



# CRATEÚS

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Crateús-CE, 12 de abril de 2018

ANO XII/ EDIÇÃO Nº. 025

Prefeito Municipal de Crateús-CE  
**MARCELO FERREIRA MACHADO**  
Vice-Prefeito  
**MAGNUS DANTAS DE ARAÚJO**  
Chefe de Gabinete  
**LOURISMAR OLIVEIRA GOMES**  
Procurador Geral do Município  
**EMANOELL YGOR COUTINHO DE CASTRO**  
Controlador Geral do Município  
**DAVI BEZERRA DE OLIVEIRA**  
Secretária de Gestão Administrativa  
**JANAINA MARTINS MOURÃO**  
Secretário de Planejamento e Gestão das Finanças  
**YURI VALERY MOURÃO DIAS**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação  
**FRANCISCO ANTONIO FROTA FARIAS**  
Secretária de Educação  
**LUIZA AURELIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA**  
Secretaria de Assistência Social  
**FRANCISCA ANAYSA BATISTA DE FIGUEIREDO**  
Secretário de Saúde  
**DINAH BRAGA SARAIVA**  
Secretário de Infraestrutura  
**AGILEU DE MELO NUNES**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico Turismo e Empreendedorismo  
**KEYNES RESENDE MOTA**  
Secretário de Negócios Rurais  
**EDILSON PEREIRA DE FREITAS**  
Secretário Adjunto de Desporto e Juventude  
**DEYVID SAN PAIVA DA SILVA**  
Secretário de Meio Ambiente  
**ROGÉRIO AUGUSTO ORIANO**  
Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil  
**ANTONIO RAIMUNDO DA SILVA**

### **SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA** **IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Criada pela LEI nº. 645/07, de 23/10/2007

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ONLINE:** [www.crateús.ce.gov.br](http://www.crateús.ce.gov.br)

Endereço: Rua Manoel Augustinho, 544

Fone: (88) 3691 42 67– CEP: 63.700-000

### **CONTROLADOR GERAL**

#### **Portaria nº 005, de 12 de abril de 2018.**

O Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 147 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista as razões apresentadas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2018, resolve:

**Art. 1º** Determinar o afastamento do servidor Moisés Soares Moreira, fiscal de obras, matrícula funcional nº 0000577, lotado na Secretaria de Planejamento no setor de arrecadação, pelo prazo de (60) sessenta dias (prorrogável por igual período), sem prejuízo da remuneração, a fim de que, como acusado, não venha a influir na apuração dos fatos objeto do processo em referência.

**Art. 2º** O Servidor afastado deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Davi Bezerra de Oliveira - Controlador Geral do Município.

\*\*\*\*\*

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

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

#### **EDITAL Nº 003/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, e a Lei Municipal 433/2001, 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 aos Programas, Projetos, Benefícios e (Re)distribuição de Renda, 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, e também para Cadastro de Reserva (CR), de acordo com as necessidades dos **PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS E (RE)DISTRIBUIÇÃO DE RENDA** do município para compor quadro técnico de nível superior, médio e fundamental.

**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)), rádios locais nas redes sociais oficiais 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 do RG, no mesmo lado da fotocópia 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 idoneidade, 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, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

h) Outros documentos exigidos no ato da Convocação.

i) Comprovante de alfabetização na ausência de certificados de conclusão do ensino fundamental.

### 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, e também para Cadastro de Reserva (CR), conforme discriminados nos quadros abaixo:

#### 1. ENSINO MÉDIO

1.1 Cuidador Social	
<b>VAGAS:</b>	06 vagas + 06 Cadastro de Reserva
<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, Conhecimentos na Área e conhecimentos de informática.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados nos Abrigo Institucional criança, adolescente auxiliando nas atividades da vida diária. Atribuições Específicas: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes; Organização de ambientes, mantendo-o limpo; Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço; Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes Monitorar a criança, adolescente, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido; Acompanhar a criança, adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida; Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável; Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, em viagens intermunicipais e interestaduais; Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes; Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde

#### 1. ENSINO MÉDIO

##### 1.2 Agente Administrativo

<b>VAGAS:</b>	06 vagas + 06 Cadastro de Reserva
<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, Conhecimentos na Área e conhecimentos de informática.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria; apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; - organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social; - apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; - participar de atividades de capacitação; - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### 1. ENSINO MÉDIO

##### 1.3 Orientador Social

<b>VAGAS:</b>	14 Vagas + 14 cadastro de Reserva
<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, Conhecimentos na Área e conhecimentos de informática.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	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 ambiente 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; 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; 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,
--	---

1. ENSINO MÉDIO	
1.4 Entrevistador Social	
<b>VAGAS:</b>	08 Vagas + 08 Cadastro de Reserva
<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, Conhecimentos na Área e conhecimentos de informática.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações socioeconômicas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios. Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; -Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família. Recuperar informação não preenchida; - Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e Corrigir informação levantada, verificar dados. Atender famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; - Selecionar o formulário adequado. Identificar o responsável familiar com base em documentos; - Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; - Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Organizar as informações e os documentos para controle interno. - Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas vistas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes.

1. ENSINO MÉDIO	
1.4 Digitador	
<b>VAGAS:</b>	06 Vagas + 06 cadastro de Reserva
<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, e conhecimentos em informática e nos sistemas (Plataformas do Ministério do Desenvolvimento Social)
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Efetuar atendimento ao público; preencher ficha de cadastro, formulários, quadros e outros; Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados. Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família. Recuperar informação não preenchida; - Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e Corrigir informação levantada, verificar dados. Atender famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; - Selecionar o formulário adequado. Identificar o responsável familiar com base em documentos; - Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; - Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Organizar as informações e os documentos para controle interno. - Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de

	acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas vistas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes.
--	--

1. ENSINO MÉDIO	
1.5 Recepcionista	
<b>VAGAS:</b>	03 Vagas + 03 cadastro de Reserva
<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 e conhecimentos em informática
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Receber e informar aos usuários sobre perguntas inerentes aos Serviços, Programas, Projetos, benefícios e (re)distribuição de renda da Secretaria Municipal de Assistência Social, Responder perguntas gerais sobre a Secretaria Municipal de Assistência Social ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação Organizar viagens, Marcar reuniões. Controlar as chaves, Registrar informações. Utilizar o computador e impressoras da recepção, Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes. Utilizar a máquina copiadora. Manter atualizado os livros de registros de correspondência.

NÍVEL SUPERIOR	
2.1 – Assistente Social	
<b>VAGAS:</b>	09 vagas + 09 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	30 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 2,242,00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Serviço de Acolhimento; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/individuos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões,

	planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previstos na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal.
--	---

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.2 – Psicólogo/a</b>	
<b>VAGAS:</b>	05 vagas+ 05 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 2,242.00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional
	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades de assistência social; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Participação na elaboração do Plano de Trabalho do Serviço de Acolhimento; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva, garantindo a complementariedade entre o PAIF e esses serviços; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de

	sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda das famílias dos territórios, de acordo com os parâmetros previstos na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal e atividades voltadas especificamente ao profissional da psicologia.
--	--

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.3 – Pedagogo/a</b>	
<b>VAGAS:</b>	03 vagas + 03 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 2,242.00 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Pedagogia.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares; - planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços; acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas; promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo NOS EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; - elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos e elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados propostos; - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>2.4 – Educador/a Físico</b>	
<b>VAGAS:</b>	01 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	20 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 1,121.00 (Hum mil, cento e vinte e um reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Curso Superior em Educação Física e Registro Profissional.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da

	utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes dos CRAS, CREAS, CCI ; Capacitar os profissionais. Inclusive os Orientadores Sociais, Cuidadores e Visitadores, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa; executar outras atividades inerente à função
--	---

NIVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO	
2.5 – Auxiliar de Serviços Gerais	
<b>VAGAS:</b>	10 vagas + 10 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenhar de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS, tais como: preparar e distribuir as refeições, nos equipamentos socioassistenciais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da secretaria; realizar serviços de traslados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da secretaria Municipal. executar outras atividades inerentes ao cargo. inerentes ao exercício do cargo.

NIVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO	
2.6 – Auxiliar de Cozinha	
<b>VAGAS:</b>	02 vagas + 02 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenhar de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS, tais como: preparar e distribuir as refeições, nos equipamentos socioassistenciais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das Cozinhas dos equipamentos Socioassistenciais; realizar serviços de traslados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Crateús SEMAS; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da secretaria Municipal. executar outras atividades inerentes ao cargo. inerentes ao exercício do cargo.

NIVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO	
2.7 Cozinheira	
<b>VAGAS:</b>	07 vagas + 07 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenhar de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha da Preparo e distribuição de refeições segundo necessidades equipamento socioassistencial em que está trabalhando; Limpeza e manutenção de equipamentos e dependências do seu local de trabalho; Execução de outras atribuições afins, de acordo com solicitações da chefia imediata.

NIVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO	
2.8 Motorista	
<b>VAGAS:</b>	09 vagas + 09 Cadastro de Reserva
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 1.059,00 (Hum mil e cinquenta e nove reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobre sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.

NIVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO	
2.9 Vigia	
<b>VAGAS:</b>	08 vagas + 08 Cadastro de Reserva Destas vagas 06 (Seis) serão para vigia noturno e 02 (Dois) diurnos. A mesma regra serve para cadastro de reserva.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)
<b>PRÉ REQUISITOS:</b>	Alfabetizado.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Executar serviços de vigilância nos equipamentos socioassistenciais ; conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; manter um bom relacionamento com os coordenadores, profissionais e usuários dos serviços, programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

**Obs: No ato da Inscrição o candidato deve optar pelo o horário Noturno ou Diurno**

#### 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 nos dias 17 e 18 de abril de 2018, no horário das 07:30 horas às 11h30min e das 13h30min às 17h00min 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, Crateús - CE (Para Candidatos a cargos de **Nível Superior**), CRAS II, Rua Santa Rita Nº 100, Conjunto José Rosa, Crateús - CE (Para Candidatos a cargos de **Nível Médio**) CRAS I, Rua Oscar Lopes S/N, Fatima II, Crateús – CE (Para Candidatos a cargos de **Nível Fundamental**).

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 para nível médio e superior, e comprovante de alfabetização para cargos de nível Fundamental.

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 e comprovação de quitação com as obrigações militares, em caso dos candidatos do sexo masculino);

**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 tamanho 24cm 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 ira 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 dos profissionais e da formação de Cadastro de Reserva para as funções constantes no item 3.1 deste edital, conforme a necessidade Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS

**5.2** As vagas estão distribuídas na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, englobando seus equipamentos

socioassistenciais e unidades, nos termos deste Edital e com vistas nas necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

**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** 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.

**6.10** 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 e recebimento de documentação exigida conforme disposto no anexo II deste edital para nível superior, 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;

7.3 Para candidatos que concorrerão a vagas de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, será realizada a simples conferência de documentação e verificada a exigência de cada cargo, os aptos serão submetidos a entrevista que valerá 100 pontos.

## 8. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE OU LATTES

8.1 A primeira fase da seleção, denominada Avaliação Curricular para níveis médio e superior, 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 dos candidatos a Nível Superior e Médio valerá até 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;
- 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 Serão atribuídos de 5 (cinco) pontos para cada 6 (meses) de experiência comprovada nos termos do presente Edital, limitado ao período máximo de 12 meses, conforme disposto nos anexos I e II.

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 para os níveis **Superior e Médio** serão abordadas temáticas ligadas a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, Normas básicas do SUAS: Lei Orgânica de Assistência Social e Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso. Lei Maria da Penha. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relações Humanas no Trabalho: Ética, Moral, Cidadania. Trabalho Interdisciplinar (trabalho em equipe).

## 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 resultados Parciais e definitivos do Processo Seletivo Simplificado serão afixados 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) nas redes sociais e na imprensa local / emissoras de rádio.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **60 (sessenta) pontos, somando-se as duas etapas** no caso dos níveis médios e superior e **60 (sessenta) pontos no caso de nível Fundamental**

11.2 Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos que concorrem aos cargos de nível Superior e Médio 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. E nível fundamental pontuação única da entrevista.

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 possuem 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) e redes sociais oficiais 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, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período ou ser rescindindo a qualquer momento caso o Programa seja instinto.

### **14 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 no Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, 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.

**15.5** 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: 002, de 09 de abril 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 e lei municipal 433 de 2001.

**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.





Cratêus-Ceará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura \_\_\_\_\_

**Atenção:**

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o/a candidato/a, sendo atestada a entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso, exceto a continuação das razões, caso não caiba no espaço acima.

**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. CNH N.º \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_ VALIDADE \_\_\_\_\_

6. END. PERMANENTE: \_\_\_\_\_

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

7. TELEFONES PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

8. 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.

9 TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Assinatura do Candidato Incrição

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 Incrição.

\*\*\*\*\*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****PORTARIA Nº 003/2018, DE 11 DE ABRIL DE 2018.**

“AUTORIZA OS SERVIDORES PARA ATUAR NAS  
ATIVIDADES DE INSPEÇÃO, AUTUAÇÃO E OUTRAS  
RELATIVAS AO PODER DE POLÍCIA NO ÂMBITO DA  
VIGILÂNCIA SANITÁRIA.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ,  
DINAH BRAGA SARAIVA, no uso das atribuições que lhe confere a  
legislação vigente deste município, e com fulcro no artigo 18, Inciso IV,  
alínea “b” da Lei Federal Nº 8.080/90- Lei Orgânica da Saúde

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Ficam autorizados os servidores, abaixo relacionados, lotados na  
Secretaria de Saúde no Núcleo de Vigilância Sanitária a exercer as atividades  
de inspeção, fiscalização, autuação e outras relativas ao exercício do poder de  
polícia no âmbito da Vigilância Sanitária:

NOME	MATRICULA	CARGO
Antonio Francisco de Macedo Neto	0483	Agente de Vigilância Sanitária
Antonio Caçula Portela	0289	Agente de Vigilância Sanitária
Francisca Celina Gomes Pereira	3114	Agente de Vigilância Sanitária
João da Cruz Oliveira	1001	Agente de Vigilância Sanitária
Mário Jorge de Sousa	0065	Agente de Vigilância Sanitária
Martônio Paulino Fernandes	0806	Agente de Vigilância Sanitária
Rita Brandão da Silva	2561	Agente de Vigilância Sanitária
Camila Lacerda Soares	11319	Médica Veterinária

**Artigo 2º** - Os servidores designados, em razão do poder de polícia administrativo, exercerão todas as atividades inerentes a função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CRATEÚS-CE, 11 DE ABRIL DE 2018.

Dinah Braga Saraiva - Secretária Municipal de Saúde de Cratêus/CE.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*