



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

EDITAL Nº 04/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA PARA COMPOR A EQUIPE TÉCNICA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, ORIENTADORES SOCIAIS E FACILITADORES DE ESPORTE / CULTURA / LAZER PARA OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS OFERTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Fabíola Maria Peixoto Bruno, no uso de suas atribuições legais, atendendo o que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, considerando o disposto na **RESOLUÇÃO Nº 9**, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais e Ensino Médio e Fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e o Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016 que lança o Programa Criança Feliz, a Instrução Operacional Nº 01, de 05 de Maio de 2017, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e a realização de processo seletivo simplificado destinado a contratar **VISITADOR, ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR e ASSISTENTE SOCIAL** para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público existentes na Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos, Ceará.

1. DA SELEÇÃO

1.1. O **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO** destina-se a atender as necessidades temporárias excepcionais de interesse público junto ao Programa Primeira Infância no SUAS e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social que, através de uma Comissão Organizadora, terá a função de organizar, coordenar, fiscalizar e tomar qualquer decisão sobre os assuntos relacionados ao certame.

2. DAS VAGAS

2.1 À VISITADOR

2.1.1 Será feito um cadastro com 10 (dez) primeiros candidatos à vaga de **VISITADOR** que atingirem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) do total do certame, somando as duas etapas, pela ordem decrescente da nota obtida.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

2.1.2 O número de classificados será de 05 (cinco) candidatos e mais 05 (cinco) candidatos que comporão cadastro de reserva, conforme dispõe o ANEXO IV;

2.1.3 O candidato classificado poderá ser lotado na vaga de Visitador Social, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, para integrar a equipe de profissionais de referência do Programa Criança Feliz e atuar nas diversas instituições/equipamentos da rede existente nos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS situados no município de Morrinhos, conforme necessidade.

2.2 À SUPERVISOR

2.2.1 Será feito um cadastro com 03 (três) primeiros candidatos com nível superior que estejam em consonância com o § 3º da NOB/RH/SUAS-2012 e que atingirem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) do total do certame, somando as duas etapas, pela ordem decrescente da nota obtida.

2.2.2 O número de classificado será de 01 (um) candidato e mais 01 (um) candidato que comporá cadastro de reserva, conforme dispõe o ANEXO IV;

2.2.3 O candidato classificado poderá ser lotado na vaga de Supervisor, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, para atuar como profissional de referência do Programa Criança Feliz nas diversas instituições/equipamentos da rede existente nos territórios de abrangência dos CRAS situados no município de Morrinhos, conforme necessidade.

2.3 À ORIENTADOR SOCIAL

2.3.1 Será feito um cadastro com 05 (cinco) primeiros candidatos à vaga de Orientador Social que atingirem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) do total do certame, somando as duas etapas, pela ordem decrescente da nota obtida.

2.3.2 O número de classificados será de 02 (dois) candidatos e mais 02 (dois) candidatos que comporão cadastro de reserva, conforme dispõe o ANEXO IV;

2.3.3 O candidato classificado poderá ser lotado na vaga de Orientador Social, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, para atuar nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos executados nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS situados no município de Morrinhos, conforme necessidade.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

2.4.À FACILITADOR

2.4.1 Será feito um cadastro com 05 (cinco) primeiros candidatos à vaga de FACILITADOR que atingirem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) do total do certame, somando as duas etapas, pela ordem decrescente da nota obtida.

2.4.2 O número de classificados será de 02 (dois) candidatos e mais 02 (dois) candidatos que comporão cadastro de reserva, conforme dispõe o ANEXO IV;

2.4.3 O candidato classificado poderá ser lotado na vaga de Facilitador de Esporte, Cultura e Lazer, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, para atuar nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos executados nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS situados no município de Morrinhos, conforme necessidade.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição para participar do processo seletivo será gratuita;

3.1.1. As inscrições serão efetuadas mediante preenchimento de ficha de inscrição nos dias 20 e 21 de junho de 2017, das 8:00h às 17:00h, na sede da Secretaria de Assistência Social, situada à Rua da Caixa D'Água,nº12, centro, Morrinhos - CE, CEP:62.550-000.

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

3.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

3.2.1. Candidato à VISITADOR , ORIENTADOR SOCIAL e FACILITADOR:

I – Ser brasileiro nato, naturalizado, ou a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

III - Ter concluído o Ensino Médio, com certificado reconhecido pela instituição de ensino;

IV – Estar em dia com as obrigações militares, exceto para sexo feminino;

V – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.2.2. Candidato à SUPERVISOR:

I – Ser brasileiro nato, naturalizado, ou a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

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

III - Ter concluído o Ensino Superior, com certificado reconhecido pela instituição de ensino;

IV – Ter registro de inscrição atualizado no Conselho de acordo com sua área de atuação.

V – Apresentar documentos comprobatórios de experiência profissional na área de atuação;

VI – Estar em dia com as obrigações militares, exceto para sexo feminino;

VII – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.3. As cópias dos documentos comprobatórios do candidato serão retidos no momento da inscrição.

3.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas pelos conselhos de classe que, por Lei Federal têm validade como documento de Identificação.

3.5. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da inscrição;

3.6. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

3.6.1. Preenchimento do Formulário de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

3.6.2. Entrega do Curriculum Vitae com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas xerox, ou cópias autenticadas fim de serem conferidos pela Comissão junto Secretaria de Ação Social;

3.6.3. Apresentação de documento de identificação original e CPF acompanhados de xerox do documento de identidade do candidato;

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

3.6.5. Apresentação de 02 (duas) fotos 3x4 atualizadas.

3.6.6. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da seleção deve solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando os recursos especiais, materiais e humanos necessários, o qual ser atendido dentro dos critérios de viabilidade e razoabilidade.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO de que trata este Edital será realizado através de (02) duas etapas: Análise Curricular e Entrevista Individual.

4.1.1. A análise curricular terá a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

4.2. A entrevista Individual será de caráter eliminatório, tendo como pontuação máxima 50 (cinquenta) pontos.

4.2.1. O Anexo III que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências e conhecimentos específicos do candidato aos requisitos da vaga.

4.2.2. A etapa realizada por uma equipe qualificada e multiprofissional formada por 02 profissionais na área de serviço social e psicologia do quadro efetivo municipal.

4.2.3. A Secretaria de Assistência Social reserva-se ao direito de convocar número máximo de 12 (doze) candidatos para entrevista à vaga de Visitador, 06 (seis) candidatos à vaga de Facilitador e 04 (quatro) candidatos à vaga de Supervisor,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

considerando como critério de desempate a maior nota obtida, mediante pontuação da análise curricular.

4.2.4. O local da realização das entrevistas será divulgado quando da convocação dos candidatos aprovados na análise curricular. Fica estabelecido tempo mínimo de 20 minutos para cada entrevista.

4.2.5. Caberá a Comissão Organizadora a indicação dos profissionais que realizará as entrevistas, visando analisar a adequação dos candidatos às competências e conhecimentos específicos das atribuições inerentes ao cargo.

5. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

5.1. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no dia 22 de junho de 2017;

5.2. Os currículos serão avaliados conforme a tabela (Anexo II), tendo como critérios avaliativos as experiências de atividades com crianças e adolescentes e respectivas famílias, baseada nas temáticas ligadas à Política Nacional de Assistência Social, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Programas Sociais do Governo Federal, Inclusão Social e Conhecimentos Específicos na área de atuação a que o candidato esteja concorrendo.

6. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O resultado final do processo de seleção será divulgado até às 17:00h do dia 29 de junho de 2017 na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos;

6.2. Será classificado o candidato que obtiver pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) do total do certame, somando as duas etapas, pela ordem decrescente da nota obtida, até o 10º (décimo) candidato à vaga de Visitador, até o 4º (quarto) candidato à vaga de Facilitador e o 2º (segundo) candidato à vaga de Supervisor;

6.3. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função dos pontos obtidos através da soma da pontuação da análise curricular e entrevista individual, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

6.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará o candidato:

- a) Com maior idade, contados os anos, meses e dias;
- b) Com maior nota na entrevista.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação;

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

7.4. Todos os recursos serão julgados e apreciados pela Comissão Organizadora.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação obedecerá rigorosamente ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes;

8.2. A lotação dos aprovados será de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social no Programa Criança Feliz e nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos executados nos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS situados no município de Morrinhos – Ceará.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

- I – Ter sido aprovado (a) com o percentual a partir de 60% (sessenta por cento) do total do certame somando as duas etapas no Processo Seletivo Simplificado;
- II - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

III – Apresentar declaração de disponibilidade de horário para efeito de contratação;

IV- Apresentar os seguintes documentos:

- a) Xerox com a apresentação original da carteira de Identidade e do CPF;
- b) Xerox com a apresentação original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Xerox com a apresentação original do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- d) Xerox com a apresentação original do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo presente Edital;
- e) Outros documentos exigidos no ato da convocação.

10.DA CARGA HORÁRIA

10.1 A carga horária do Visitador será de 40h/s (quarenta horas semanais);

10.2 A carga horária do Supervisor será de 20h/s (vinte horas semanais);

10.3 A carga horária do Orientador e Facilitador será de 40h/s (quarenta horas semanais);

11. DA REMUNERAÇÃO

11.1 A remuneração do Visitador será no valor de R\$ 937,00.

11.2 A remuneração do Supervisor será no valor de R\$ 1.600,00.

11.3 A remuneração do Facilitador será no valor de R\$ 937,00.

11.4 A remuneração do Orientador Social será no valor de R\$ 937,00.

12. DAS ATRIBUIÇÕES

12.1 O Visitador deverá exercer, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

- b) Observar os protocolos de visitação e fazer os devido registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- c) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- d) Registrar as visitas;
- e) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, saúde ou assistência social).

12.2 O Supervisor deverá atender a partir das diretrizes e metodologias do Programa Criança Feliz, exercendo as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- b) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- c) Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- d) Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- e) Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

12.3 O Orientador Social terá as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) 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;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Secretaria de Assistência Social;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

12.4 O Facilitador terá as seguintes atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas esportivas, culturais e de lazer abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- b) Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer;
- c) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- d) Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos juntamente com a equipe técnica;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, site do Governo Municipal e em outros locais de outro acesso público.

13.2. O chamamento para contratação ocorrerá de acordo com o interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias.

13.3. Remuneração citada no item 12 poderá ser reajustada a qualquer momento no período de vigência do processo seletivo, mediante novas normas da esfera Federal.

13.4. Ser excluído do processo seletivo simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- a) Fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos do item "3.2";
- 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 obter nota mínima estabelecida no item "6.3", deste Edital;
- g) Perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente do comportamento inadequado.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

13.5. O prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata o referido Edital será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do Processo.

Morrinhos, 19 de junho de 2017.


Fabíola Maria Peixoto Bruno
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE REFERÊNCIA PARA COMPOR A EQUIPE TÉCNICA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, ORIENTADORES SOCIAIS E FACILITADORES DE ESPORTE/CULTURA/LAZER PARA OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS OFERTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

FOTO
3X4

I. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo do(a) Candidato(a): _____
Data de Nascimento: ____/____/____ (____ anos)
Endereço: _____ Nº. ____
Bairro: _____ Município: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____
Email: _____
Escolaridade: _____ Área de Formação: _____

II. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO

VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS (Original e cópia):

1. CÓPIA DE DOCUMENTOS PESSOAIS (IDENTIDADE COM FOTO E CPF) - () SIM () NÃO
2. FOTOS 3X4 (02 UND) - () SIM () NÃO
3. CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO E OUTROS - () SIM () NÃO
4. CURRÍCULO - () SIM () NÃO
5. CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÕES RELACIONADAS À ÁREA (SE POSSUIR) - () SIM () NÃO
6. COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA SOCIAL (SE POSSUIR) - () SIM () NÃO

III. CARGO A QUE SE ESCREVEU:

- () VISITADOR PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS
() SUPERVISOR PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS
() ORIENTADOR SOCIAL
() FACILITADOR DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

OBSERVAÇÃO: _____

Assinatura do(a) Candidato (a)



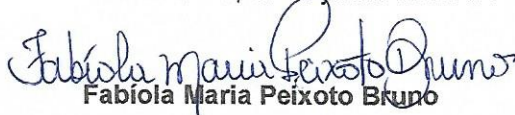
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

ANEXO II

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE CURRÍCULOS

DESCRIÇÃO - CURRÍCULO	PONTUAÇÃO
Experiência de trabalho no exercício da função, mínimo de 01 (um) ano, com limite máximo a 05 (cinco) anos, sendo 05 pontos para cada ano.	25
Formação com experiência comprovada através de Certificados e Cursos na área social, com carga horária mínima de 40 horas, limitado a 05 (cinco) cursos, sendo 05 pontos para cada certificado apresentado.	25
TOTAL DE PONTOS:	50

Morrinhos, 19 de junho de 2017.


Fabíola Maria Peixoto Bruno

Secretária Municipal de Assistência Social



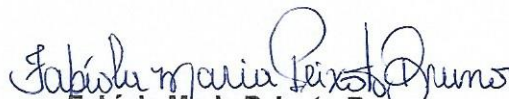
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de acordo com o Texto da Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009.	25
COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
COOPERAÇÃO: Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.	05
RELACIONAMENTO: Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.	05
FLEXIBILIDADE: Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.	05
TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.	05
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.	05
TOTAL	25

Morrinhos, 19 de junho de 2017.


Fabíola Maria Peixoto Bruno

Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

ANEXO IV
DAS VAGAS

VISITADOR	Nº VAGAS
QUANTIDADE DE VAGAS CLASSIFICADOS	05
QUANTIDADE DE VAGAS CADASTRO RESERVA	05
SUPERVISOR	Nº VAGAS
QUANTIDADE DE VAGAS CLASSIFICADOS	01
QUANTIDADE DE AGAS CADASTRO RESERVA	01
ORIENTADOR SOCIAL	Nº VAGAS
QUANTIDADE DE VAGAS CLASSIFICADOS	02
QUANTIDADE DE VAGAS CADASTRO RESERVA	02
FACILITADOR	Nº VAGAS
QUANTIDADE DE VAGAS CLASSIFICADOS	02
QUANTIDADE DE AGAS CADASTRO RESERVA	02

Morrinhos, 19 de junho de 2017.


Fabíola Maria Peixoto Bruno
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	19 de junho de 2017	Até às 17:00h
Período de Inscrições	20 e 21 de junho de 2017	Das 8:00h às 17:00h
Análise dos Currículos	22 de junho de 2017	Das 8:00h às 17:00h
Entrevista Individual	26 de junho de 2017	Das 8:00h às 17:00h
Resultado Preliminar	27 de junho de 2017	Até às 17:00h
Recursos	28 de junho de 2017	Até às 17:00h
Resultado Final	29 de junho de 2017	Até às 17:00h

Morrinhos, 19 de junho de 2017.


Fabíola Maria Peixoto Bruno

Secretária Municipal de Assistência Social