

## EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

### PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2018 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.

#### EDITAL N° 002/SEMAS/2018

O MUNICÍPIO DE CRATEÚS - CE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal para dar continuidade ao **“PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO E PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - AEPETI”**, e afim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito desta Secretaria.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob responsabilidade da **Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado**, constituída por Ato da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

**1.2** O Processo de que trata o item 1.1 deste Edital destina-se a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional do município para compor quadro técnico de nível médio e superior.

**1.3** Os cargos, exigências, vencimentos, atribuições, carga horária e a quantidades de vagas estão descritas no item 3.1 deste edital.

**1.4** A Contratação Temporária do Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município.

1.5 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os quadros de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús, bem como serão publicados no sítio eletrônico ([www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br)) da Prefeitura Municipal de Crateús.

## 2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 São condições para contratação, quando do ato convocatório:

- a) Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

2.2 Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada, no mesmo lado da fotocópia e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral. Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino;
- c) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- d) Declarar, por meio de autodeclaração, não estar cumprindo sanção por indoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- e) Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- f) Folha de Antecedentes Criminais que poderá ser emitida no site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>
- g) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvos nos casos constitucionalmente admitidos;
- h) Outros documentos exigidos no ato da Convocação.

## 3 – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS DO CARGO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, conforme discriminados nos quadros a baixo:

<b>1. ENSINO MÉDIO</b>	
<b>1.1 ORIENTADOR SOCIAL/CUIDADOR</b>	
<b>VAGAS:</b>	03 VAGAS.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 954,00 (Novecentos e cinquenta e quatro reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo e Conhecimentos na área
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>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 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 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; apoiar 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; o)</p>

apoiar 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### 1.2 AGENTE ADMINISTRATIVO

<b>VAGAS:</b>	02 VAGAS.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 954,00 (Novecentos e cinquenta e quatro reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Técnico( Informática, Administração, Contabilidade e Comercio) e Conhecimentos na área
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamentos e no acompanhamento do monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho. Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único. Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO. Acolher os interessados, fazer a escuta e as orientações do Programa; registrar

	<p>as inscrições; levantar e acompanhar os dados dos beneficiários/as, evasão e permanência nos cursos e formações com diálogo permanente com as executoras e o Coordenador; preenchimento de todos os registros e documentos necessários e solicitados pelo Coordenador; divulgar a lista das unidades ofertantes e a relação dos cursos oferecidos. Conhecimentos em informática, Word, Excel, Power Point, Dentre outros.</p>
--	--

2.1 COORDENADOR ACESSUAS TRABALHO	
<b>VAGAS:</b>	01 VAGA
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Assistente Social, Administrador, Economista ou Psicólogo (Conforme Resolução CNAS nº 17/2011)
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>Elaborar estudo sócio econômico do município Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO. Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO. Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO. Articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes. Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO. Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos. Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal. Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO. Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da</p>

	Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO. Dentre outras.
--	---

## 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para participar do processo seletivo serão gratuitas.

4.2 As inscrições serão efetuadas mediante a entrega da ficha de inscrição preenchida e entregue no dia 27 de fevereiro de 2018, no horário das 07: 30 horas às 13h30min horas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS (Sala da Gestão do Trabalho), Crateús - CE situada na Rua Manoel Augustinho, 544, São Vicente.

4.3 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador (a).

4.4 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I - Ser brasileiro (a) nato (a), naturalizado (a), ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para as candidatas do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Possuir qualificação para o cargo ao qual se pretende concorrer, com comprovante de escolaridade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

VI- Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária, conforme disposto no Anexo I.

**4.5** São considerados documentos de Identidade: Carteiras de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei Nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

**4.6** A apresentação dos documentos pessoais e das condições exigidas para o Processo Seletivo Simplificado será efetuada no ato da inscrição, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo (a) candidato (a).

**4.7 A inscrição do (a) candidato (a) proceder-se-á através de:**

**4.7.1** Preenchimento do Formulário de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras apenas para 01 (um) cargo;

**4.7.2** Entrega do Curriculum Vitae ou Lattes (com as devidas comprovações), juntamente com os títulos legíveis com a apresentação dos originais e suas respectivas fotocópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús-CE;

**4.7.3** Apresentação dos documentos pessoais do candidato, acompanhados da fotocópia , (Registro Geral, CPF, foto 3x4 recente, Comprovante de Residência, Documento de escolaridade exigida, Comprovante de quitação eleitoral);

**4.7.4** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do (a) candidato (a) e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

**4.7.5** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato (a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**4.7.6** As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente.

**4.7.7** Todos os documentos do candidato devem ser entregues em envelope do tipo A4 pardo tamanho 24 x 34cm lacrado. “EXCETO” a ficha de inscrição que será afixada na parte externa do envelope pelo recebedor (Secretaria Municipal de Assistência Social) responsável pela inscrição.

**4.7.8** Não será admitido juntar ao envelope qualquer documento após a entrega na inscrição presencial, também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.

**4.7.9** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS não irá fornecer envelopes e ou xerocar nenhum tipo de documento, ficando isso a cargo e responsabilidade exclusiva do candidato.

## **5 DAS VAGAS**

**5.1.** O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de 06 (Seis) profissionais para as funções constantes no item 3.1 deste edital.

**5.2** As vagas estão distribuídas na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, englobando as suas unidades, nos termos deste Edital.

**5.3** Os (As) aprovados (as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as suas funções e consoante a jornada de trabalho descrita no item 3.1 deste Edital, podendo ser deslocados/as para outra unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS a qual se submeteram ao processo seletivo a depender do interesse público, desde que respeitada a função para a qual foi selecionado (a) e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1** Do total de vagas previsto neste Edital serão destinados 5% (cinco por cento) aos candidatos com deficiência, na forma do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

**6.2** A deficiência é definida nos termos do art. 2º da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015.



**6.3** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação do processo seletivo, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do processo simplificado de seleção pública para contratação temporária.

**6.4** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem de classificação da seleção pública.

**6.5** Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- I) No ato da inscrição preliminar declarar-se pessoa com deficiência;
- II) Encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria de Assistência Social de Crateús-CE), emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital de Abertura do concurso, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

**6.6** A inobservância do disposto no subitem 5.4 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**6.7** Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB- Associação Médica Brasileira, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

**6.8** Serão eliminados da lista dos portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade especial especificada no requerimento de Inscrição não se confirme.

**6.9** O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

**6.10** Não serão considerados como pessoas de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**6.11** O (A) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado (a) e excluído (a) do certame.

## **7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

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

**7.1.1 PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae ou Lattes**, conforme disposto no anexo II deste edital para nível superior e para nível médio valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

**7.1.2 SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa consistirá de Entrevista oral com os candidatos aptos na 1ª etapa, valendo nota máxima de 50 (cinquenta) pontos.

**7.2** Estarão aptos à 2ª etapa os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da pontuação na análise da capacidade profissional;

## **8. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE OU LATTES**

**8.1** A primeira fase da seleção, denominada Avaliação Curricular, possui caráter classificatório e eliminatório.

**8.2** O (A) candidato (a) será avaliado (a) através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que devidamente comprovadas.

**8.3** A Avaliação Curricular valerá 50 (cinquenta) pontos, sendo eliminado (a) o (a) candidato (a) que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação.

**8.4** A Avaliação Curricular se dará através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição e constantes da Ficha de Inscrição, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontuação dos Títulos, Anexos I e II deste Edital.

**8.5** O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS ou
- b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;
- c) Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado ou estagiário;
- d) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

**8.6** A pontuação será 01 mês a 01 ano completo a valendo para esses períodos a mesma quantidade de pontos.

**8.7** As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da Pessoa a que o (a) candidato (a) se vinculou.

**8.8** Os títulos apresentados para o cargo/função a ser desempenhada deverão ter carga horária de no mínimo 40 horas.

**8.9** Para a pontuação de cursos de capacitação e experiências profissionais, só serão pontuados com a devida correlação de atribuições com a função a qual o/a candidato/a se inscreveu.

**8.10** Cada título apresentado só será pontuado uma única vez.

## 9 DA ENTREVISTA

**9.1** A Entrevista possui caráter classificatório e eliminatório, tem por finalidade observar a postura profissional, quais são os seus princípios e valores, seu comprometimento, as relações interpessoais, o trabalho em equipe e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho oferecido.

**9.2** Na entrevista serão considerados os seguintes aspectos:

- a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação;
- b) Aspirações e motivação para a função em questão;
- c) Determinação/Autoconfiança;
- d) Solução de conflitos (Controle Emocional);
- e) Identificação de pontos Fortes (competências);
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade;
- g) Planejamento/resultado;
- h) Postura Profissional.

**9.3** Não será permitido, durante a realização da entrevista, aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.

**9.4** Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização da entrevista, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao entrevistador, que determinará o seu recolhimento em envelopes fornecidos pela comissão organizadora, as quais deverão permanecer em poder da comissão durante todo o período de entrevista.

**9.5** O Não comparecimento do candidato (a) implicará na sua desclassificação do processo de seleção simplificado.

**9.6** Na entrevista serão abordadas temáticas ligadas a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, Serviço (s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Programa ACESSUAS Trabalho, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI, LOAS, Programa Bolsa Família (PBF), PBC na Escola e demais Programas Sociais do Governo Federal e conhecimentos específicos na área de atuação a que o (a) candidato (a) esteja concorrendo.

## **10 DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

**10.1** O calendário das atividades e etapas do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao disposto no Anexo III deste edital.

**10.2** Os resultado Parciais e definitivos Processo Seletivo Simplificado será afixada no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Crateús-CE: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br).

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**11.1** Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **60 (sessenta) pontos, somando-se as duas etapas.**

**11.2** Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e na entrevista individual, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

**11.3** Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior idade;
- b) que tiver maior tempo de atuação na área requerida;
- c) com maior número de pontos na avaliação curricular;
- d) que tenha prole.

**11.4** Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as) empatados (as), para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

**11.5** Quaisquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do (a) candidato (a) no processo seletivo.

## **12 DOS RECURSOS**

**12.1** O recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA, que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, número da inscrição, cargo pretendido e as razões da solicitação, conforme anexo **IV**.

**12.2** Caberá recurso das: inscrições indeferidas, da Análise e Avaliação dos Currículos e Documentação, e do resultado final dos aprovados na referida seleção pública no prazo de até 24 horas a contar da publicação do resultado.

**12.3** O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**12.4** Feita à revisão e havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados, à Comissão Organizadora publicará outro Resultado Final com as alterações que se fizerem necessária.

**12.5** Não serão aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

**12.6** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.

**12.7** O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

**12.8** A COMISSÃO ORGANIZADORA constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.9** Os recursos só poderão ser interpostos pelo próprio candidato (a).

### **13 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E HOMOLOGAÇÃO.**

**13.1** Após a conclusão das fases do processo seletivo, a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Crateús - CE.

**13.2** Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br) da Prefeitura Municipal.

### **14 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**14.1** Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Crateús - CE, e terá validade até 31 de Dezembro de 2018, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. Ou ser rescindindo a qualquer momento caso os Programas sejam instintos.

### **15 DA CONTRATAÇÃO**

**15.1** A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado/a), não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**15.2** Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo.

**15.3** Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, serão lotados, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Assistência Social nos Programas ACESSUAS Trabalho e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI, com definição do local de trabalho de acordo com a necessidade do Município.

**15.4** O(s) recurso(s) financeiro(s) para pagamento da(s) despesa(s) com a contratação

prestação do(s) serviço(s) correrão por conta de recurso(s) proveniente(s) do Governo Federal por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.  
(MDS) /024 - Recurso(s) do FNAS – AEPETI E ACESSUAS TRABALHO.

**15.2** O Município de Crateús - CE não se responsabilizará pelo deslocamento de servidores (as) que residirem em outros municípios.

## **16 - DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO**

**16.1** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS com fulcro na Portaria Nº: 001, de 07 de fevereiro de 2018, designou para este Processo Seletivo, uma Comissão Organizadora, composta de 03 (três) membros, servidores da SEMAS, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos da seleção.

## **17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**17.1** A relação dos (as) candidatos(as) aprovados(as) será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús - CE, no site oficial da Prefeitura Municipal de Crateús - CE: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br) e em outros locais de amplo acesso público.

**17.2** A aprovação no Processo de Seletivo não garante ao aprovado (a) o direito à contratação, mas tão somente à expectativa de direito à referida contratação, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento de acordo com o interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a contratação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

**17.3** A contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

**17.4** Será excluído do processo seletivo simplificado, a qualquer momento, o(a) candidato(a) que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;



- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem ter necessidades especiais;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obtiver nota mínima de 60,0(sessenta) pontos;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

**17.5** Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: [www.crateus.ce.gov.br](http://www.crateus.ce.gov.br)

**17.6** É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.

**17.7** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

**17.8** Os (As) candidatos (as) estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

**17.9** Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Secretaria de Assistência Social pelo período de 05(cinco) anos e posteriormente reciclado;

**17.10** Os documentos dos (das) candidatos (as) indeferidos neste processo seletivo permanecerão em poder da Secretaria Municipal de Assistência Social por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

**17.11** Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

**17.12** Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

**17.13** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Crateús – CE o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**17.14** Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

17.15 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos Comissão organizadora do certame

Crateús - CE, 22 de fevereiro de 2018



FRANCISCA ANAYSSA BATISTA DE FIGUEIREDO

Secretária de Assistência Social de Crateús

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO(S) DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 002/SEMAS/2018**  
**NÍVEL SUPERIOR**

DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTO(S) OBTIDO(S)
Nível superior completo com registro no respectivo conselho regional, máximo de 01(um) curso, (dez) pontos.	<b>10,0</b>	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 120 h/a, apresentar no máximo de 03 (três) cursos, sendo 5 (Cinco) pontos por cada curso apresentado;	<b>15,0</b>	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 80 h/a, apresentar no máximo de 02 (Dois) cursos, sendo 4,0 (quatro) pontos por cada curso apresentado;	<b>8,0</b>	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 40 h/a, apresentar no máximo de 02 (dois) cursos, sendo 3,5 (três e meio) pontos por cada curso apresentado	<b>7,0</b>	
Experiência profissional na área de atuação e/ou em atendimento ao público e trabalho em grupos; máximo de 12 (doze) meses, sendo 5,0 (cinco) pontos para cada 06 (seis) meses;	<b>10,0</b>	
Entrevista	<b>50,0</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>	

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO(S) DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 002/SEMAS/2018**

**NÍVEL MÉDIO**

DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTO(S) OBTIDO(S)
Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, máximo de 01(um) curso, sendo 15 (quinze) pontos.	<b>15,0</b>	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 120 h/a, apresentar no máximo de 02 (um) curso, sendo 7,5 (sete e meio) pontos por cada curso apresentado;	<b>15,0</b>	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 60 h/a, apresentar no máximo de 01 (um) cursos, sendo 5,0 (cinco) pontos;	<b>5,0</b>	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 40 h/a, apresentar no máximo de 01 (um) cursos, sendo 5,0 (cinco) pontos .	<b>5,0</b>	
Experiência profissional na área de atuação máximo de 12 (doze) meses.	<b>10,0</b>	
Entrevista	<b>50,0</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>	

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA / CALENDÁRIO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO PÚBLICO N° 002/SEMAS/2018**  
**CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE(S) DO PROCESSO (S)</b>	<b>DATA(S) PROVÁVEL(IS)</b>
Publicação do Edital	<b>23 de fevereiro de 2018</b>
Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado.	<b>27 de fevereiro de 2018</b>
Listagem Nominal dos Candidatos com as inscrições Deferidas.	<b>28 de fevereiro de 2018</b>
Prazo para interpor Recurso das Inscrições Indeferidas	<b>01 de março de 2018</b>
Listagem nominal com resultado parcial dos candidatos (as) que obtiveram pontuação mínima na análise curricular, e que estão aptos a realizarem a Entrevista .	<b>02 de março de 2018</b>
Divulgação do horário e local para os candidatos realizarem a Entrevista	<b>05 de março de 2018</b>
Realização da Entrevista	<b>07 de março de 2018</b>
Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	<b>08 de março de 2018</b>
Prazo para Interpor Recurso do Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	<b>09 de março de 2018</b>
Resultado Final dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	<b>12 de março de 2018</b>



### ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_

**INSCRITO PARA CARGO DE:** \_\_\_\_\_

Foto  
3x4

1. NOME DO/A CANDIDATO/A \_\_\_\_\_

2. RG Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

3. CPF Nº \_\_\_\_\_ 4. DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5. END. PERMANENTE: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

6. TELEFONES PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

7. CANDIDATO/A COM DEFICIÊNCIA NOS TERMOS DA LEI?

( ) SIM ( ) NÃO

EM CASO DE TER ASSINALADO SIM NO ITEM ANTERIOR DESCREVER QUAL A DEFICIÊNCIA E ACOSTAR LAUDO MÉDICO COMPROBATÓRIO, NOS TERMOS DO EDITAL.

8 TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Assinatura do Candidato  
Inscrição

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_  
**INSCRITO PARA CARGO DE:** \_\_\_\_\_

1. NOME \_\_\_\_\_

2. RG Nº \_\_\_\_\_ 3. CPF \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_

4. TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Inscrição.