



EDITAL Nº 01/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TABULEIRO DO NORTE-CE

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE-CE, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe no art. 37, inc. IX da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal, para suprir as carências existentes e formar um Banco de Recursos Humanos para o desenvolvimento das atividades da Política de Assistência Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os cargos, o nível, o regime de trabalho e número de vagas estão especificados no Anexo I, parte Integrante deste Edital, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

2. DA SELEÇÃO

A seleção destina-se a suprir o preenchimento de cargos e funções no Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Tabuleiro do Norte-CE. A seleção de pessoal se dará para composição de equipe de nível médio, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

2.1 Das Etapas

A Seleção obedecerá a três etapas:

1. Análise curricular;
2. Análise da capacidade profissional, comprovada mediante aplicação de avaliação escrita com questões objetivas e subjetivas sobre a Política Nacional de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e projetos, programas e benefícios socioassistenciais.
3. Construção de Redação com tema voltado pra área da criança e adolescente.

3. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo regido por este Edital será executado no município de Tabuleiro do Norte-CE, e coordenado por Comissão Organizadora designada em portaria pela Gestão Municipal.

3.2. As Inscrições para o processo seletivo simplificado estão sob a responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS.

=====*Renovação de Verdade*=====



4. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária de trabalho do servidor contratado por tempo determinado será estipulado em função das carências identificadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Tabuleiro do Norte-CE.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. O valor da remuneração para os servidores especificados no Anexo I aprovados no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital corresponderá ao salário médio de mercado de acordo com a função.

5.2. O valor da remuneração do cargo de Visitador Social corresponderá ao valor de R\$ 998,00 para a carga horária de 40hs semanais.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte-CE, no período de 26 de Agosto a 06 de Setembro de 2019, no horário de 08 às 12 horas, conforme cronograma para processo seletivo temporário do ano de 2019.

7. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

7.1. No ato da inscrição o candidato (a) deverá estar habilitado (a) para as exigências do cargo.

7.2. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) A ficha (requerimento de inscrição) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma, conforme modelo de ficha de inscrição em anexo.

b) Documentação Comprobatória para as vagas de Ensino Médio, apresentando os originais e suas respectivas fotocópias nítidas a serem entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social:

· Carteira de Identidade (RG) (frente e verso);

=====*Renovação de Verdade*=====



- CPF
- Titulo de Eleitor
- Certidão de quitação com a justiça eleitoral
- Comprovante de endereço
- Certificado ou Declaração de conclusão de ensino médio
- Declaração por tempo de serviço público/privado na área pretendida
- Currículo profissional
- Certificados de participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, conferência, formação e/ou capacitação na área pretendida.

7.2.1. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado.

7.2.2. O candidato declarará, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos para exercer o cargo, por ocasião da contratação.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO

A Seleção obedecerá a três etapas:

- a) Análise curricular;
- b) Análise da capacidade profissional, comprovada mediante aplicação de avaliação escrita com questões objetivas e subjetivas sobre a Política Nacional de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e projetos, programas e benefícios socioassistenciais.
- c) Construção de Redação com tema voltado pra área da criança e adolescente.

8.1. A Seleção será composta de três etapas:

- a) A primeira etapa consistirá na análise curricular, onde o candidato deverá atingir nota máxima de 10 (dez) pontos;
- b) A segunda etapa compreenderá a aplicação de uma avaliação escrita que avaliará os conhecimentos do candidato em relação à Política Nacional de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e projetos, programas e benefícios socioassistenciais. Esta avaliação será composta por 18(dezoito) questões, sendo 16 (dezesesseis) objetivas valendo 0,5 pontos cada uma, e 2 (duas) subjetivas valendo 1 ponto cada uma, e terá nota máxima de 10(dez) pontos;
- c) A terceira etapa consistirá na construção de uma redação com tema voltado para a área de atendimento e defesa da criança e do adolescente, valendo a nota máxima de 10 (dez) pontos;

=====*Renovação de Verdade*=====



d) Será levado em consideração para o resultado final a somatória dos itens a, b e c, sendo este resultado dividido por 3 (três), para a obtenção da média final;

8.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver 70% (setenta por cento), no mínimo, dos pontos atribuídos entre todas as etapas do processo seletivo;

8.3. Os candidatos aprovados serão chamados, obedecendo à ordem de classificação decrescente da nota final e também de acordo com a carência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte;

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A análise curricular e da documentação, correção da avaliação escrita e correção da redação dos candidatos serão realizadas pela Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Assistência Social, cabendo à mesma estabelecer o calendário e local do recebimento da documentação.

10. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da nota final e divulgada através de listagens afixadas na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior número de pontos na análise curricular;
- b) Com maior número de pontos na avaliação escrita;
- c) Com maior número de pontos na redação;
- d) Com maior tempo de serviço prestado na função pretendida;
- e) Com maior idade.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Executiva e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Ausentar-se da sala antes do horário previsto, onde esteja sendo realizada a prova escrita;
- e) Ausentar-se da sala antes do horário previsto, onde esteja sendo realizada a redação;
- f) Que haja a constatação de alguma informação inverídica.

12. DOS RECURSOS

=====*Renovação de Verdade*=====



12.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Indeferimento de inscrição;
- b) Resultado da prova escrita;
- c) Resultado final da Seleção.

12.2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Organizadora responsável pelo o processo de seleção pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.3. Os recursos deverão ser entregues e protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário das 08 às 12 horas.

12.4. O prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado das etapas na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte.

12.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratantes e contratados), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado através de processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Não registrar antecedentes criminais;
- f) Não ferir o disposto no Inciso XVI do Art. 37 – Capítulo VII – da Administração Pública – Seção I, da Constituição Federal.

13.3. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a assinatura do contrato condicionada a rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte-CE.

=====*Renovação de Verdade*=====



13.4. Os candidatos aprovados na seleção quando convocados deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, previstos no subitem 7.2 deste Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por igual período.

14.2. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

14.3. Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional.

14.4. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do art. 37, item XVI da Constituição Federal sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratante e do contratado.

15. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte-CE.

TABULEIRO DO NORTE-CE, 23 DE AGOSTO DE 2019.

ZÉLIA MARIA RABELO DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

=====*Renovação de Verdade*=====



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TABULEIRO DO NORTE-CE**

**ANEXO I – CARGO, ESCOLARIDADE, REGIME DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA,
SALÁRIO E Nº DE VAGAS**

CARGO	ESCOLARIDADE	TURNO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	Nº DE VAGAS
Visitador Social	Ensino Médio Completo	Manhã e Tarde	40h	998,00	07

=====*Renovação de Verdade*=====



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TABULEIRO DO NORTE-CE**

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

CPF: _____ RG: _____ EXPEDIDOR/UF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES(S): _____

E-MAIL: _____

GRAU DE INSTRUÇÃO: _____

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

JORNADA DE TRABALHO: () 40H

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD): _____ QUAL? _____

ASS. DO CANDIDATO: _____

DATA: ____ / ____ / ____

RECEBIDO POR: _____

=====*Renovação de Verdade*=====



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TABULEIRO DO NORTE-CE**

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	26/08/2019 a 06/09/2019
Resultado de análise de documentação e currículo.	13/09/2019
Recebimento de recursos	16/09/2019
Resultado de análise de recursos	17/09/2019
Aplicação da avaliação escrita	25/09/2019
Resultado da avaliação escrita	02/10/2019
Recebimento de recursos	03/10/2019
Resultado de análise de recursos	04/10/2019
Aplicação da redação	08/10/2019
Resultado da redação	14/10/2019
Resultado Final	15/10/2019

=====*Renovação de Verdade*=====



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: sas@tabuleirodonorte.ce.gov.br



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Funções	Requisitos	Descrição das funções
Visitador Social do Programa Primeira Infância no SUAS	Profissional com, no mínimo, ensino médio completo, com habilidades para atender junto aos serviços de convivência social na proteção social básica do SUAS.	<ul style="list-style-type: none">· Realizar visitas domiciliares com base no PBF, BPC e no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – Cadastro único e outras fontes oficiais de informação;· As visitas domiciliares deverão considerar o contexto familiar, as necessidades e potencialidades das famílias e possibilitar suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva e o enfrentamento de vulnerabilidades em conformidade ao plano de acompanhamento familiar elaborado pelas equipes do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família -PAIF· Realizar ações de mobilização intersetorial em seu âmbito;· Articular ações intersetoriais com as diversas políticas públicas, em especial de educação, saúde, direitos humanos, cultura, dentre outras; com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos; Comitê Gestor do PBF e demais conselhos de política setoriais e de direitos;· Planejar as visitas domiciliares observando os diagnósticos socioterritoriais, tendo o CRAS como referência no território para a gestão das ações do Programa Primeira Infância no SUAS.· Tem como público famílias como gestantes e crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

Renovação de Verdade

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO – CEP: 62.960-000