



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2018

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS À REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA.

A Prefeitura Municipal de Meruoca, através da Secretaria de Inclusão e Promoção Social, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de Seleção Pública Simplificada n.º 001/2018 para criação de cadastro de reserva, com a finalidade de contratação de prestador de serviço nos cargos de Orientador Social dos CRAS, Orientador Social/Visitador do Programa Criança Feliz, Digitador/Entrevistador para o Cadastro Único, Agente Social, Auxiliar Administrativo, Merendeira, Motorista com CNH Categoria B e Educador Físico por um período de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período através de aditivo ou a critério do município. Os serviços serão prestados nas dependências dos equipamentos disponibilizados para REDE DE PROTEÇÃO BÁSICA E PREFEITURA DE MERUOCA.

RESOLVE:

I – INSTITUIR a Comissão Coordenadora Para o Processo de Seleção Pública Simplificada para Criação de Cadastro de Reserva, responsável por sua normatização e acompanhamento da execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros:

- a) Claudemir Rodrigues de Souza – 1º Membro- Presidente**
- b) Thaisa Quixada Fontenele – 2º Membro**
- c) Ancila Cisne – 3º Membro**
- d) Hérica Alves Marciel – 4º Membro**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

II – **ESTABELECE**R que seja de responsabilidade da Secretaria de Inclusão e Promoção Social, por meio da Comissão Coordenadora, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, avaliação e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1- Do período, horário e local:

1.1.1 As inscrições serão realizadas através da entrega de ficha de inscrição devidamente preenchida e entrega de currículo, no período de 22 e 23 de março de 2018, no horário de 08h as 11h e de 13h as 17h, no Centro de Feiras e Eventos - Complexo, localizado na Av. Carlos David, s/n, Meruoca-Ceará.

1.2. Documentação necessária para os cargos de Nível Fundamental/Médio:

1.2.1 Cópia do CPF;

1.2.2 Cópia do RG;

1.2.3 Cópia do Título de Eleitor;

1.2.4 Cópia do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio, superior ou declaração que está cursando, a depender do cargo escolhido;

1.2.5 Comprovante de Residência;

1.2.6 Currículo preenchido, conforme modelo no ANEXO III.

1.2.7 CHN B (xerox) para o cargo de motorista.

1.3. Documentação necessária para os cargos de Nível Superior:

1.3.1 Cópia do CPF;

1.3.2 Cópia do RG;

1.3.3 Cópia do Título de Eleitor;

1.3.4 Cópia do certificado de conclusão do Nível Superior ou Declaração de estar cursando;

1.3.5 Comprovante de Residência;

1.3.6 Currículo preenchido, conforme modelo no ANEXO IV.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

1.4 As informações preenchidas na ficha de inscrição e currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.5 As experiências descritas no currículo devem ser comprovadas através de documento da instituição mencionada.

1.6 A não apresentação de quaisquer dos documentos/comprovantes acima descritos impossibilitará a pontuação do candidato.

1.7 É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

1.8 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

1.9 Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do(a) procurador(a). Para cada candidato(a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

1.10 São anexos desta Seleção Simplificada, dela fazendo parte integrante:

- a) Cronograma (ANEXO I)
- b) Ficha de Inscrição (ANEXO II);
- c) Currículo para avaliação da documentação dos cargos de nível fundamental ou médio (ANEXO III);
- d) Currículo para avaliação da documentação dos cargos de nível superior (ANEXO IV);

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS (ATRIBUIÇÕES) NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

2.1. Orientador Social dos CRAS: Escolaridade mínima exigida, Ensino Médio ou Cursando; **a)** em conjunto com os demais profissionais, desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando atenção, defesa e garantia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

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)** desenvolve 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; **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; **j)** apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; **k)** apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal 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 as 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 a 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 o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; **q)** apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas; **t)** apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; **u)** informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **v)** acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; **x)** apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

2.2. Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

Escolaridade mínima exigida, Ensino Médio ou Cursando; Conhecimento sobre a Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Equilíbrio emocional, facilidade de trabalhar em equipe, comunicação oral e criatividade, planejamento, visão estratégica, compromisso seu trabalho e cooperação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal, Domínio do assunto abordado para a função que se propõe, Coerência e clareza nas respostas.

2.3. Merendeira

Escolaridade mínima exigida, Ensino Fundamental ou Cursando; Realizar trabalhos inerentes a sua função: **a)** preparação de refeições e lanches para os participantes dos Grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, lavagem de louças, panelas, talheres e afins, servir as refeições primando pela boa qualidade; **b)** solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados nas refeições e lanches; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; **c)** servir as refeições e lanches, manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenamento, executar outras tarefas correlatas.

3. PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

3.1. Orientador Social/Visitador: Escolaridade mínima exigida, Ensino Médio ou Cursando; Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias. O visitador deve:

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Registrar as visitas;
- c) Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

3.2. Supervisora do Programa Criança Feliz: Profissional de Nível Superior, com devido registro profissional. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e ofertas de informações e orientações, elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos, trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento; monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Programa Criança Feliz, reuniões em equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

4. CADASTRO ÚNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

4.1. Digitador/Entrevistador: Escolaridade mínima exigida, Ensino Médio ou Cursando; Com experiência em digitação e com boa leitura; Será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar os dados cadastrais, preencher e assinar os formulários de cadastramento; zelo pela guarda e sigilo das informações.

4.2. Auxiliar Administrativo: Escolaridade mínima exigida, Ensino Médio ou Cursando; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos.

4.3. Motorista com CNH Categoria B: Escolaridade mínima exigida, Ensino Fundamental ou Cursando; Dirigir automóvel, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros. Vistoria do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

4.4. Educador Físico: Profissional de Nível Superior Graduado em Educação Física; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos Grupos de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- b) Possuir comprovação de nível superior e registro no respectivo conselho ou órgão de classe, com exceção dos cargos de Auxiliar Administrativo, Agente Social, Motorista, Orientador Social/Visitador e Digitador que exigem nível fundamental ou médio;
- c) Disponibilidade das horas semanais necessárias;
- d) Experiência profissional;
- e) Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social;
- f) Capacidade relacional e de comunicação;
- g) Capacidade de trabalhar em equipe;
- h) Sensibilidade para as questões sociais;
- i) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de votação, justificativa no último pleito ou ainda certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-ce.jus.br;

6. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

6.1 Tabelas dos cargos, vagas e salários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Orientador Social CRAS	04	20 hrs.	500,00
Orientador Social SCFV-sede	05	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV-Almas	01	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV-Anil	02	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV-Camilos	02	20hrs	500,00
Orientador Social SCFV-Fernandes	01	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV-Mato Grosso	01	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV-Palestina	02	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV – São Francisco	01	20 hrs	500,00
Orientador Social SCFV – São Vicente	01	20 hrs	500,00
Supervisor Programa Criança Feliz	01	40 hrs	2.000,00
Orientador Social/Visitador Programa Criança Feliz	06	20 hrs	500,00
Digitador/Entrevistador Cad. Único	05	40 hrs	1.056,00
Auxiliar Administrativo	03 01	40 hrs 20 hrs	968,00 484,00
Agente Administrativo	04	40 hrs.	1.056,00
Merendeira- Sede	03	20 hrs	500,00
Merendeira – Zona Rural	06	20 hrs	500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

Motorista CNH Categoria B	05	40 hrs	954,00
Educador Físico	02	16 hrs	1.000,00
TOTAL	56		

6.2 A lotação dos profissionais será de acordo com a necessidade da demanda dos Serviços da Secretaria de Inclusão e Promoção Social

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo será composto de duas etapas, sendo a primeira (análise de curriculum) e a segunda etapa (entrevista) classificatória e eliminatória, todas somando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

7.1.1 A primeira etapa consistirá na análise de curriculum valendo nota máxima de 40 (quarenta) pontos e a segunda etapa, entrevista individual/coletiva do candidato, valendo nota máxima de 60(sessenta) pontos.

7.1.2 As entrevistas serão realizadas no prédio da Universidade Aberta do Brasil, Polo Meruoca, localizado na Rua Monsenhor Furtado - S/N Meruoca-Ce nos dias 26 e 27 de março de 2018, no horário de 08 as 12h e 14 as 17h, obedecendo o cronograma apresentado no Anexo I.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR (Nível Fundamental/Médio).

Para os candidatos ao cargo de Nível Fundamental ou Médio - serão observados os seguintes requisitos na análise de currículo:

DOCUMENTAÇÃO	PONTUAÇÃO MINIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Certificado de Conclusão Ensino Fundamental ou Médio ou Cursando	10	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

2. Declaração que está cursando ou certificado/diploma de curso de graduação (nível superior)	10 (Graduação/ cursando)	15 (graduação concluída)
3. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos sendo 1,0 (um) ponto curso.	03	06
4. Curso de Informática Básica	07	07
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 PONTOS	40 PONTOS

9. DA ANÁLISE CURRICULAR (Nível Superior).

Para os candidatos ao cargo de Nível Superior - serão observados os seguintes requisitos na análise de currículo:

Documentação	Pontuação Máxima	
1. Certificado de Conclusão de Graduação	14	
2. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	06	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

3. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 1 (um) curso, sendo 1,0 ponto por curso	08	
4. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 1 (um) curso, sendo 1,0 ponto por curso	12	
Pontuação Máxima	40 PONTOS	

10. ENTREVISTA

10.1. Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos:

Conhecimento sobre a Política Nacional da Assistência Social – PNAS	20 pontos
Equilíbrio emocional, facilidade de trabalhar em equipe, comunicação oral e criatividade, planejamento, visão estratégica, compromisso seu trabalho e cooperação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.	Até 20 pontos
Domínio do assunto abordado para a função que se propõe;	Até 10 pontos
Coerência e clareza nas respostas.	Até 10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60 PONTOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

11. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA.

11.1 A nota final do candidato será obtida através da soma dos pontos obtidos na entrevista e análise curricular.

11.2 Serão considerados classificados na presente seleção simplificada os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos nos somatórios da primeira e segunda etapas;

11.3 Em caso de empate na classificação final terá preferência:

- a) O candidato que possuir maior idade;
- b) O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;

11.4 Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos(as) candidatos(as) para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

11.5 Serão convocados os candidatos em ordem CRESCENTE de classificação, respeitando o número de vagas estabelecidas neste edital mediante necessidade da administração pública;

11.6 A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados.

12. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

12.1. As vagas serão preenchidas pelos classificados no Processo de Seleção Simplificada e Unificada.

12.2. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

12.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 37, VIII, da CRFB/88 e no art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos divulgados, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, mediante apresentação de laudo médico atestando a deficiência.

12.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

13. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

13.1. Será excluído da seleção simplificada o candidato que:

13.1.1 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

13.1.2 Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção Pública;

13.1.3 Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

13.1.4 Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;

13.1.5 Faltar ou chegar atrasado para a entrevista e dissertação;

13.1.6 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.1.7 No dia da realização da entrevista, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Presidente da Comissão Coordenadora do processo seletivo em desfavor do resultado preliminar a ser divulgado.

14.2. O recurso deverá ser entregue mediante requerimento à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado na Sede da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

Secretaria de Inclusão e Promoção Social, situado na Av. PEDRO SAMPAIO – S/N,
Meruoca - CE

14.3 O prazo para recurso será no dia 03 de abril de 2018, no horário de 8h as 14h.

14.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados no flanelógrafo da sede da Secretaria de Inclusão e Promoção Social e no perfil público do Site Oficial do Município, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção Simplificada.

15.2. A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.

15.3. A contratação se dará pelo período de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período e alterado a critério da administração.

15.4. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção simplificada através das listagens afixadas na Secretaria de Inclusão e Promoção Social e no Prédio da Prefeitura Municipal de Meruoca.

15.5. A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município de Meruoca o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade orçamentária, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

13.6. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, entre outros) junto à Secretaria de Inclusão e Promoção Social, onde foi classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

13.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

13.8. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito ao contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço não sofra interrupção regular na prestação.

13.9. Poderá a respectiva Secretaria Municipal rescindir o contrato antes do seu termo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

13.10. A Comissão de Coordenação, instituída no item II, será destituída após a divulgação do resultado final definitivo.

13.11 Não haverá vínculo empregatício para qualquer fim entre o contratado e o Município de Meruoca/Secretaria Municipal de Inclusão e Promoção Social, haja vista que a presente seleção simplificada é para contratação temporária regida pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município de Meruoca e demais dispositivos aplicáveis.

13.12 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer outros complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo;

13.13 Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

13.14 Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Meruoca/CE, 21 de março de 2018.

Maria do Socorro Dias Fonteles
Secretária de Inclusão e Promoção Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL**

ATO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
INSCRIÇÃO	22 e 23/03/2018	Centro de Feiras Eventos – Complexo	08h às 11h 13h às 17h
ENTREVISTA ORIENTADOR SOCIAL- CRAS; ORIENTADOR SOCIAL-SCFV; ORIENTADOR SOCIAL/VISITADOR CRIANÇA FELIZ; SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	26/03/2018	UNIVERSIDADE ABERTA DO CEARÁ – UAB	08h às 11h 13h às 17h
ENTREVISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO; MERENDEIRA; MOTORISTA; EDUCADOR FÍSICO	27/03/2018	UNIVERSIDADE ABERTA DO CEARÁ – UAB	08h às 11h 13h às 17h
RESULTADO	02/04/2018	SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	14h
RECURSOS	03/04/2018	SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	08h às 14h
RESULTADO DEFINITIVO	04/04/2018	SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	17h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____ TELEFONE: _____

EMAIL: _____

ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

MERUOCA/CE, _____ / _____ / 2018.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

ANEXO III

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2018

NOME DO CANDIDATO _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ /2018

MERUOCA/ CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA
SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS
TÍTULOS**

Eu, _____,
candidato ao cargo de _____,
declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;

2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

MERUOCA/ CE, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável pela Inscrição do Candidato