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade, participar das mobilizações e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho, na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar, na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

Publicado por:
Maria Ivone Palacio de Oliveira
Código Identificador:F9E88831

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Extrato da Ata de Registro de Preços Nº 005/2023-SMS
Oriunda do Pregão Eletrônico Nº 2023.02.27.015-PE-SMS-SRP

Parte: Município de Chorozinho – CE, através do Fundo Municipal de Saúde, com sede na Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, 703, Centro, CEP. 62.875-000 - Chorozinho, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.420.962/0001-16, Órgão Gerenciador, neste ato representado pela Secretária de Saúde Sra. Luiza Carmem de Freitas Menezes Bessa.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, do Hospital Municipal e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Chorozinho-Ce.

Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, em 29 de março de 2023.

Fundamentação Legal:

- I. No Pregão nº 2023.02.27.015-PE-SMS-SRP.
- II. Nos termos do Decreto Municipal nº 018/2017.
- III. Na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- IV. Na Lei Federal nº 10.520/02.

Empresa detentora da Ata: Comercial Soares Ns Ltda, com sede em: R Coronel Ribeiro da Silva, 482 - Farias Brito – Fortaleza-Ce – CEP 60.010-890, inscrita no CNPJ/MF nº 13.485.158/0001-40, representada por Sr. Nelson Soares da Silva CPF: 198.338.734-72.

Preços: Os preços estão registrados nos termos das propostas vencedoras do Pregão Eletrônico Nº 2023.02.27.015-PE-SMS-SRP, conforme abaixo:

Lote 01 – Aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, do Hospital Municipal e das Unidades Básicas de Saúde do Município.

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT	VALOR REGISTRADO (R\$)	UNIT.	VALOR TOTAL (R\$)
1	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº3 COM TINTA AZUL, 6,7 CM	UND	RADEX	70	6,11		427,70