



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de General Sampaio

1

Terça-feira • 9 de Janeiro de 2018 • Ano III • Nº 124

Esta edição encontra-se no site: [www.generalsampaio.ce.io.org.br](http://www.generalsampaio.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de General Sampaio publica:

- Ofício N°01/2018
- Edital Processo Seletivo Simplificado e Cadastro de Reserva N° 01/2018.

### **Esse município tem Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

#### ***Imprensa Oficial do Município.***

Gestão Transparente e consciência limpa.



## **Atos Administrativos**



### **Ofício Nº 01/2018**

General Sampaio-CE, 08 de janeiro de 2018.

Ao Setor de Licitação

**Assunto: Publicação do Edital Nº 01/2018- Processo Simplificado e Cadastro de Reserva.**

Ao cumprimentá-los venho através deste solicitar que seja feita a publicação do **Publicação do Edital Nº 01/2018- Processo Simplificado e Cadastro de Reserva** (em anexo) o mais breve possível.

Atenciosamente,



**Solange Maria Magalhães Vaz**  
Secretaria de Desenvolvimento Social





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO DE RESERVA  
EDITAL Nº 01/2018**

A Prefeitura Municipal de General Sampaio, através da Secretaria do Desenvolvimento Social, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso "IX", da Constituição Federal de 1988 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital de Nº 01/2018, realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de cadastro de reserva destinado à contratação temporária de servidores para ocupação de cargos de **Assistente Social, de Orientador Social e/ou Educador Social, de Facilitador de Oficinas Artísticas e Culturais, Auxiliar de Serviços Gerais e Entrevistador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família**, em decorrência da necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2018, a fim de cumprir as normativas determinadas pela NOBRH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social), Decreto Nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; Resolução CNAS nº 9/2014, Resolução CNAS nº 17/2011, Tipificação dos Serviços e Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de LOAS.

Diante do exposto, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento temporário de cargos públicos, conforme disposto no Anexo I deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**1. DO OBJETIVO**

Selecionar candidatas(as), em regime de Contrato Temporário, para atuarem no período de 2018, a fim de atender ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e ao Cadastro Único / Programa Bolsa Família, todos coordenados pela Secretaria do Desenvolvimento Social, considerando-se que a Assistência Social é um serviço oferecido pela Administração Pública, conforme estabelecem a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal Nº. 8.742/93 de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 (Sistema Único de Assistência Social- SUAS) e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social de 12 de dezembro de 2012.

**2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de Cadastro de Reserva para preenchimento posterior de vagas, sendo composto por 2 (duas) etapas nas quais serão analisadas a capacidade profissional de cada candidato, comprovada na primeira etapa mediante avaliação do *Curriculum Vitae*, na segunda etapa pela Entrevista Estruturada.

O referido processo será regido por uma Comissão Executora, designada pela Secretaria do Desenvolvimento Social deste Município.

O cronograma das etapas de execução deste Edital consta no Anexo I.



## 2.1. DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

A Carga Horária do Servidor contratado para prestação de serviço será de no mínimo 20 (vinte) e de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as necessidades do SUAS (Sistema Único de Assistência Social e da Secretaria do Desenvolvimento Social-SEDES) ou condições financeiras. Ver tabela com carga horária e remuneração no anexo IV.

## 2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
1. Assistente Social	<p>RESOLUÇÃO Nº 17, DE 20 DE JUNHO DE 2011:</p> <p><i>“Art. 1º Ratificar a equipe de referência, no que tange às categorias profissionais de nível superior, definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada por meio da Resolução nº269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.”</i></p> <p>Arsenal de conhecimentos ético-político, teórico metodológico e técnico-operativo: é variado, abrange aqueles próprios do Serviço Social, mas também todas as normativas e, sobretudo, a legislação social (ECA, Estatuto do Idoso, SUAS, LOAS, PNPd). Deve ter conhecimento e habilidade para: trabalhar em equipes, para fazer interface com o poder público; articular redes; Pensar a intervenção profissional; saber identificar como a questão social se manifesta no cotidiano dos sujeitos sociais e quais são as formas de organização e resistência; Profissional com competência para propor, negociar com a instituição os seus projetos; Que saiba defender o seu campo de trabalho, suas qualificações e atribuições profissionais. ' Requer ir além das rotinas institucionais; ' Requisita que esse profissional apreenda no movimento da realidade as tendências e possibilidades passíveis de serem apropriadas; Conhecer os usuários (o perfil, as demandas, quais refrações da questão social aparecem como objeto de atendimento, como organizam</p>



GENERAL SAMPAIO  
Governo Municipal  
Secretaria de Desenv. Social



2. Orientador (a) Social ou Educador Social

seus modos de vida e de resistência; Realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; outras atribuições de responsabilidade do profissional de Serviço Social respeitando o seu Código de Ética Profissional.

“Art. 4º As ocupações profissionais com escolaridade de ensino médio, que compõem as equipes de referência do SUAS, desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS” (RESOLUÇÃO Nº 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014).

- 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;



- 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 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;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam



GENERAL SAMPAIO  
Governo Municipal  
*Secretaria de Desenv. Social*



<p>3. Facilitador de Oficinas Artísticas e Culturais</p>	<p>com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>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;</p> <p>v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p> <p>Realizar práticas e vivências culturais e lúdicas, desenvolvendo estratégias para serem alcançadas nos objetivos específicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos através de atividades complementares nos grupos buscando estimular a criatividade e propiciar o acesso dos usuários aos serviços públicos e sua participação em eventos e manifestações artísticas e culturais. As oficinas são estratégias para a integração dos eixos do serviço com os temas abordados e contribuindo para reforçar a adesão e o compromisso dos usuários com o serviço, buscando assim ampliar as oportunidades para a sua inclusão social. (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social /Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).</p>
--	--



GENERAL SAMPAIO  
Governio Municipal  
Secretaria de Desenv. Social



<p>4. Entrevistador do Cadastro Único para Programas Sociais</p>	<p>Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O entrevistador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe. O profissional somente poderá realizar entrevistas quando fizer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MDS ou pelo estado.</p>
<p>5. Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p><b>RESOLUÇÃO Nº 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014.</b></p> <p><b><i>“I – função de limpeza:</i></b></p> <p>a) desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;</p> <p>b) trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.”</p>



### 2.3. DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas, sem ônus para o candidato, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social situada na Rua Delfino Ferreira Gomes, 98, Bairro Nossa Senhora das Graças, General Sampaio-CE, no período de 15 (quinze) a 19 (dezenove) de Janeiro de 2018, de 8h às 11h e de 14h às 16h, exceto na sexta-feira (19/01/2018) que será apenas de 8h às 11h.

### 2.4. DA INSCRIÇÃO

São condições necessárias ao(à) candidato(a) no ato das inscrições:

- a) Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) Haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar (quando do sexo masculino).
- c) Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação, em conformidade com a Lei Nº 8.069/90 (art. 67) e entendimentos jurisprudenciais;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, em conformidade com a lei que rege a matéria;
- e) Possuir escolaridade, competência técnica correspondente às exigências referentes ao cargo pleiteado, nos termos do quadro de cargos apontados no Anexo IV.
- f) A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecida neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- g) A participação da pessoa portadora de deficiência no presente processo seletivo será assegurada nos termos do art. 37, inciso "VIII", da Constituição Federal de 1988, e nos termos do Decreto Federal Nº 22/2000;
- h) O candidato com deficiência, desde que não impeça o exercício das atribuições do cargo correlato, deverá apresentar, no ato da inscrição, o laudo médico atestando a deficiência, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, conforme determina a Lei Federal que rege a matéria;

#### 2.4.1. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DAS INSCRIÇÕES

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar e entregar, impreterivelmente:

- a) RG (original e cópia);
- b) CPF (original e cópia);
- c) Título de Eleitor ou ressalva que votou na última eleição (original e cópia) ou Declaração da Justiça Eleitoral;
- d) PIS/PASEP/NIT OU NIS;
- e) Comprovante de Endereço (original e cópia);
- f) Certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) ou declaração comprovando a conclusão;
- g) Certificado de conclusão do ensino superior, apresentando conjuntamente com número de inscrição do CRESS (Conselho Regional de Serviço Social);
- h) Requerimento de inscrição, presente no Anexo II, devidamente preenchida com todos os dados solicitados sem emendas e/ou rasuras;
- i) *Curriculum vitae*;



- j) Os documentos exigidos neste edital deverão ser entregues, exclusivamente, no período das inscrições, estabelecido neste Edital, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida e sem rasuras;
- k) A inscrição será anulada se verificada eventual falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados;
- l) Não serão permitidas a juntada ou a substituição posterior de quaisquer documentos exigidos neste Edital, constituído obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena do indeferimento;
- m) No ato da inscrição será entregue ao candidato ou ao seu procurador (mediante procuração pública), comprovante de requerimento de inscrição para ser preenchido;
- n) Será desclassificado o candidato que zerar algumas das etapas previstas no presente Edital, não obtiver pontuação alguma e/ou deixar de entregar os comprovantes de capacitação técnica na forma, prazo, horário e local estabelecido neste edital;
- o) Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem a documentação completa conforme exigida neste Edital;
- p) Serão também indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham respondido ou estejam respondendo a Processo de Sindicância Administrativa ou processo Administrativo Disciplinar (PAD) e/ou Processo Criminal nos últimos 05 (cinco) anos, bem como os candidatos que tenham respondido à penalidade de demissão do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos.
- q) Para o cargo de Assistente Social será exigida a respectiva formação em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

## 2.5. DAS ETAPAS

O presente processo seletivo será realizado em 2 (duas) etapas, sendo a primeira por meio de análise de *Curriculum Vitae* e respectivos títulos, caso haja; a segunda por meio mediante entrevista estruturada, para o exercício temporário de todos os cargo exigidos neste edital.

## 2.6. DA REALIZAÇÃO

A análise e avaliação do *Curriculum Vitae* e da entrevista estruturada serão realizadas por uma Comissão Executora Especial, constituída para esse fim, designada pela Secretaria do Desenvolvimento Social do Município de General Sampaio, com a finalidade de selecionar pessoas para o exercício temporário do cargo apresentado no Anexo IV.

### 2.6.1.. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO CURRICULUM VITAE E DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

No processo de análise e avaliação do *Curriculum Vitae* serão observadas, para fins de classificação, a formação escolar ou acadêmica, a experiência profissional, considerando a área de habilitação ao cargo pretendido.

- a) Experiência profissional na área de atuação pretendida:
- Em cada ano atuado – 01 ponto



- Havendo no máximo – 03 pontos

b) A nota dos candidatos será obtida através da soma da pontuação da análise e avaliação do *Curriculum Vitae* e terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

A entrevista avaliará a precisão nas respostas, o domínio do conteúdo, a desenvoltura ao se comunicar, a utilização de vocabulário adequado ao conteúdo solicitado e ao nível de formação exigida para cargo/função, pontuação de no máximo 10 (dez) pontos.

O Candidato poderá fazer uma pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

## 2.7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva o candidato que:

- a) Fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;

## 2.8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

A classificação dos candidatos será feita por cargo, sendo divulgada através de listagem afixada no flanelógrafo da Secretaria do Desenvolvimento Social, Prefeitura Municipal de General Sampaio e CRAS (Centro de Referência de Assistência Social – Raimunda Alves da Silva).

Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento), no mínimo, dos pontos atribuídos ao somatório das duas etapas.

Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota obtida.

Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

- a) Maior tempo de experiência profissional no cargo pretendido;
- b) Maior número de ponto na análise e avaliação do *Curriculum Vitae*;
- c) Em persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver a maior idade.

A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de servidores da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social para o ano de 2018.



## 2.9. DOS RESULTADOS

Caberá interposição de Recurso Administrativo a ser direcionado à Secretaria do Desenvolvimento Social, protocolizado durante o horário de expediente, unicamente, no dia útil, imediatamente posterior ao da data da publicação da lista de classificação.

Todo recurso interposto deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado, juntamente com a justificativa que o sustenta, para a Secretaria do Desenvolvimento Social de General Sampaio-CE, localizado Rua Delfino Ferreira Gomes, 98 Bairro Nossa Senhora das Graças, município de General Sampaio-Ce no horário de 08:00 às 11:00 h.

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

Ao recurso não será admitida a inclusão de documentação posterior ao seu protocolo.

## 3. DA CONTRATAÇÃO

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria do Desenvolvimento Social.

O regime contratual não gera vínculo funcional algum com o Município contratante após o término da vigência do contrato. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes quesitos:

- a) Ter sido classificado no processo seletivo;
- b) Firmar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;

Quando convocados, os candidatos selecionados deverão apresentar os documentos exigidos para contratação, previsto nos subitens correlatos, mediante comparecimento à Secretaria do Desenvolvimento Social no prazo fixado para tanto.

Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica da Gestão do SUAS no Município que, após análise e constatação de atendimento dos requisitos próprios, elaborará o Contrato Administrativo de Serviço Temporário;

Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade da Secretaria do Desenvolvimento Social;

O(a) contratado(a) compromete-se em assinar o contrato no prazo de 2 (dois) dias após a convocação pela SEDES, assumindo o cargo no prazo máximo de 2 (dois) dias.

As despesas dos contratos de prestação de serviço ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias.



Programa: **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF**  
Cód: 08.244.0137 2.048 / 3.3.90.36.00 (PAIF-FEDERAL)  
08.244.0137 2.055 / 3.3.90.36.00 (PAIF-ESTADUAL)

Programa: **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV**  
Cód: 08.243.0122 2.046 / 3.3.90.36.00

Programa: **Índice de Gestão Descentralizada - IGD/ Programa Bolsa Família**  
Cód: 08.243.0122 2.049 / 3.3.90.36.00

**Gerenciamento Administrativo da SEDES**  
Cód: 08.122.0052 2.040 / 3.3.90.36.00

#### 4. DA LOTAÇÃO

As atividades serão exercidas nos equipamentos da Proteção Social Básica, Cadastro Único para Programas Sociais oferecidos pela Secretaria do Desenvolvimento Social, podendo atuar em qualquer área do Município.

A lotação dar-se-á nos turnos matutino, vespertino e, excepcionalmente, noturno de acordo com necessidade e conveniência da Secretaria do Desenvolvimento Social de General Sampaio.

#### 5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO TEMPORÁRIO

O contrato temporário perdurará durante o ano de 2018 de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria de Desenvolvimento Social, vindo a extinguir-se nas seguintes hipóteses:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública;
- c) Por iniciativa do contratado.

#### 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as informações referentes ao presente processo seletivo estarão disponíveis na Secretaria do Desenvolvimento Social e na Prefeitura Municipal de General Sampaio-CE.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executora responsável pelo processo observando-se os princípios e normas que regem a Administração Pública.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, referentes ao processo seletivo, que forem afixadas nos flanelógrafos da Secretaria do Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de General Sampaio e do CRAS (Centro de Referência de Assistências Social).

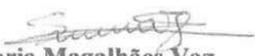
A classificação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação. Entretanto, é reservado à Secretaria do Desenvolvimento Social o direito de



proceder à contratação em número que atenda às suas necessidades, observadas a conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para tanto.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria do Desenvolvimento Social de General Sampaio, 04 de janeiro de 2018.

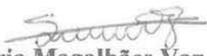
  
**Solange Maria Magalhães Vaz**  
**Secretária do Desenvolvimento Social**



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>AÇÕES</b>	<b>PERIODO E DATAS</b>
1. Lançamento do Edital	11 de janeiro de 2018
2. Inscrições	De 15 a 19 de janeiro de 2017
3. Análise e avaliação de Currículo (1ª etapa)	23 de janeiro de 2018
4. Entrevista	24 de janeiro de 2018 para os cargos de auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Social (8h as 11h); 24 de janeiro de 2018, de 13h às 17h para Orientador Social e Facilitador de Oficina e Entrevistador do CADÚNICO
5. Divulgação do Resultado Preliminar	26 de janeiro de 2018
6. Análise dos recursos interpostos(se houver)	29 de janeiro de 2018
7. Divulgação do Resultado Final	30 de janeiro de 2018
8. Reunião com todos os candidatos aprovados	01 de fevereiro de 2018

  
**Solange Maria Magalhães Vaz**  
**Secretária do Desenvolvimento Social**



**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**  
**DADOS PESSOAIS**

NOME DO CANDIDATO (a)			
NOME DO PAI			
NOME DA MAE			
ENDEREÇO COMPLETO			
RUA			
BAIRRO			
CIDADE			
CEP			
TELEFONE			
FIXO		CELULAR	
E-MAIL			
R.G		ORGAO EXPEDIDOR	
CPF			
DATA INSCRIÇÃO		HORÁRIO	
<p>( ) Assistente Social ( ) Orientador Social ou Educador Social ( ) Facilitador de Oficinas Artísticas e Culturais ( ) Entrevistador do CADÚNICO ( ) Auxiliar de Serviços Gerais</p>			

\_\_\_\_\_  
Responsável pela inscrição

\_\_\_\_\_  
Candidato (a)



**ANEXO III**

***CURRICULUM VITAE***

Eu, \_\_\_\_\_  
Candidato (a) função de \_\_\_\_\_ apresento e declaro ser de  
minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos,  
declarações e documentos relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo  
comprovados mediante cópias em anexo e/ou com atestado do órgão responsável pela  
inscrição, numeradas e ordenadas, num total de \_\_\_\_ folhas que compõem currículo,  
para fins de atribuições de ponto através de análise curricular pela comissão executora,  
com vistas à atribuição da nota.  
Segue Curriculum Vitae em anexo.

General Sampaio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

Recebido e conferido por

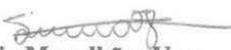
\_\_\_\_\_  
Técnico responsável pelo recebimento do documento



**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO**

ESPECIFICAÇÃO	LOCALIDADE	QTDE. VAGAS	CARGA HORÁRIA	VALOR (R\$)
1. Orientador(a) Social	Sede com ações na Zona Rural	03(três) vagas, sendo : 01 – Sede; 01- Vila São João e 01 - Assentamento Ramalhete	40 h/semanais	<b>R\$ 965,00</b> (novecentos e sessenta e cinco reais).
2. Facilitador de Oficinas Artísticas e Culturais	Sede com ações na Zona Rural	01 (uma) vaga	40h/semanais	<b>R\$ 965,00</b> (novecentos e sessenta e cinco reais).
3. Entrevistador do CADÚNICO	Sede	01 (uma) vaga	40h/semanais	<b>R\$ 965,00</b> (novecentos e sessenta e cinco reais).
4. Assistente Social	Sede/CRAS com ações na Zona Rural	01 (uma) vaga	30h/semanais	R\$2.063,42 (dois mil e sessenta e três reais e quarenta e dois centavos)
5. Auxiliar de Serviços Gerais	Sede	01 (uma) vaga	40h/semanais	<b>R\$ 965,00</b> (novecentos e sessenta e cinco reais).

**OBS: Os selecionados no Edital Nº 01/2018 exercerão suas atividades nas localidades da Sede e Zona Rural do município de General Sampaio-CE.**

  
**Solange Maria Magalhães Vaz**  
Secretária do Desenvolvimento Social



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO RESERVA**

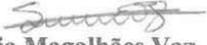
**EDITAL Nº 01/2018**

A Prefeitura Municipal de General Sampaio, através da Secretaria do Desenvolvimento Social, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso "IX", da Constituição Federal de 1988 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital de Nº 01/2018, realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de cadastro de reserva destinado à contratação temporária de servidores para ocupação de cargos de **Assistente Social, de Orientador Social e/ou Educador Social, de Facilitador de Oficinas Artísticas e Culturais, de Auxiliar de Serviços Gerais e de Entrevistador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família**, em decorrência da necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2018, a fim de cumprir as normativas determinadas pela NOBRH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social) do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome).

As inscrições serão realizadas, sem ônus para o candidato, na sede da Secretaria do Desenvolvimento Social, situada na Rua Delfino Ferreira Gomes, 98, Bairro Nossa Senhora das Graças, General Sampaio-CE e ocorrerão no período de 15 (quinze) a 19 (dezenove) de janeiro de 2018, de 8h às 11h e de 14h às 16h, exceto na sexta-feira (19/01/2018) que será de 8h às 11h.

O edital completo encontra-se exposto nos flanelógrafos da Prefeitura Municipal de General Sampaio-CE, na Secretaria do Desenvolvimento Social e no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Raimunda Alves da Silva.

General Sampaio, 04 de janeiro de 2018.

  
**Solange Maria Magalhães Vaz**  
**Secretária do Desenvolvimento Social**