

## LEI MUNICIPAL Nº 1.784/2023

## ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.746/2023 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O ~~PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI/CE~~, no uso das atribuições constitucionais e legais inerentes ao cargo, faz saber que a ~~CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI~~, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

~~Art. 1º. O Anexo II da Lei Municipal nº 1.746/2023, passa a vigorar com a redação a seguir:~~

~~ANEXO II~~

Cargo	Quantidade	Remuneração	Carga horária	Descrição
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Um Salário Mínimo Vigente	40h/semanais	Manter a limpeza dos ambientes do equipamento, efetuar a coleta de lixo e dos demais resíduos, dando-os a destinação correta. Lavar e guardar os materiais utilizados, bem como realizar demais atividades correlatas que contribuam com a manutenção da higiene do local.
Magarefe	15	Um salário mínimo vigente	40h/semanais	Realizar atividades concernentes ao abate, esquiteamento, desossamento e demais operações correlatas.
Médico veterinário	01	R\$ 2.500,00	20h/semanais	Desempenhar atividades profissionais de caráter técnico indispensáveis para a operacionalização do equipamento, como a inspeção do abate e a fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica, guardando a observância das notas técnicas, instruções normativas e demais legislações que tratem da matéria. Planejar e executar programas de defesa sanitária e políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais. Orientar e responsabilizar-se pela operacionalização dos serviços ofertados no equipamento. Zelar pela vigilância sanitária. Elaborar e participar de ações de sensibilização da população quanto à segurança alimentar. Desenvolver demais atividades correlatas a sua formação profissional.
Motorista Cat. D	01	Um Salário Mínimo Vigente	40h/semanais	Dirigir e conservar os veículos da frota do equipamento, em atenção as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.
Operador de caldeira	03	R\$ 1.500,00	40h/semanais	Operar e controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água, trabalhando segundo normas de segurança, bem como realizar outras atividades correlatas.
Vigia	02	Um Salário Mínimo Vigente	30h/semanais	Vigiar, zelar, conservar e guardar o patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes.

~~Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, CEARÁ, EM 26 DE MAIO DE 2023.~~

~~JOÃO PAULO FURTADO~~

~~Prefeito Municipal de Mauriti/CE~~

**Publicado por:**

Jocian Almeida de Sousa

**Código Identificador: 4AA7AE0B**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL N° 001/2023SDS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CARGOS DIVERSOS**

O município de Mombaça/CE, através da Secretaria de Desenvolvimento Social e da comissão organizadora do processo seletivo simplificado nomeado pela Portaria nº 31.05.001/2023 responsáveis pela realização deste certame, tornam público para o conhecimento dos interessados o presente edital, que regulamenta o processo seletivo simplificado nº 001/2023-SDS tendo como base a Lei Complementar nº 825/2023 de 23 de Maio de 2023, visando a contratação temporária de pessoal para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social de Mombaça e as Leis complementares, nº 783/2019 e a nº 824/2023 que criam os cargos objeto do edital. As referidas contratações visam atender a toda equipe da Secretaria de Desenvolvimento social.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado será por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

NÍVEL MÉDIO							
Item	Descrições de Cargos	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Localidade	Pré- Requisito	Cadastro Reserva
01	Visitador	10	R\$ 1.320,00	40 horas	Sede	Ensino Médio completo	10 vagas
02	Orientador Social	03	R\$ 1.320,00	40 horas	CRAS São José	Ensino Médio completo	02 vagas
03	Orientador Social	03	R\$ 1.320,00	40 horas	CRAS Iracema	Ensino Médio completo	02 vaga
04	Educador social	03	R\$ 1.320,00	40 horas	CREAS	Ensino Médio completo	02 vaga
05	Entrevistador	04	R\$ 1.320,00	40 horas	IGD	Ensino Médio completo	02 vaga
06	Digitador	04	R\$ 1.320,00	40 horas	IGD	Ensino Médio completo	02 vaga
07	Facilitador de oficinas	03	R\$ 1.320,00	40 horas	SCFV	Ensino Médio completo	02 vaga

NÍVEL SUPERIOR							
Item	Descrições de Cargos	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Localidade	Pré-Requisito	Cadastro Reserva
01	Assistente Social	08	R\$ 2.100,00	30 horas	Secretaria de Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo na área de atuação	04 vagas
02	Advogado	01	R\$ 2.200,00	20 horas	Secretaria de Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo na área de atuação	01 vaga
03	Psicólogo	05	R\$ 2.000,00	40 horas	Secretaria de Desenvolvimento Social	Ensino Superior Completo na área de atuação	03 vagas
04	Supervisor Criança Feliz	01	R\$ 1.600,00	40 horas	Criança Feliz	Ensino Superior Completo (Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo)	01 vaga

1.2 As avaliações do processo seletivo serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 Os candidatos interessados em atuar trabalharão exclusivamente vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Mombaça- CE.

1.4 Os candidatos interessados poderão se inscrever em uma única função, das dispostas no item 1.1.

1.5 Para os cargos descritos acima de nível médio e superior as avaliações do processo seletivo simplificado serão compostas de duas etapas: **Análise de Curricular e Entrevista.**

1.6 A realização das etapas seguirá as datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (**ANEXO I**) deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas entrevista fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.7 O cronograma apresentado neste edital poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das entrevistas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.

1.8 No **ANEXO VII** deste edital, constam as atribuições resumidas dos cargos.

1.9 Os candidatos classificados e aprovados serão contratados sob regime de contrato temporário, nos termos da legislação vigente.

1.10 O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicados no site do município [www.mombaca.ce.gov.br](http://www.mombaca.ce.gov.br).

1.11 Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no processo seletivo e necessidade da administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas, na Casa dos Conselhos situada na Rua Padre Sarmento, 10 Bairro Centro, Mombaça/Ce, no período de 06 junho de 2023 a 07 de junho de 2023, Horário de 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas.

2.2 Não serão permitidas inscrições pelos correios, internet e fora do prazo estabelecido no cronograma.

2.3 Não será cobrado taxa de inscrição nem qualquer outro valor sobre qualquer título.

2.4 A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio, ou ainda poderá ser via **procuração com a assinatura semelhante à constante do RG**, exigido para apresentação no ato da inscrição.

2.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.

2.6 **A inexistência, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventualmente falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.**

2.7 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição.

2.8 Os documentos exigidos no **item 2.9** deste edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.**

2.9 NO ATO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:

1. Entregar a ficha de inscrição (ANEXO II) devidamente preenchida;
2. Currículo padronizado devidamente preenchido (ANEXO III) para nível médio e (ANEXO IV) para nível superior;
3. Informar na ficha de inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo;
4. Apresentar cópias dos seguintes documentos:
  - a) RG (Carteira de Identidade);
  - b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
  - c) Comprovante de endereço;
  - d) Certificado declaração de conclusão de ensino médio;
  - e) Certificado ou declaração do ensino superior;
  - f) Carteira de Registro Profissional de acordo com sua área;
  - g) Carteira de reservista para homens;
  - h) Comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - i) Declaração de antecedentes criminais.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição da República Federal do Brasil, **serão reservadas 5%, das vagas abertas** neste processo seletivo simplificado para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência.

3.2 Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionada no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça- STJ.

3.3 O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato de sua inscrição, **fotocópia do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência** que possui, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), indicando ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

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

**3.5 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.**

## 4. DA SELEÇÃO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado acontecerá em duas fases e terá caráter classificatório e eliminatório, devendo alcançar um total máximo de 100 (cem) pontos.

4.2 O candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais** do total de pontos previstos no currículo e na entrevista para não ser eliminado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

4.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da entrevista.

4.4 Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da entrevista, sob pena de exclusão sumária do certame, caso telefone venha a “tocar, vibra, chamar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.

4.5 A primeira etapa será a entrega do currículo padronizado no ato da inscrição, conforme o ANEXO III e IV.

4.6 No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do ANEXO II, e no ANEXO III e IV no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.

4.7 A análise de currículo terá caráter classificatório e eliminatório para nível médio e superior, sendo que o candidato deverá ter sua pontuação mínima de 20 pontos e no máximo 40 pontos. ANEXO III e IV.

4.8 Somente serão considerados os certificados referentes aos Cursos na área da Assistência Social de, no mínimo, 30 (trinta) horas.

4.9 A segunda etapa, para cargos de nível médio e superior, consistirá em entrevista, de caráter classificatório com no mínimo 30 pontos e no máximo 60 pontos, em que será analisada a aptidão para o cargo, desenvoltura e análise comportamental.

4.10 Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA NÍVEL MÉDIO

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Declaração de experiência na área de atuação para o cargo que vai concorrer, período máximo de 05 anos.	Mínimo 01 ponto (um) ano e no máximo 05 pontos (cinco) anos.	05 (cinco) pontos completos
B	Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área da assistência social, com carga horária de no mínimo 30 horas.	30 horas valor de 1,0 ponto por curso, máximo 2 cursos; 40 horas valor 2,0 pontos por curso, máximo 3 cursos; 60 horas valor de 3,0 pontos por curso, máximo 03 cursos; 80 horas valor de 4,0 pontos por curso, máximo de 02 cursos. 120 horas valor de 5,0 pontos por curso, máximo 02 cursos	Valor total de 35 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>40 pontos</b>

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA NÍVEL SUPERIOR

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Declaração de experiência na área de atuação para o cargo que vai concorrer, período máximo de 05 anos.	Mínimo 01 ponto (um) ano e Máximo 05 pontos (cinco)	05 (cinco) pontos completos
B	Curso de atualização ou aperfeiçoamento na área que concorre com carga horária de no mínimo 30 horas.	30 horas valor de 0,5 ponto por curso, máximo 02 cursos; 40 horas valor 1,0 pontos por curso, máximo 04 cursos; 60 horas valor de 1,5 pontos por curso, máximo 04 cursos; 80 horas valor de 3,0 pontos por curso, máximo de 03 cursos. 120 horas valor de 3,5 pontos por curso, máximo 02 cursos	27 (vinte sete) pontos completos
C	Pós-Graduação	Máximo de 02 pós-graduação, valendo 4,0 para cada pós graduação.	8 (oito) pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>40 pontos</b>

4.11 Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão levados em consideração para efeito de pontuação.

4.12 As Declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável e estando com data atualizada com no máximo 30 dias da data de emissão, não serão levadas em consideração para efeito de pontuação.

## 6. DOS RECURSOS

6.1 Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no ANEXO VI, para questionamentos das publicações de resultados dos títulos e da entrevista.

6.2 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Desenvolvimento Social do município de Mombaça/CE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:

- Apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário ANEXO VI, no período estabelecido no Edital;
- Podendo ser transcrito em letra legível ou impresso, contendo, obrigatoriamente, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato.
- Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar em cada recurso todo o conteúdo que entender ser de direito.
- O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente.
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido;
- Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

7.1 Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota maior para nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo que, as notas obtidas análise do currículo e a entrevista.

7.2 Será aprovado/classificado o candidato que obtiver pontuação máxima entrevista e a análise do currículo.

7.3 A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em ANEXO I, nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

7.4 O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com as Leis Municipais Complementares nº 757/2017, nº 782/2019, nº 783/2019 e a nº 824/2023.

7.5 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia original dos seguintes documentos:

- a) RG (Carteira de Identidade);
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- g) Certidão ou Atestado de que não possui Antecedentes Criminais;
- h) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- i) Cópia do cartão do PIS/PASEP;
- j) 01 Foto 3x4 colorida recente;
- k) Se Pessoa com Deficiência deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no **ANEXO V**.

7.6 Identificada a qualquer tempo, **irregularidade na apresentação dos documentos** acima mencionados, o candidato responsável será **eliminado do Processo Seletivo**, e responderá civilmente e criminalmente.

7.7 O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 7.5**, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria de Assistência Desenvolvimento Social de Mombaça/CE, no período de expediente.

## 8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 No caso de empate na classificação empate na classificação final dar preferência, sucessivamente, ao candidato com:

- a) Maior pontuação de títulos
- b) Maior idade.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 No que tange os cargos propostos de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo determinado, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, no âmbito do Município, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

9.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

9.3 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

9.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoa da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

9.5 Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido exonerado ou ter tido o contrato rescindido, por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

9.6 As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município de Mombaça/CE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

9.7 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.

9.8 Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Assistência Social de Mombaça/CE.

9.9 São partes integrantes deste edital os seguintes **ANEXOS**: Anexo I – Cronograma; Anexo II- Ficha de Inscrição; Anexo III – Currículo Padronizado Nível Médio; Anexo IV- Currículo Padronizado Superior; Anexo V- Requerimento de Vaga para Pessoa com Deficiência; Anexo VI - Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VII – Atribuições dos Cargos.

9.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mombaça/CE, 31 de maio de 2023

**MARIA DE FATIMA DE SOUSA LIMA**

Secretária Desenvolvimento de Social

## ANEXO I – CRONOGRAMA

Datas e Prazos	Descrição das atividades	
31 de maio de 2023	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	
06 e 07 de junho de 2023	INSCRIÇÕES - Casa dos Conselhos situada na Rua Padre Sarmento, nº 10 Bairro Centro, Mombaça/Ce, no período de 05 junho de 2023 à 07 de junho de 2023, horário de 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas;	
12 e 13 de junho	Período para Análise de Inscrição	
14 de junho	Divulgação da listagem das inscrições deferidas.	
14 de junho	Divulgação do local e do horário e salas para realização da entrevista	
15 de junho	Resultado Análise de Currículo.	
19 a 21 de junho	Entrevista.	
23 de junho	Divulgação do Resultado Final Preliminar.	
26 e 27 junho	Recurso contra Resultado Preliminar.	
28 junho	Divulgação do Resultado Final com Análise do Recurso	
30 junho	Convocação.	
Nº DA INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____.	
NOME:		
RG:	CPF:	
CARGO:		
ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDADE:	( ) ENSINO MÉDIO COMPLETO
		( ) ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	Cel: ( )

POSSUI ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA: ( )SIM ( )NÃO. / QUAL DEFICIÊNCIA: _____		
Assinatura do Candidato(a) _____	Responsável pela inscrição _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____		
NOME: _____		
RG: _____	CPF: _____	
CARGO ESCOLHIDO:	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR
	VISITADOR SOCIAL( )	ASSISTENTE SOCIAL( )
	FACILITADOR DE OFICINAS( ) ORIENTADOR SOCIAL	ADVOGADO( )
	DIGITADOR( )	PSICÓLOGO( )
	ENTREVISTADOR( )	SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ( )
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____	DATA: ____/____/____	

## ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

### ANEXO III CURRÍCULO PADRONIZADO –NÍVEL MÉDIO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de NÍVEL MÉDIO, cujo número de Inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, que compõe este currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular.

#### 2- CURSO DE CAPACITAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 30H (Trinta Horas)

NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
2.8	
2.9	
2.10	
2.11	
2.12	

#### 3- EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME DA ESCOLA /UNIVERSIDADE	ANO
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato Técnico

\_\_\_\_\_  
responsável pelo recebimento

### ANEXO IV CURRÍCULO PADRONIZADO - NÍVEL SUPERIOR

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de NÍVEL SUPERIOR, cujo número de Inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei folhas, que compõe este currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular.

#### 2- CURSO DE CAPACITAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 30 HORAS (Trinta Horas)

NOME DO CURSO/ESPECIALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
2.8	
2.9	
2.10	
2.11	
2.12	

#### 3- EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME DA ESCOLA /UNIVERSIDADE	ANO
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato Técnico

\_\_\_\_\_  
responsável pelo recebimento

#### ANEXO V

#### REQUERIMENTO DE VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E /OU CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
Inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
n.º \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado Edital nº  
001/2023 da Prefeitura Municipal de Mombaça-CE, INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_, para o cargo de: \_\_\_\_\_  
CID: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato Técnico

\_\_\_\_\_  
responsável pelo recebimento

#### ANEXO VI

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
Nº DE IDENTIDADE:	CPF:
TIPO DE RECURSO: <input type="checkbox"/> Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Contra dos títulos <input type="checkbox"/> Contra a entrevista <input type="checkbox"/> Outro: _____	
Alegações com a devida fundamentação.	

#### REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

#### ANEXO VII

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### Visitador social

Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com o apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência).

##### Facilitador de Oficinas

Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

Promover a inclusão de pessoas com deficiência; contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Fortalecer a interação intergeracional; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;

Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas;

##### Educador Social

-Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros; Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; Desenvolver atividades educativas culturais e sociais; Orientação de grupos, famílias; -Planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais etc, sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leitura e discussão de textos;

Planejar e executar atividades com diversos materiais e equipamentos, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc;

##### Orientador Social

Desenvolver 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 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; Apoiar e desenvolver atividades de

abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais 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 na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

#### **Entrevistador**

Acolher e ofertar informações a realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Analisar e compilar dados, oitiva de usuários do sistema de assistência social; Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básico e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

#### **Digitador**

Cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público voltado para o seu cargo de atuação, capacitação comprovada como entrevistador certificada pelo MDS e/ou declaração da fornecida por secretaria ou órgão municipal de área social indicando habilitação, com firma devidamente reconhecida em se tratando de outro município; Conhecimento da realidade do território; Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento sobre o CADUNICO e o PROGRAMA BOLSA FAMILIA; Boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens e famílias; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário; Capacidade de trabalho em equipe.

#### **Supervisor**

Profissional responsável por encaminhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; o supervisor deve buscar, por intermédio do Cras:

- Viabilizar a realização de atividades, em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias em rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria atenção às famílias .

#### **Advogado**

Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual; Familiar; Grupo. Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso; Intervenções; Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; Encaminhamentos. Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.

#### **Assistente Social**

Participar de reuniões com profissionais, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver permanentes; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersectoriais; realizar avaliação do impacto das ações implementada através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; desenvolver ações intersectoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; realizações de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos; desenvolver ações de caráter social, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; integrar-se na rede de serviços oferecidos realizando referência e contra referência seguindo o fluxo pré estabelecido mantendo o vínculo os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades.

#### **Psicólogo(a)**

Cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público voltado para o seu cargo de atuação, realizar atendimentos, individuais e/ou em grupos como parte do trabalho de acompanhamento familiar nas unidades socioassistenciais; fazer visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; executar estudos psicossociais para identificação de demandas e necessidades dos usuários das unidades socioassistenciais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais, fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência, participar nos conselhos municipais, de direitos na condição de conselheiro, organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de assistência social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários.

**Publicado por:**

Carlos Audi Pereira e Silva

**Código Identificador:**FDA8A206

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI Nº 442, DE 31 DE MAIO DE 2023.**

*Dispõe sobre a ratificação de alterações do Protocolo de Intenções do Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Região Cariri Oeste e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALITRE, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 103, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: