



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2017 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

EDITAL N° 001/SAS/2017

O MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, através da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, 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 na atuação no Programa Mais Infância, a fim 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 de Assistência Social.

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 do Programa Mais Infância do município para compor quadro técnico de nível médio e superior.

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.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 de Assistência Social de Altaneira, bem como serão publicados no sítio eletrônico www.altaneira.ce.gov.br e nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal.

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 ou fotocópia com a apresentação original da carteira de Identidade (frente e verso), no mesmo lado da fotocópia e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral. Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação original do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino;
- c) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação original 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;
- g) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvos nos casos constitucionalmente admitidos;
- h) Outros documentos exigidos no ato da Convocação.

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



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

1. ENSINO MÉDIO	
1.1 ORIENTADOR SOCIAL	
VAGAS:	06 vagas + 02 vagas de cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VENCIMENTOS:	R\$ 600,00 (Seiscentos Reais)
PRÉ REQUISITOS:	Ensino Médio Completo e Conhecimentos na área
ATRIBUIÇÕES:	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; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência 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. Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; realizar visitas domiciliares; recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços.
2. NÍVEL SUPERIOR	
2.1 ASSISTENTE SOCIAL	
VAGAS:	01 vaga + 01 vaga de cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais
VENCIMENTOS:	R\$ 1.000,00
PRÉ REQUISITOS:	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional
ATRIBUIÇÕES:	Efetuar o atendimento e acompanhamento aos usuários que procuram pelos serviços públicos municipais, efetuando escuta qualificada dos problemas, avaliações



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	socioeconômicas e visitas domiciliares sempre que necessário; Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos, deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas vinculados às políticas públicas; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais – circunscrito as especificidades das políticas setoriais de lotação do assistente social; Elaborar laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar demais tarefas específicas ao Assistente Social.
--	--

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para participar do processo seletivo serão gratuitas.

4.2 As inscrições serão efetuadas mediante preenchimento de ficha de inscrição no período de 15 e 16 de maio de 2017, no horário das 07: 30 horas às 11h30min e das 13h30min às 17h00min horas na sede da Secretaria de Assistência Social de Altaneira- CE, situada na Rua Joaquim Soares Silva, 340, Centro.

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;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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;

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 de Assistência Social de Altaneira-CE;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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);

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 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.

5 DAS VAGAS

5.1. O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de 07 (sete) profissionais e a formação de Cadastro de Reserva para as funções constantes no item 3.1 deste edital.

5.2 As vagas estão distribuídas na estrutura da Secretaria de Assistência Social, englobando as suas unidades, nos termos deste Edital.

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 de Assistência Social 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.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 Altaneira-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).



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

6.10 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.

6.11 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.12 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:



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.1.1 PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae ou Lattes**, conforme disposto no anexo II deste edital para nível superior e para 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;

8. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE OU LATTES

8.1 A primeira fase da seleção, denominada Avaliação Curricular, 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 valerá 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 Somente serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

8.6 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

8.7 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS ou



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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 ou estagiário; ou
- c) Certidão e ou declaração da instituição para a qual trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de experiência profissional no exterior; ou
- d) 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;
- e) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso na função e na instituição.

8.8 A pontuação se dará a cada 6 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento, será utilizada apenas como critério de desempate.

8.9 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.

8.10 Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.

8.11 Os títulos apresentados para o cargo/função a ser desempenhada deverão ter carga horária de no mínimo 20 horas.

8.12 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.

8.13 Cada título apresentado só será pontuado uma única vez.

9 DA ENTREVISTA



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.5 O Não comparecimento do candidato (a) implicará na sua desclassificação do processo de seleção simplificado.

9.6 Na entrevista serão abordadas temáticas ligadas a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, Serviço (s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Programas Sociais do Governo Federal e conhecimentos específicos na área de atuação a que o (a) candidato (a) esteja concorrendo.

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 resultado Parciais e definitivos Processo Seletivo Simplificado será afixada no quadro de avisos do Prédio do Centro Administrativo Municipal, na Secretaria de Assistência Social, no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura Municipal de Altaneira -CE: www.altaneira.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.**

11.2 Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos 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.

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;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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 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 possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 de Assistência Social encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Altaneira.

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.altaneira.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 Altaneira, terá validade até 31 de Dezembro de 2017, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

15 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.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 de Assistência Social no Programa 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 Combate à Fome (MDS) /024 - Recurso(s) do FNAS – Programa Criança Feliz

15.2 O Município de Altaneira -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 de Assistência Social com fulcro na Portaria Nº: 001/2017, de 05 de Maio de 2017, designou para este Processo Seletivo, uma Comissão Organizadora, composta de 03 (três) membros, 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 de Assistência Social de Altaneira- CE, no site oficial da Prefeitura Municipal de Altaneira -CE: www.altaneira.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



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

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.altaneira.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.



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 Altaneira o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

17.14 Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

17.15 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos Comissão organizadora do certame

ALTANEIRA -CE, 11 de maio de 2017

Maria Pereira Alencar Soares
Secretária de Assistência Social de Altaneira



**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**ANEXO I
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO(S) DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SAS/2017
NÍVEL SUPERIOR**

DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTO(S) OBTIDO(S)
Nível superior completo com registro no respectivo conselho regional, máximo de 01(um) curso, sendo 10 (dez) pontos por curso.	10,0	
Diploma ou certificado de Especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, máximo de 01(um) curso, sendo 3,0 (três) pontos pela pós graduação apresentada.	3,0	
Diploma ou certificado de Mestrado, dentro da sua área de atuação correlata a função escolhida, sendo 3,25 (três e vinte e cinco) pontos pelo referido documento apresentado.	3,25	
Diploma ou certificado de Doutorado, dentro da sua área de atuação correlata a função escolhida, sendo 3,75 (três e setenta e cinco) pontos pelo referido documento apresentado.	3,75	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 120 h/a, apresentar no máximo de 03 (três) cursos, sendo 2,5 (dois e meio) pontos por cada curso apresentado;	7,5	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 80 h/a, apresentar no máximo de 04 (quatro) cursos, sendo 2,0 (dois) pontos por cada curso apresentado;	8,0	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 40 h/a, apresentar no máximo de 03 (três) cursos, sendo 1,5 (um e meio) pontos por cada curso apresentado	4,5	
Experiência profissional na área de atuação e/ou em atendimento ao público e trabalho em grupos; máximo de 12 (doze) meses, sendo 5,0 (cinco) pontos para cada 06 (seis) meses;	10,0	
Entrevista	50,0	
TOTAL	100,0	



**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**ANEXO II
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO(S) DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SAS/2017**

NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO(S) TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTO(S) OBTIDO(S)
Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, máximo de 01(um) curso, sendo 15 (quinze) pontos por curso.	15,0	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 120 h/a, apresentar no máximo de 01 (um) curso, sendo 5,0 (cinco) pontos por cada curso apresentado;	5,0	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 80 h/a, apresentar no máximo de 02 (dois) cursos, sendo 2,5 (dois e meio) pontos por cada curso apresentado;	5,0	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 40 h/a, apresentar no máximo de 03 (três) cursos, sendo 1,0 (um e meio) pontos por cada curso apresentado	5,0	
Cursos correlatos com a função a ser desempenhada, com carga horária mínima de 20 h/a, apresentar no máximo de 05 (cinco) cursos, sendo 1,0 (um) ponto por cada curso apresentado	5,0	
Experiência profissional na área de atuação e/ou em atendimento ao público e trabalho em grupos; máximo de 12 (doze) meses, sendo 5,0 (cinco) pontos para cada 06 (seis) meses;	15,0	
Entrevista	50,0	
TOTAL	100,0	



**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**ANEXO III
CRONOGRAMA / CALENDÁRIO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SAS/2017
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE(S) DO PROCESSO (S)	DATA(S) PROVÁVEL(IS)
Publicação do Edital	12 de Maio
Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado.	15 e 16 de Maio
Listagem Nominal dos Candidatos com as inscrições Deferidas.	18 de Maio
Prazo para interpor Recurso das Inscrições Indeferidas	19 de Maio
Resultado Final dos Candidatos com as inscrições Deferidas.	19 de Maio
Resultado parcial dos candidatos (as) que obtiveram pontuação mínima na análise curricular, e que estão aptos a realizarem a Entrevista .	22 de Maio
Prazo para interpor Recurso da Análise Curricular.	23 de Maio
Resultado final dos candidatos (as) que irão realizar a Entrevista	24 de Maio
Divulgação do horário e local para os candidatos realizarem a Entrevista	24 de Maio
Realização da Entrevista	25 e 26 de Maio
Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	29 de Maio
Prazo para Interpor Recurso do Resultado Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	30 de Maio
Resultado Final dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	31 de Maio



**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**ANEXO IV FORMULÁRIO DO PEDIDO DE RECURSO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SEMAS/2017**

REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME _____

Nº INSCRIÇÃO _____ **REGISTRO GERAL:** _____

À Comissão Organizadora

Como candidato/a ao Processo Seletivo para a função de _____, interponho o presente RECURSO, pelas seguintes razões:

Altaneira-Ceará, ____ de _____ de 2017.

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.



**SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

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. END. PERMANENTE: _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO _____ ESTADO _____

6. TELEFONES PARA CONTATO: _____

7. 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.

8 TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE: _____

Assinatura do Responsável pela
Inscrição

Assinatura do Candidato

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 Inscrição.