



PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATA

ESTADO DO CEARÁ

CHAMADA PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

A PREFEITURA DE CROATA, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº. 001/2018, destinado à seleção de vários cargos, nos termos e nas condições disciplinadas pela Lei nº 271/2009, de contrato temporário municipal, Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social, Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 de criação do Programa Bolsa Família, Decreto nº 6.135/2007, Resolução nº 17 de 20 de julho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH), com suas alterações posteriores.

O processo seletivo simplificado tem caráter público e encontra-se sob a coordenação técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de CROATA sendo regido pelo presente Edital, pela Resolução supramencionada e legislação pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, pela Lei nº 271/2009, de contrato temporário municipal, Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social, a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004 de criação do Programa Bolsa Família, Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, Resolução nº 17 de 20 de julho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH) , e pela legislação pertinente em vigência, sendo desenvolvido, organizado e executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

1.2. A lotação do candidato que vier a ser aprovado por meio deste processo seletivo dar-se-a em instalações e órgão vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

1.3. Através do presente processo seletivo visa-se o preenchimento de vagas para a prestação de serviços, pelo tempo determinado de seis meses, podendo o mesmo ser prorrogado por mesmo período de tempo, com carga horária fixada de acordo com o cargo a ser ocupado.

1.4. O requerimento de inscrição está sujeito à aprovação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, consoante os requisitos mínimos de participação no processo de seleção.

1.5. A carga horária e a definição do valor da remuneração para custeio de despesas estabelecidas para cada cargo estão descritas no Anexo I.



2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO AO CARGO:

2.1. São requisitos mínimos para a participação no processo seletivo:

I - ser brasileiro, ou se estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - estar em dia com as obrigações da Justiça Eleitoral;

IV - apresentar o certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de brasileiro do sexo masculino;

V - cumprir com os requisitos especificados para cada posto, conforme estabelecido neste Edital.

VI - apresentar cópia da documentação comprobatória da formação específica exigida para atuação no cargo, acompanhada da via original para conferência;

VII - gozar de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não sendo portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

VIII - cumprir com as determinações deste Edital e demais requisitos estabelecidos na legislação.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições poderão ser efetuadas nos dias 07 e 08 de Março de 2018, devendo ser realizadas no site da prefeitura através do link: <https://goo.gl/forms/ukx5GREK5qTIHJJE2>

3.2. O candidato portador de deficiência fará sua inscrição indicando a deficiência da qual é portador, comprovando, na oportunidade, mediante o atestado médico, o seu respectivo grau de deficiência, sendo-lhe reservado, em cumprimento ao disposto nos termos do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296 de 02/12/2004, e do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital para candidatos portadores de necessidades especiais.

3.3. Será inabilitado o candidato portador de deficiência que necessitar de intermediação para auxiliar na execução das atribuições a ele destinadas. Tal avaliação será feita por Junta Médica, que expedirá o competente laudo médico.

3.4. Em caso de dúvida sobre a real existência de deficiência, poderá o candidato ser submetido a exame pela Junta Médica indicada pela Prefeitura de Croata, através da Secretaria Municipal de Saúde.

3.5. Os dados informados no ato da inscrição serão de responsabilidade do candidato.

3.6. Verificada a falsidade ou irregularidades nas informações prestadas pelo candidato ou na documentação por este apresentada, a inscrição será



indeferida.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA:

4.1. A seleção se dará por critérios técnicos, conhecimentos, experiência e títulos, no qual se dividirá em duas etapas:

4.1.1. A primeira etapa: Consistirá em uma prova objetiva, com nota máxima de 60 (sessenta) pontos, de caráter classificatório.

4.1.2. A prova objetiva será realizada na EEB Dom Timoteo, localizada na Rua Manoel Braga nº 760, no Bairro Caroba, Croatá – CE,

4.1.2. A segunda etapa: Será feita uma análise profissional do candidato através da avaliação do Currículo, bem como da entrevista, valendo também 40 (quarenta) pontos e também de caráter classificatório. Sendo que o currículo corresponderá a 10 pontos e a entrevista a 30 pontos.

4.1.3. A entrevista e entrega de currículo será realizada no CRAS Antonio Matheus Nunes de Carvalho, localizada na Rua Manoel Braga Nº 573, no Bairro Caroba, Croatá – CE no horário definido no Anexo VI.

4.2. Os cálculos serão realizados considerando-se todas as casas decimais resultantes das somas das pontuações parciais.

5. DA PROVA OBJETIVA:

5.1. A prova objetiva será realizada por profissionais da área de atuação, com base nas competências profissionais, conforme conteúdo programático disposto no anexo IV, levando em conta ainda o conhecimento técnico e específico da área de atuação;

5.2. O candidato deverá assinalar suas respostas só com caneta esferográfica preta ou azul.

5.3. Fica vedado ao candidato portar qualquer tipo de aparelho eletrônico, bem como bolsas, mochilas e variantes a partir do momento que adentrar na sala de prova.

5.4. Todos os candidatos deverão fazer-se presente pelo menos 01 hora antes do horário das provas, uma vez que só poderão entrar no local da prova apenas os candidatos inscritos no processo seletivo, além dos membros da Comissão Organizadora e demais pessoal credenciado pela Comissão Organizadora.

6. DÁ ANÁLISE DO CURRÍCULO E ENTREVISTA

6.1. A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo Padronizado, conforme modelo discriminado no anexo III deste Edital, devendo ter em anexo:

a) cópias de todos os títulos;



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

b) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

6.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

6.2.1. Declaração assinada pelo responsável superior do cargo no qual se fazia presente, sendo necessário o carimbo do responsável superior;

6.2.2. Cópia, juntamente com o original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou administração pública.

6.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

6.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente, ou afim, àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública

6.5. A entrevista acontecerá para todos os candidatos aprovados na primeira

7. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

7.1. A prova será realizada na EEB Dom Timotéo no dia 11 de março de 2018, sendo o horário da prova das 14:00 às 16:00, não sendo admitida a entrada no local da prova os candidatos que se apresentarem após as 14:00 horas.

7.2. Só será permitido adentrar nas salas de prova os candidatos que estiverem portando o documento de identificação oficial com foto, bem como o comprovante de inscrição

7.3. O Resultado preliminar será divulgado no site da prefeitura de Croatá no 12 de março de 2018.

7.4. Os recursos serão aceitos no período de 13 de março 2018 no CRAS Antonio Matheus Nunes de Carvalho, no horário de 08:00 às 11:30 e 13:00 às 17:00, tendo o resultado final da prova objetiva divulgada no dia 14 de março 2018.

7.5. A entrevista será realizada no CRAS Antonio Matheus Nunes de Carvalho no dia 15 de março de 2018 no horário destinado de 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00, não sendo admitida a entrada no local da entrevista os candidatos que se apresentarem após os horários previstos. Os horários da entrevista estão dispostos no Anexo VI.

7.6. Só será permitido adentrar na sala de entrevista os candidatos que estiverem portando o documento de identificação oficial com foto, bem como o comprovante de inscrição e o Currículo Padronizado disposto no anexo III.

7.7. O resultado final será divulgado no site da prefeitura de Croatá no dia 16 de março de 2018.

8. DA CLASSIFICAÇÃO



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

8.1. Serão classificados e considerados aptos para a segunda etapa os candidatos que participarem da prova objetiva, não podendo zerar e não ficar abaixo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

8.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na prova objetiva e na análise do currículo, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo do desempenho obtido.

8.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempenho beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Maior pontuação na prova objetiva (1ª Etapa)
- b) Com maior número de pontos na avaliação curricular e entrevista (2ª etapa)
- c) Que tiver maior tempo de atuação na área requerida
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, somente na primeira etapa, a prova objetiva, do referido processo, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo no CRAS Antonio Matheus Nunes de Carvalho.

9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24 hs, em conformidade com o disposto no item anterior deste edital.

9.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

9.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo em razão do julgamento de recurso apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

10. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final dos candidatos será obtida através da soma da nota da primeira fase com os pontos obtidos na segunda fase, sendo calculada a nota para cada candidato de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = NPF + NPS$$

Onde NF – Nota Final

NPF – Nota da Primeira Fase



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

NSF – Nota da Segunda Fase

10.2. A classificação final dos candidatos será feita por cargo, em ordem decrescente da nota final, divulgada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, que divulgará o resultado no site da prefeitura de Croatá no dia 16 de março de 2018.

11. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

11.1. A carga horária do servidor contratado, bem como a remuneração para o cargo é disposta no Anexo I deste edital.

11.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Croatá ou pertencente à o outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário de acordo com a carga horária em que está sendo ofertada pelo município, sem haver redução de horário.

12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social convocará os candidatos classificados, através de edital de convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária

12.2. A contratação temporária dar-se-à através do Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

12.3. Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas pelas Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social e suas respectivas áreas de lotação farão parte do Cadastro de Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em vista ao atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

13. DA VALIDADE:

13.1. Este Processo Seletivo Público terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final, podendo o mesmo sendo prorrogado por período igual.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros expedientes a serem publicados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público.

14.3. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e o Termo de Compromisso do candidato/voluntário, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.

14.4. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à adesão.

14.5. A Prefeitura de Croata reserva-se ao direito de proceder às adesões dos candidatos aprovados em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas previsto neste Edital, conforme o quantitativo, no prazo de validade do Processo Seletivo Público. O cadastro de reserva será usado na hipótese do surgimento de novas vagas ou de vacância das já existentes.

Croata, 05 de Março de 2018.

THOMAZ LAUREANNO DE ARAGÃO FARIAS
PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, PERFIL, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Cód.	Cargos	Escolaridade mínima exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal	Valor da Remuneração (R\$)
01	Recepcionista – Cadastro Único	- Formação Mínima: Ensino Médio Completo. - Conhecimento em informática - Conhecimento sobre o Cadastro Único para Programa Sociais, os benefícios por eles referenciados e Programa Bolsa Família - Experiência profissional	01	40 horas semanais	R\$ 954,00
02	Entrevistador – Cadastro Único	- Formação Mínima: Ensino Médio Completo. - Conhecimento em informática - Conhecimento sobre o Cadastro Único para Programa Sociais, os benefícios por eles referenciados e Bolsa Família - Curso para Entrevistador do CadÚnico - Experiência profissional	03	40 horas semanais	R\$ 954,00
03	Digitador – Cadastro Único	- Formação Mínima: Ensino Médio Completo. - Conhecimento	02	40 horas semanais	R\$ 954,00



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

		em informática - Conhecimento sobre o Cadastro Único para Programa Sociais, os benefícios por eles referenciados e Programa Bolsa Família. - Experiência profissional			
04	Técnico de Nível Médio – CRAS Antonio Matheus Nunes de Carvalho	-Formação Mínima: Ensino Médio Completo - Conhecimento em informática - Conhecimento da PNAS - Conhecimento do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Conseguir desenvolver trabalhos em equipe	02	40 horas semanais	R\$ 954,00
05	Técnico de Nível Médio – CRAS Manoel Ribeiro Melo	-Formação Mínima: Ensino Médio Completo - Conhecimento em informática - Conhecimento da PNAS - Conhecimento do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Conseguir desenvolver trabalhos em equipe	02	40 horas semanais	R\$ 954,00



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

06	Psicólogo CRAS	<ul style="list-style-type: none">- Formação Mínima: Ensino Superior Completo em Bacharel em Psicologia- Ter CRP ativo- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS- Conhecer a tipificação dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV- Conhecer o Caderno de Tipificação do CRAS e do PAIF- Conseguir desenvolver trabalhos em equipe- Experiência profissional	01	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
07	Orientador Social	<ul style="list-style-type: none">- Formação Mínima: Ensino Médio Completo- Conhecimento em informática- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS- Conhecer a tipificação dos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV- Conhecer o	06	40 horas semanais	R\$ 954,00



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

		<p>Estatuto do Idoso</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente- Conhecer a realidade da comunidade na qual pleiteia a vaga- Ter habilidades em áreas artísticas como dança, música, teatro e afins.			
08	Visitadores do Programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none">- Formação Mínima: Ensino Médio Completo- Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças- Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão apresentadas na capacitação- Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças- Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias- Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias	03	40 horas semanais	R\$ 954,00



		sem emitir juízo de valor			
--	--	---------------------------	--	--	--

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1. Recepcionista do Cadastro Único:

- Controlar e organizar a entrada e saída dos usuários do setor que atua;
- Processar os documentos recebidos, organizá-los e entregar para o(s) destinatário(s);
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horário e assunto;
- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. Entrevistador – Cadastro Único:

- Coleta de dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- Preencher os formulários das famílias;
- Realizar visitas domiciliares para preenchimento do cadastro da família *in loco*
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores;

3. Digitador – Cadastro Único:

- Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados;
- Inserir os dados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único, por meio da digitação dos dados do formulário;



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

- Transmitir os dados dos cadastros por meio do Aplicativo *on-line*.

4. Técnico de Nível Médio

- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS

5. Psicólogo:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- 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;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

6. Orientador Social:

- Participar de atividades de planejamento, sistematizar a avaliar o serviço juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para os grupos no qual acompanha e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com os grupos sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias com algum tipo de vulnerabilidade social para o técnico de equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

pela execução do serviço;

- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referencia a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (afetivo, cognitivo, comportamental etc.)
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico de documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;

7. Visitadores do Programa Criança Feliz:

- Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
- Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
- Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
- Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visitas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);



ANEXO III
CURRÍCULO PADRONIZADO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone celular: _____

Email: _____

ESCOLARIDADE

Nível de Escolaridade _____

Curso: _____

Instituição: _____

Ano de Formatura: _____

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Local: _____

Atividade(s) Desenvolvida(s):

Tempo de Permanência no Emprego: _____

Local: _____

Atividade(s) Desenvolvida(s):

Tempo de Permanência no Emprego: _____

Local: _____

Atividade(s) Desenvolvida(s):



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

Tempo de Permanência no Emprego: _____

ESTÁGIOS

1. Local: _____

Atividade(s) Desenvolvida(s):

Ano: _____

Carga Horária: _____

Instituição Responsável pelo Estágio:

2. Local: _____

Atividade(s) Desenvolvida(s):

Ano: _____

Carga Horária: _____

Instituição Responsável pelo Estágio:

CURSOS

1. Nome: _____

Local: _____

Carga Horária: _____

2. Nome: _____

Local: _____

Carga Horária: _____



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

3. Nome: _____

Local: _____

Carga Horária: _____

4. Nome: _____

Local: _____

Carga Horária: _____

5. Nome: _____

Local: _____

Carga Horária: _____



ANEXO IV

CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA DO CADÚNICO, DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO E ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, encontros vocálicos e encontros consonantais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Cadastro Único, Benefícios Sociais, Bolsa Família.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO NÍVEL MÉDIO E ORIENTADOR SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, encontros vocálicos e encontros consonantais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Caderno de Orientação do CRAS, Caderno de orientação do PAIF, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Tipificação dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, encontros vocálicos e encontros consonantais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenvolvimento infantil, estatuto da criança e do adolescente, Fundamentos e informações do Programa.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, encontros vocálicos e encontros consonantais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Caderno de Orientação do CRAS, Caderno de orientação do PAIF, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Tipificação dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.



ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO

Item	Requisito	Pontuação	Valor Máximo
Titulação na área			
01	Especialização concluída.	1,0	2,0
	Especialização em andamento	0,5	
	Graduação concluída	0,3	
	Graduação em andamento	0,2	
Experiência Profissional			
02	Tempo de Serviço (mais de cinco anos)	2,5	5,0
	Tempo de Serviço (mais de dois anos)	1,5	
	Tempo de Serviço (mais de um ano)	1,0	
Cursos de Aperfeiçoamento			
03	Informática Básica	1,0	3,0
	Curso de 20 hrs na área pleiteada	0,3	
	Curso de 40 hrs na área pleiteada	0,7	
	Curso de 120 hrs na área pleiteada	1,0	
Entrevista			
04	Entrevista	30	30



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

ANEXO VI
HORÁRIO DAS ENTREVISTAS:

FUNÇÃO	HORÁRIO
Recepcionista, Digitador e Entrevistador do Cadastro Único.	15/03/2018 13:00 às 16:00
Técnico de Nível Médio	15/03/2018 13:00 às 16:00
Orientador Social	15/03/2018 08:00 às 11:00
Visitador do Programa Criança Feliz	15/03/2018 08:00 às 11:00
Psicólogo	15/03/2018 08:00 às 11:00