

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA Nº 02/2023**

**SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

José Leite da Costa, 619 – Serrinha CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará CNPJ: 13.637826/0001-08

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA Nº 02/2023**

O **MUNICÍPIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, faz saber que se encontra aberta inscrições para a contratação temporária para cadastro de Reserva de profissionais elencados no ANEXO III deste edital, visando o atendimento das necessidades deste Ente, nos termos da Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013 e do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, instituindo as seguintes disposições:

**1.0. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O processo de seleção de candidatos para contratação de cadastro de reserva, regido por este edital, será realizado em regime de designação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público municipal, conforme o princípio da supremacia do interesse público e a obediência as regras de impessoalidade, imparcialidade e publicidade, sendo garantida a legalidade deste certame pela Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013.

1.2. O processo de seleção será diante da necessidade de formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social,

1.3. A convocação dos aprovados nos cargos serão mediante as licenças concedidas aos servidores públicos, bem como a vacância de cargos públicos, nos termos dos artigos 44 e ss. e 90 e ss., do Estatuto dos Servidores Públicos, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o provimento dos cargos públicos, ainda que de forma temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do trabalho dos servidores públicos no desenvolvimento das atividades realizadas nos equipamentos públicos que compõem o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

1.4. Dar-se-á o processo de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva para cargos públicos efetivos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária visa selecionar profissionais para prestarem serviços pertinentes a execução de programa municipal e federal, bem como serviços tidos como essenciais ao atendimento direto à população de Mauriti;

1.5. Os candidatos que estiverem habilitados serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, não serão convocados de forma imediata, por se tratar de Processo Seletivo destinado à Contratação Temporária para cadastro de reserva destinados a cargo públicos efetivos.

1.7. O processo seletivo simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de currículos e de entrevista.

1.8. Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

**2.0. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de 05/06/2023 à 07/06/2023 entre o horário das 08:00h as 14:00h, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua José Leite da Costa, Bairro Serrinha, CEP 63210-000, Mauriti – CE.

2.2. Os custos da inscrição será 2kg de alimentos não perecível.

2.3. No ato da inscrição os candidatos deverão preencher os dados exigidos no item 3.1 e anexar a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição constante no ANEXO IV, devidamente preenchida e assinada;
- b) Registro Geral de Identidade;
- c) CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;
- g) Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função, bem como comprovante de inscrição e regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo);
- h) Currículo atualizado

I) Certificado (s) comprobatório (s) dos cursos e/ou experiências elencado (s) no currículo e exigidos, nos critérios de seleção (ANEXO V)

2.4. Para ratificação da legalidade das cópias dos documentos colacionados à inscrição será exigida a apresentação dos documentos originais;

2.5. O candidato ao presente certame só poderá concorrer a apenas um cargo público.

2.6. Serão considerados documentos de identidade, para os fins do item “2.3, a)”, carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação;

2.7. As informações prestadas na ficha de Inscrição são de INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, dispondo a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

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

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

2.10. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do(a) procurador(a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.

**3.0. DOS REQUISITOS**

3.1. São requisitos para a investidura no cargo público:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função constantes no ANEXO III deste edital;
- c) Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) Comprovação de Conclusão de nível superior, com certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, para os níveis do cargo pretendido;
- f) Não possuir vínculo empregatício com o Município de Mauriti-CE, no ato da contratação;
- g) Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
- h) Para o cargo de nível fundamental será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Fundamental;
- i) Para o cargo de nível médio será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Médio;

- j) Para o cargo de nível superior será exigido Diploma de Graduação, sendo a certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, bem como a inscrição nos devidos conselhos e está devidamente regularizada;
- 3.2. No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.
- 3.3. A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.
- 3.4. Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;
- 3.5. Concluída a inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante.
- 3.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;
- 3.7. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos candidatos.

#### **4.0. DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1 O processo de seleção será realizado em duas etapas, sendo a análise curricular classificatória e a entrevista de caráter eliminatório.
- 4.2 A primeira etapa será a inscrição e avaliação do currículo.
- 4.3. Na análise curricular, será levado em consideração o mérito científico, tecnológico e/ou profissional, devidamente comprovado por documentos válidos, segundo os critérios de pontuação definidos no ANEXO V deste Edital.
- 4.5. A análise curricular é de caráter classificatório.
- 4.6 A segunda etapa será a realização de entrevista, para todos os candidatos que entregarem os currículos.
- 4.7. A entrevista será individual e ocorrerá de forma presencial.
- 4.8. Serão considerados aprovados na segunda etapa os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 05 (cinco) pontos.
- 4.9. Para efeito de classificação final dos candidatos aprovados, será considerado o somatório das pontuações das duas etapas.
- 4.10. A classificação final será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Mauriti. Contendo a classificação, o nome do candidato, informação do cargo para o qual concorreu, a pontuação obtida e se participou da etapa de entrevista.
- 4.11. A análise curricular e a entrevista serão coordenadas pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 613, de 25 de maio de 2023.
- 4.12. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados neste processo seletivo, será utilizado como critério de desempate a idade cronológica maior. Persistindo o empate, será utilizada a maior nota na entrevista como critério para estabelecer a classificação dos candidatos.

#### **5.0. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS**

- 5.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal da Assistência Social de Mauriti e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito da Secretária de Assistência Social, havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.
- 5.2. A aprovação no presente certame não garante o direito líquido e certo à convocação.
- 5.3. Os candidatos convocados deverão comparecer após convocação que se dará através do Diário Oficial dos Municípios, na Sede da Secretaria Municipal da Assistência Social de Mauriti, para entrega dos seguintes documentos:
- Carteira de identidade/Registro Geral - RG, não deve ser substituído por outro documento.
  - Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - Título de Eleitor com comprovante da última votação;
  - Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;
  - Nº do PIS/PASEP (informar se não possuir);
  - Comprovante de residência (atual);
  - Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);
  - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
  - Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos;
  - Declaração de bens, modelo no ANEXO VII (somente para os que forem contratados);
  - Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO VIII (somente para os que forem contratados);
  - Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.
  - Atestado médico que indique a capacidade física e mental para assumir o cargo público.
  - Conta bancária.
- 5.4. A contratação terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, com prazo limite de 02 (dois) anos, de acordo com o art. 4º da Lei nº 1191/2013.
- 5.5. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauriti, sendo considerado sem vínculo efetivo e com vinculação, obrigatória, ao Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações posteriores.

#### **6.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. Recursos quanto à classificação do candidato, bem como dúvidas e questionamentos ao presente edital deverão ser interpostos, posterior à divulgação do resultado parcial, protocolados junto à Secretaria de Assistência Social do Município, de acordo com o ANEXO VI, deste edital.
- 6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.
- 6.3. Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do candidato das normas constantes deste edital;
- 6.4. Os candidatos classificados serão convocados no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.
- 6.5. O cronograma de atividades previsto no ANEXO II poderá sofrer alterações, como a alteração de datas, sendo responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de que tratem do processo seletivo.
- 6.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial do Municípios - [www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br), as informações publicadas que tratem das etapas do processo seletivo.
- 6.7. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria solicitante da demanda, o direito de proceder às contratações no número permitido pela disponibilidade financeira do município de Mauriti-CE.
- 6.8. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.
- 6.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 6.10. Caso seja necessário deslocamento para os distritos, ocorrerá por conta do profissional.

Mauriti-CE, 30 de Maio 2023

**CLAUDIA FERNANDA MOREIRA**  
Secretária de Assistência social

**ANEXO**

## ANEXO I

## PORTARIA Nº 613, DE 25 DE MAIO DE 2023.

**NOMEIA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PÚBLICOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fulcro no artigo 178, inciso II, alínea c, da Lei Orgânica desta municipalidade;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.191/2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público;

**CONSIDERANDO** as licenças concedidas aos servidores públicos, bem como a vacância de cargos públicos, nos termos dos artigos 44 e ss. e 90 e ss., do Estatuto dos Servidores Públicos, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o provimento dos cargos públicos, ainda que de forma temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do trabalho dos servidores públicos no desenvolvimento das atividades realizadas nos equipamentos públicos que compõem o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal Nº39, de 25 de maio de 2023, que institui o processo seletivo para formação de cadastro de reserva de servidores públicos, visando a contratação temporária para provimento de cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Criar a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva de servidores públicos, visando a contratação temporária para provimento de cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Estabelecer como responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Organização deste Processo Seletivo que se trata, a deliberação de eventuais dúvidas suscitadas, bem como a competência para criação do Edital de Seleção.

**Art. 3º** - Nomear a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, que será composta pelos seguintes servidores:

- a. RENATO MARCELINO DOS SANTOS - PRESIDENTE.
- b. WALLACY MENESES DE MORAES TAVARES - MEMBRO.
- c. MARIA ELIANE PEDRO DOS SANTOS PEREIRA – MEMBRO.

**Art. 4º** - Estipular que a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo deve restringir-se ao desenvolvimento de competências previstas neste instrumento, ficando automaticamente extinta após o cumprimento de sua finalidade.

**Art. 5º** - Ordenar que ficam revogadas as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, 25 DE MAIO DE 2023.

**JOÃO PAULO FURTADO**

Prefeito Municipal de Mauriti – CE

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

| FASE   | PRAZO                   |
|--|-------------------------|
| DIVULGAÇÃO DO EDITAL   | 31/05/2023              |
| INSCRIÇÕES   | 05/06/2023 à 07/06/2023 |
| EDITAL COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS  | 08/06/2023              |
| RECURSO CONTRA EDITAL COM INSCRIÇÕES INDEFERIDAS                                 | 12/06/2023              |
| EDITAL COM RESULTADO PÓS RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES              | 13/06/2023              |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA                             | 14/06/2023              |
| RECURSO CONTRA A PRIMEIRA ETAPA  | 15/06/2023              |
| RESPOSTA AOS RECURSOS  | 16/06/2023              |
| EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA SEGUNDA FASE (ENTREVISTA) | 16/06/2023              |
| REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA   | 19/06/2023              |
| EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS                                | 20/06/2023              |
| RECURSO CONTRA O EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS                | 21/06/2023              |
| RESPOSTA AOS RECURSOS  | 22/06/2023              |
| EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO FINAL/CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS                          | 23/06/2023              |

**ANEXO - III : VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS.**

| FUNÇÃO                              | QTD CADASTRO DE RESERVA | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO MENSAL | ATRIBUIÇÕES   | CONTEÚDO  |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------------|---|---|
| ASSISTENTE SOCIAL<br>Nível Superior | 2                       | 30H           | RS2.215,34         | Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuários e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. | - Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; - Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; |
| PSICÓLOGO<br>Nível Superior         | 2                       | 40H           | RS2.215,34         | Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas e afins.  | -Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; - Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;  |
| ADVOGADO<br>Nível Superior          | 2                       | 20h           | RS2.500,00         | Orientação técnico-jurídica, que consiste em orientações acerca de direitos e encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de vulnerabilidade e pela discriminação; perda ou iminência de perda   | -Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; - Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho            |

|  |   |     |              |   |   |
|--|---|-----|--------------|---|---|
|  |   |     |              | de bens e acesso aos recursos materiais e culturais; fragilização ou conflito dos vínculos familiares e sociais. O atendimento jurídico consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando identificadas situações de risco e violação de direitos.  | em grupo;   |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS<br>Nível Fundamental | 2 | 40h | RS\$1.320,00 | Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobiliários, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede do órgão; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem dos seus superiores  | • Cuidados básicos de limpeza; • Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; • Ética e relacionamento no trabalho; • Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho; • Técnicas de manuseio, conservação e economia de produtos de limpeza; • Manuseio de equipamentos em geral; • Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; • Atribuições relativas ao cargo. |
| COZINHEIRO<br>Nível Fundamental                  | 2 | 40h | RS\$1.320,00 | Compete ao cargo fazer refeições, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: I- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; II- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; III conservar o local de preparação das refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; IV- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; VI- preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e VII- zelar pelo material de uso e consumo na preparação das refeições, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; | Cuidados básicos com os alimentos; • Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; • Ética e relacionamento no trabalho; • Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho; • Técnicas de manuseio, conservação e economia dos produtos; • Manuseio de equipamentos em geral; • Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; • Atribuições relativas ao cargo.       |
| DIGITADOR CADASTRO<br>Nível Médio                | 2 | 40h | RS\$1.320,00 | Executar a partir dos gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico; Verificar conteúdos e finalidades dos documentos-base recebidos para gravação; Digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida; Editar instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Executar outras tarefas afins.   | - Legislação pertinente ao Cadastro Único - Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; - Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;   |
| ORIENTADOR SOCIAL<br>Nível Médio                 | 2 | 40h | RS\$1.320,00 | Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; 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, conteúdo do serviço; identificar problemas sociais e encaminhá-los aos técnicos de referência do CRAS.   | -Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; - Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;  |
| AGENTE ADMINISTRATIVO CRAS<br>Nível Médio        | 2 | 40h | RS\$1.320,00 | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços burocráticos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.   | - Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; - Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;   |
| ENTREVISTA DOR<br>Nível Médio                    | 2 | 40H | RS\$1.320,00 | É a pessoa encarregada de realizar a entrevista, ou seja, de aplicar os questionários – fazer as perguntas, escutar e registrar as respostas das pessoas entrevistadas – de acordo com os procedimentos e normas definidas.   | - Legislação pertinente ao Cadastro Único - Legislação pertinente a Política de Assistência Social - Responsabilidade e postura profissional e no atendimento; -Ética e relacionamento no trabalho; - Relacionamento interpessoal e trabalho em grupo;  |

**ANEXO IV**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ EDITAL 02/2023.**

|  |      |         |         |
|--|------|---------|---------|
| Nome Completo:   |      |         |         |
| RG:  | CPF: |         |         |
| Endereço:  | Nº:  | Bairro: | Cidade: |
| FUNÇÃO A QUAL DESEJA CONCORRER:  |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Registro Geral de Identidade;   |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;   |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de residência;  |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;  |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;   |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função, bem ( ) como comprovante de inscrição e regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo); |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Currículo atualizado  |      |         |         |
| <input type="checkbox"/> Certificado(s) comprobatório(s) dos cursos e/ou experiências elencado(s) no currículo e exigidos, nos critérios de seleção  |      |         |         |
| <b>FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR</b>  |      |         |         |
| Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (cada curso será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 cursos).  |      |         |         |
| Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 0,5 pontos, com o máximo de 4 cursos).  |      |         |         |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |      |         |         |
| LOCAL:   |      |         |         |
| CARGO:   |      |         |         |
| ATIVIDADE DESEMPENHADA:  |      |         |         |
| LOCAL:   |      |         |         |
| CARGO:   |      |         |         |
| ATIVIDADE DESEMPENHADA:  |      |         |         |
| LOCAL:   |      |         |         |
| CARGO:   |      |         |         |
| ATIVIDADE DESEMPENHADA:  |      |         |         |
| LOCAL:   |      |         |         |
| CARGO:   |      |         |         |
| ATIVIDADE DESEMPENHADA:  |      |         |         |

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ EDITAL 02/2023.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função Inscrita: \_\_\_\_\_  
Lotação pretendida: \_\_\_\_\_

Mauriti, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### ANEXO V CRITERIOS DE PONTUAÇÃO – ETAPA DE ANALISE CURRICULAR

| ITEM  | CRITERIOS  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|------------------|
| 1   | Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 0,5 pontos, com o máximo de 4 cursos).                                    | 02               |
| 2   | Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (cada curso será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 cursos).  | 02               |
| 3   | <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b><br>- Candidato que comprove experiência de trabalho na função escolhida.<br>(Cada 6 meses será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 anos). | 04               |
| 4   | Para os itens 1 a 2 será acrescentado 01 ponto à pontuação dos itens se pelo menos um curso de qualificação, for na área a fim.  | 02               |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                             |  | 10               |
| <b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - ETAPA DE ENTREVISTA</b> |  |                  |
| ITENS   | CRITÉRIO   | PONTUAÇÃO        |
|   | Oralidade  | 0a2              |
|   | Segurança  | 0a2              |
|   | Objetividade   | 0a2              |
|   | Habilidade para trabalhar em equipe  | 0a2              |
|   | Conhecimento da área a fim   | 0a2              |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                             |  | 10               |

### ANEXO –VI FORMULARIO PARA RECURSOS

NOME: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ Nº INSCRITO: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
QUESTIONAMENTO: \_\_\_\_\_  
EMBASAMENTO: \_\_\_\_\_  
MAURITI-CE; \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**ANEXO - VII**  
(apresentar no ato da contratação)

### DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), Estado civil: \_\_\_\_\_ portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_ E CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ município de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, venho declarar :

| BEM | VALORES (R) |
|-----|-------------|
|     |             |

Mauriti, Ce \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

### ANEXO-VIII DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILICITO DE CARGOS

Eu \_\_\_\_\_  
Declaro estar ciente de que é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, conforme regula o art. 37, XVI, da Constituição Federal.  
Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Estados e Municípios, visando comprovar a veracidade de minhas informações.

Mauriti - CE, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**Publicado por:**  
Jocian Almeida de Sousa  
Código Identificador:F4ABAF7C

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**RESOLUÇÃO Nº 010601/2023**

**RESOLUÇÃO Nº 010601/2023**