



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

A Secretaria de Assistência Social (SAS) de Morada Nova, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 81 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso XIX do artigo 13 da Lei Municipal nº 1.804 de 22 de maio de 2017 e 1.628 de 15 de julho de 2013, torna pública a abertura das inscrições ao Processo Seletivo em caráter de excepcionalidade e urgência, de forma simplificada, destinado à contratação de cargos/função, objeto do Anexo I, parte integrante do presente Edital, para suprir as carências existentes e formar um Banco de Recursos Humanos, por um prazo de até 06 (seis) meses sendo prorrogável por igual período nas condições estabelecidas abaixo:

1. DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO:

1.1 – As inscrições e entrega do *Curriculum Vitae* serão efetuadas, simultaneamente, no período de 23 à 24 de janeiro de 2020, no horário de 07h à 13h, na Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Avenida Manoel de Castro, nº 916, Centro, Morada Nova – CE.

1.2 - Os candidatos deverão atender às seguintes condições:

1.2.1 – Ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou português, em gozo dos direitos políticos e sociais;

1.2.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos, e com Serviço Militar para candidatos do sexo masculino;

1.2.3 – Preencher os requisitos de qualificação;

1.3 – No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos:

1.3.1 – Cópia dos seguintes documentos: CPF, carteira de identidade, carteira de reservista, Título de Eleitor, comprovante de votação e comprovante de residência do candidato;

1.3.2 – Cópia do diploma ou declaração de conclusão do curso correspondente à qualificação exigida;

1.3.3 – Cópia do documento do Registro do Conselho de Classe;

1.3.4 – *Curriculum Vitae* com documentos comprobatórios. Apresentar originais e entregar cópias no ato da inscrição;

1.3.5 – Os candidatos que não atenderem os requisitos do item I deste edital terão suas inscrições indeferidas.

1.4 - A seleção dos candidatos, regida por este Edital, será executada pela Secretaria de Assistência Social de Morada Nova – CE, de acordo com o cronograma disposto no Anexo II, obedecendo as seguintes etapas:

1.4.1 – Prova escrita simplificada de conhecimentos específicos, conteúdo programático constantes no Anexo III, composta de 10 (dez) questões de múltipla escolha (A, B, C, D), onde haverá apenas 1 (um) item correto em cada questão valendo 0,5 pontos cada. Pontuação máxima 5,0 (cinco) pontos;

1.4.2 – Entrevista individual com o candidato com pontuação máxima de 03(três) pontos.

1.4.3 – A Pontuação Final será determinada pelos somatórios dos itens 1.4.1 e 1.4.2, acrescida da pontuação de análise curricular;

1.4.4 – Divulgação do local de prova será no dia 27 de janeiro de 2020 afixado no rol da Secretaria de Assistência Social, bem como no site: www.diariomunicipal.com.br/aprece

2. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.1 – Será considerado aprovado o candidato que apresentar melhor aproveitamento na prova escrita simplificada, na entrevista e somado com seu desempenho curricular;

2.1.2 – O processo total de avaliação valerá 10 pontos, no qual a classificação obedecerá a ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos no desempenho da prova escrita simplificada, sendo que esta valerá 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, a



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

análise curricular correspondendo a 20% (vinte por cento) e entrevista correspondendo 30% (trinta por cento);

2.1.3 – Em caso de haver alguma questão anulada fica todos os candidatos beneficiados com a pontuação da questão anulada;

2.2 – Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

2.2.1 – O candidato com melhor desempenho na prova simplificada;

2.2.2 – Candidato de maior idade;

2.2.3 – Candidato com maior número de filhos (que será identificado na ficha de inscrição).

3. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1 – A homologação do processo seletivo far-se-á por Ato da Secretaria de Assistência Social, com base no relatório elaborado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, constando de:

3.1.1 – Cópia do Edital;

3.1.2 – Portaria de designação da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;

3.1.3 – Relação contendo a pontuação obtida pelos candidatos;

3.1.4 – Relação dos aprovados classificados por cargo em ordem decrescente e, relação às pontuações obtidas;

3.2 – O resultado final, devidamente homologado, será divulgado e afixado no rol da entrada da SAS, assim como publicado no site : www.diariomunicipal.com.br/aprepe no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da realização da prova simplificada.

4. DOS RECURSOS

4.1 – Caberá a interposição de recurso administrativo à SAS de Morada Nova-CE:

a) Do indeferimento de inscrição;

b) Do resultado final da Seleção;

4.2 – Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à SAS de Morada Nova-CE:

4.3 – Os recursos deverão ser entregues e protocolados na SAS de Morada Nova-CE, localizada na Avenida Manoel de Castro, nº 916, Centro, no horário das 7h às 13h;

4.4 – O prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado parcial no quadro de avisos na SAS e no site oficial do município;

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

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o número de vagas, do prazo de até 06 (seis) meses podendo ser prorrogável por igual período, nos termos da Lei nº 1.628, de 15 de julho de 2013.

5.2 – Quando no preenchimento de determinada função for verificada a existência de vagas na sede e distritos do município, as contratações serão processadas de acordo com a necessidade e interesse do município, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados no Processo Seletivo.

5.3 – O candidato que, por razões particulares, desistir de ocupar a função que lhe for destinada, de acordo com a classificação, registrará a sua desistência em documento específico, sendo o convocado o seguinte.

5.4 – A aprovação e classificação final no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito a contratação, reservando-se ao município o direito de proceder as citadas contratações em número que atenda ao interesse da SAS relativo às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, na conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e até o número de vagas oferecidas neste edital.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

6. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA MENSAL

6.1 – O vencimento base da função a ser exercida com a respectiva carga horária é o definido pela Lei Municipal vigente e demonstrada no Anexo I.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública através das listagens afixadas na sede da SAS de Morada Nova e publicação do site oficial no dia 11 de fevereiro 2020.

7.2 – A aprovação e classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

7.3 – Para contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, sendo necessário que o mesmo apresente declaração para ser analisada pela Secretaria de Administração como pré-requisito de emissão de Declaração de Acumulação de Cargos.

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

7.5 – Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela SAS, por meio da comissão formada para esta finalidade.

Morada Nova – CE, 17 de janeiro de 2020.

Rose Mayre Monteiro Oliveira Santos
Secretária de Assistência Social



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

ANEXO I

A que se refere o EDITAL Nº 001/2020 SAS – MORADA NOVA-CE

CARGO/ FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SETOR/ VAGAS	REMUNERAÇÃO
Psicólogo	01	Nível Superior	40hs/ semanal	Acolhimento Institucional	R\$ 2.913,62
Educador/ cuidador	04	Nível Médio	40hs/ semanal	Acolhimento Institucional	R\$ 1.045,00
Auxiliar de educador/ cuidador	04	Nível Médio	40hs/ semanal	Acolhimento Institucional	R\$ 1.045,00
Orientador Social	07	Nível Médio	40hs/ semanal	Primeira Infância no SUAS/Criança <i>Feliz</i>	R\$ 1.045,00



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

ANEXO II

A que se refere o EDITAL Nº 001/2020 SAS – MORADA NOVA-CE

Cronograma

AÇÕES	PERÍODO/DATA
1. Divulgação do Edital	20 de janeiro de 2020
2. Inscrições e entrega de Curriculum Vitae	23 e 24 de janeiro de 2020
3. Divulgação do local da prova	27 de janeiro de 2020
4. Prova Simplificada	02 de fevereiro de 2020
5. Divulgação do Resultado da Prova Simplificada	04 de fevereiro de 2020
6. Entrevista	05 de fevereiro de 2020
7. Resultado parcial	06 de fevereiro de 2020
8. Prazo para Recurso	07 de fevereiro de 2020
9. Resultado Final	11 de fevereiro de 2020



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONSTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

ANEXO III

**A que se refere o EDITAL Nº 001/2020 SAS – MORADA NOVA-CE
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Para os cargos de Orientador Social do Programa Primeira Infância no SUAS/ Criança Feliz.

- ✓ Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS- NOB-RH/SUAS de 26 de dezembro de 2006.
- ✓ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Reimpressão 2014- MDS.
- ✓ Lei 8.069- 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA atualizado.
- ✓ Orientações técnicas do Centro de Referência da Assistência Social- CRAS- Brasília- 2009
- ✓ Guia para Visita Domiciliar – Criança Feliz – 2ª Versão – Junho/2007-MDS.

Para os cargos de Educador/cuidador e Auxiliar de Educador/Cuidador do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

- ✓ Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS- NOB-RH/SUAS de 26 de dezembro de 2006.
- ✓ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Reimpressão 2014- MDS.
- ✓ Lei 8.069- 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA atualizado.
- ✓ Orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – 2ª Edição Brasília/ junho/2009 – MDS.

Para cargo de Psicólogo.

- ✓ Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS- NOB-RH/SUAS de 26 de dezembro de 2006.
- ✓ NOBSUAS - de 12 de dezembro de 2012.
- ✓ Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS- Lei 8.742 de 07 de Dezembro de 1993.
- ✓ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Reimpressão 2014- MDS.
- ✓ Lei 8.069- 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA atualizado.
- ✓ Orientações técnicas do Centro de Referência da Assistência Social- CRAS- Brasília- 2009.
- ✓ Orientações técnicas do Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS- Brasília-2011.
- ✓ Orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – 2ª Edição Brasília/ junho/2009 - MDS



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

Atribuições dos profissionais

PSICÓLOGO (A)

Elaboração, em conjunto com o/a educador/cuidador residente e, sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração e encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. Possibilidades de reintegração familiar; ii. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residentes); Mediação, em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residente, do processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhamento da família de origem no período pós reintegração familiar.

EDUCADOR/CUIDADOR

Cuidados básicos com alimentação, higiene proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado supervisionado por um profissional de nível superior.

AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR

Apoio às funções do cuidador cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros).

ORIENTADOR SOCIAL/CRIANÇA FELIZ

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.001/2020.
CURRICULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu _____ candidato (a) à função de _____ área de atuação contratado por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

1. Escolaridade:

MÉDIO:
SUPERIOR:
ESPECIALIZAÇÃO:
MESTRADO
DOUTORADO

2. Cursos Realizados

Nome do curso	Carga Horária

3. Experiência Comprovada

Nome da Instituição	Período

Morada Nova(CE), _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº / 2020

Nome:				
RG:		Órgão Expedidor:		Data de Expedição:
CPF:		PIS/PASEP:		
FILIAÇÃO	Pai:			
	Mãe:			
Naturalidade:	Nacionalidade:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data do Nascimento:		Sexo:		Grupo Sanguíneo:
Etnia: () Branco () Pardo () Negro () Indígenas () Outros _____				Deficiente Físico: () Sim () Não
Endereço:				
Bairro:		Município:		CEP:
Contato:		Estado: () Solteiro () Casado () Viúvo () Divorciado () União Estável () Outros		
Dependentes:				
Grau de Instrução:		Curso:		
Candidato ao Cargo:		Local:		
Data:		Assinatura Candidato:		
Recebido por:				

Inscrição Nº /2020

Nome:

Responsável pela Inscrição: _____



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

RECURSO

() TÍTULOS () PROVA

Fundamentação do Recurso:

Nome: _____	Inscrição: _____
Cargo: _____	Data: _____

Orientações:

- 1 -Leia atentamente Edital de Seleção Pública 01/2020 — Secretaria de Assistência Social — SAS;
- 2-Use outras folhas deste Formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco;
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada;
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 4.1 a 4.5 do Edital 01/2020.

*Se necessário, utilize o verso e /ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.

(assinatura do candidato)

----- CORTE AQUI -----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020 - PROTOCOLO Nº _____ de _____ de _____ 2020.

Inscrição Nº _____ /2020

Nome: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SAS
EDITAL 001/2020**

ANÁLISE CURRICULAR

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS NA ÁREA

CURSO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
20 horas semanais	0,10 (limitado até 02 cursos realizados nos últimos 5 anos)
40 horas semanais	0,20 (limitado até 02 cursos realizados nos últimos 5 anos)
60 horas semanais ou mais	0,30 (limitado até 02 cursos realizados nos últimos 5 anos)

**1.2 EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ÁREA ESPECÍFICA)
ponto 0,40 por ano, limitado a 02 anos de comprovação (DECLARAÇÃO)**

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS/TÍTULOS

CURSO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
40 horas semanais	0,10 (01 curso realizado nos últimos 5 anos)
60 horas semanais ou mais	0,20 (01 curso realizado nos últimos 5 anos)

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Especialidade na área	0,30 (01 especialização)
Mestrado	0,40
Doutorado	0,40

**2.2 EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ADMINISTRATION PÚBLICA (ÁREA ESPECÍFICA)
ponto 0,3 por semestre, limitado a 01 ano de comprovação (DECLARAÇÃO)**