

dia 03 de abril de 2025, a partir das 8:00h, na Sede da Secretária de Proteção Social, munidos de toda a documentação exigida no edital. Os classificados aprovados no cadastro de reserva serão convocados de acordo com a necessidade da administração.

Guaraciaba do Norte/CE, 31 de março de 2025.

REGIANE DE SOUSA GOMES

Secretária da Assistência Social e Cidadão

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:1A8C796B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Morada Nova-CE, através da Secretaria de Assistência Social- SAS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, através da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que trata das categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS; Resolução CNAS/MDS nº 9, de 15 de abril de 2014, que trata das ocupações profissionais de nível fundamental e médio do SUAS; Resolução SNAS nº 24, de novembro de 2016, que Institui o Programa Primeira Infância SUAS; Portaria Ministério da Cidadania nº 664, de 2 de setembro de 2021, que regulamenta o Programa Primeira Infância no SUAS; Lei municipal nº 1.628, de 15 de julho de 2013, dentre outras normativas, torna público e estabelece normas específicas para realização de Processo Seletivo Simplificado para formação do cadastro de reserva, com objetivo de contratação de profissionais para atuação nos programas e serviços socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município de Morada Nova-CE.

1. DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se destina o presente edital visa a formação do cadastro de reserva, com objetivo de contratação de profissionais para atuação nos programas e serviços socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município de Morada Nova-CE, a depender da necessidade da administração pública, em observância ao definido nos ANEXOS IV e V deste Edital, os quais tratam das categorias profissionais e suas competências.

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo a que se destina o presente edital será realizado com apoio técnico da Empresa contratada para esse fim, Ágil Serviços, CNPJ nº 03.065.395.0001-07, sob a supervisão de comissão nomeada pela Secretaria de Assistência Social- SAS do município, especificamente para esse fim, denominada: **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado - Edital 001/2025 de Morada Nova-CE**, e segue as normas estabelecidas neste instrumento.

2.2. O processo seletivo terá validade de até um ano para o chamamento.

2.3. A Secretaria de Assistência Social- SAS convocará os candidatos a partir das necessidades e possibilidades orçamentárias da administração pública, não sendo, assim, obrigada a contratar.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.3. Ter concluído o ensino fundamental para cargo que exige esse nível de formação;

3.4. Ter concluído o ensino médio para cargo que exige esse nível de formação;

3.5. Ter concluído a graduação na área correspondente a função que pretende assumir;

3.6. Ter registro profissional no Conselho Profissional (quando obrigatório para o exercício da função que pretende assumir);

3.7. Ter Carteira Nacional de Habilitação- CNH categoria B (para cargos de motorista de carro);

3.8. Ter Carteira Nacional de Habilitação- CNH categoria A (para cargos de motorista de motocicleta).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão realizadas na Sede da Secretaria de Assistência Social- SAS, localizada na Av. Manoel de Castro, 960, Centro, Morada Nova-CE, no horário de 8h às 16h, nos dias estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

4.2. Das inscrições para candidatos com deficiência.

4.2.1. Às pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Simplificada desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. Para tanto, devem apresentar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Validade do laudo dos últimos 12 meses;

4.3. A inscrição do candidato reconhecerá o seu conhecimento e expressa aceitação do disposto neste Edital.

4.4. No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos:

4.4.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO II);

4.4.2. Ficha Padronizada para Descrição de Títulos (ANEXO III) devidamente acompanhada de documentos comprobatórios, entregues em envelope lacrado, separadamente dos demais documentos (caso tenha títulos);

4.4.3. Cópias legíveis do documento de Identidade e CPF. Apresentar as via originais para conferência (para motoristas, apresentar a CNH na categoria correspondente ao cargo);

4.4.4. Certidão ou outro comprovante de Quitação Eleitoral;

4.4.5. Cópia autenticada do diploma ou declaração de conclusão do ensino médio (para função de nível médio);

4.4.6. Cópia autenticada do diploma de conclusão de ensino superior ou declaração de conclusão autenticada, correspondente à vaga pretendida (para função de nível superior);

4.4.7. Documento comprobatório de conhecimento na área da oficina para qual concorre (para oficineiros);

4.4.8. Cópia autenticada de comprovante de registro no conselho de categoria profissional (para assistente social – psicóloga – advogada);

4.4.9. Cópia do comprovante de residência;

4.4.10. Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID para PCD;

4.4.11. Requerimento de condições especiais em conformidade com o item 6.10. (ANEXO VIII).

4.5. As informações no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2025 de Morada Nova-CE** no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na referida ficha ou o não preenchimento de informações requeridas nela.

4.6. A inscrição poderá ser feita por procurador devidamente munido de procuração específica para este fim e documento pessoal de identidade com foto, bem como dos documentos já citados no item 4.4 deste edital.

4.7. Os candidatos só poderão concorrer a uma única função (categoria), devendo no ato da inscrição informar para qual função desejam concorrer.

4.8. Não será realizada a inscrição sem a entrega de todos os documentos exigidos neste edital.

4.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado preconizado neste Edital será realizado em três etapas, sendo:

5.1.1. Primeira Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

5.1.2. Segunda Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório;

5.1.3. Terceira Etapa - Entrevista individual, de caráter classificatório.

5.2. A pontuação das etapas descritas no item 5.1 está estabelecida no Consolidado de pontuação, ANEXO VII deste Edital.

6. DA ETAPA PROVA OBJETIVA

6.1. Será aplicada prova objetiva para os candidatos que concorrem às funções que exigem formação em nível fundamental, médio e superior, conforme ANEXO IV deste edital, abrangendo conhecimentos em língua portuguesa, raciocínio lógico e conhecimentos específicos sobre a política de assistência social, em observância ao preconizado no ANEXO VI deste Edital.

6.2. A prova terá 20 (vinte) questões objetivas numeradas sequencialmente de 1 a 20, cada uma com 04 (quatro) alternativas indicadas pelas letras de 'A' a 'D', das quais, somente uma corresponderá à resposta certa, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada questão, totalizando 50 pontos para a etapa prova objetiva.

6.3. Será classificado para a etapa seguinte (item 5.1.2), o candidato que atingir na prova objetiva o mínimo de 20 (vinte) pontos.

6.4. O tempo total para orientações iniciais, resolução da prova e preenchimento do cartão de respostas é de 3h (três horas). Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar à pessoa responsável o cartão de respostas devidamente assinado, assinar a lista de presença com horário de término da prova.

6.5. O candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início da prova, objetivando a assinatura da ficha de frequência e recebimento do cartão resposta. O candidato deverá estar munido de:

6.5.1. Comprovante de inscrição;

6.5.2. Documento original de identidade com foto - São considerados documentos oficiais de identidade: carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores, ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação;

6.5.3. Caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente.

6.6. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo essas informações publicadas em conformidade com o ANEXO I deste Edital.

6.7. Os dois últimos candidatos a entregarem as provas deverão permanecer na sala, para acompanhamento e assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e as provas, comprovando a regularidade da sua aplicação.

6.8. O candidato que se recusar a fazer a prova, ou se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização dos fiscais de prova, ficará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, e o fato será registrado em instrumental específico.

6.9. O caderno de prova somente poderá ser levado pelo candidato após decorridas as três horas do início da prova (final da prova). Caso o candidato termine antes do horário previsto, deverá entregar o caderno de prova juntamente com o cartão resposta, ao responsável.

6.10. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição, por meio de requerimento constante no ANEXO VIII, indicando claramente quais os recursos especiais serão necessários, acompanhado de parecer emitido por profissional médico.

6.11. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no Cartão de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.12. O local e horário para a realização da prova serão publicados no site oficial da Prefeitura de Morada Nova- CE, acesso: <https://www.moradanova.ce.gov.br/>, no período definido no ANEXO I deste Edital.

6.13. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da Etapa Prova Objetiva em período estabelecido no ANEXO I deste Edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Para os candidatos classificados na prova objetiva, como também, para aqueles sem formação profissional, será realizada a prova de títulos.

7.2. A análise de títulos se dará por meio do exame da **Ficha Padronizada para Descrição de Títulos** (ANEXO III), com a devida comprovação das informações apresentadas no ato da inscrição.

7.3. Na ocasião da análise de títulos, as cópias dos documentos comprobatórios serão verificadas pela comissão responsável pelo processo seletivo, caso não se enquadre nas normas deste Edital, serão desconsideradas.

7.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos relacionados no ANEXO III deste edital, observado o limite de 20 (vinte) pontos para esta etapa.

7.5. Sobre a comprovação de experiência profissional na área para qual o candidato concorre, o mesmo deverá anexar um desses documentos: cópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS, contrato ou declaração com descrição do exercício profissional e tempo de serviço, devidamente assinada.

7.6. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da Etapa Prova de Títulos, em período estabelecido no ANEXO I.

8. DA ENTREVISTA

8.1. Para os candidatos classificados na prova objetiva, como também, para aqueles sem formação profissional, será realizada a entrevista individual, por profissionais qualificados, com o objetivo de identificar as habilidades, afinidades e interesse em desenvolver funções, considerando as especificidades do Sistema Único de Assistência Social- SUAS, e em consonância com os parâmetros definidos no ANEXO VI deste Edital.

8.2. No momento da divulgação do resultado final da 2ª fase, serão divulgados a data, horário e local da entrevista dos candidatos aprovados para a fase Entrevista Individual, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Morada Nova-CE.

8.3. A Entrevista terá caráter classificatório, com pontuação máxima estabelecida em 30(trinta) pontos.

8.4. Não haverá segunda chamada para a entrevista. A ausência por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, resultará na eliminação do candidato faltoso da Seleção Pública Simplificada.

8.5. Não haverá interposição de recurso da etapa entrevista individual, uma vez que esse processo ocorre via análise subjetiva, por profissionais qualificados. No entanto, poderá haver interposição de recurso do resultado preliminar geral das três etapas.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- Em caso de empate na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

9.1.1. Tiver maior idade.

9.1.2. Obtiver maior pontuação na entrevista.

10- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1- A Classificação dos candidatos será por ordem decrescente, conforme pontuação adquirida nas três etapas do processo seletivo.

10.2- A homologação do processo seletivo far-se-á por Ato da Secretária de Assistência Social de Morada Nova-CE, com base no Relatório elaborado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, com a relação dos candidatos, em ordem decrescente de classificação conforme pontuação adquirida.

10.3. A Pontuação final dos candidatos inscritos para as funções de nível fundamental, médio e superior, será obtida mediante a somatória das pontuações referentes às três fases do processo seletivo, totalizado o máximo de 100 pontos.

10.4. A Pontuação final dos candidatos inscritos para as funções sem formação profissional, será obtida mediante a somatória das pontuações referentes às duas últimas etapas do processo seletivo, totalizado o máximo de 50 pontos.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar das etapas prova objetiva, análise de títulos e do resultado geral das três etapas do Processo Seletivo Simplificado (prova objetiva, análise de títulos e entrevista), em período estabelecido no ANEXO I deste Edital.

11.2. Os recursos devidamente fundamentados, datados e assinados, deverão ser dirigidos à **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2025 de Morada Nova-CE**, nas dependências da Secretaria de Assistência Social- SAS de Morada Nova-CE, no horário de 08h às 12h, no prazo definido no ANEXO I.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A aprovação no certame não cria para o candidato o direito à convocação, quando esta se der, será a partir da necessidade da administração pública, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

12.2. Os contratos de trabalho terão prazo máximo de até 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual ou menor período, desde que ainda configurada a necessidade temporária de excepcional interesse público, não podendo exceder a 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação municipal.

12.3. O candidato que, por razões particulares, desistir de ocupar o cargo que lhe for destinado, de acordo com a convocação, registrará a sua desistência em documento específico, podendo ser convocado o seguinte classificado no cadastro de reserva.

12.4. Os salários definidos no ANEXO IV poderão ser reajustados em conformidade com a legislação do município.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O acompanhamento das publicações referentes a este edital será de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.2. Não serão prestadas informações por telefone sobre o resultado da seleção.

13.3. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção previsto neste edital serão resolvidos pela **Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2025 de Morada Nova-CE**.

13.4. Este Edital será publicado no Diário Oficial, acesso: <https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>, Site Oficial da Prefeitura Municipal de Morada Nova-CE e exposto em mural da Secretaria de Assistência Social do município.

13.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Morada Nova-CE, 28 de março de 2025

NAIRA CARNEIRO CASTRO DE SAMPAIO

Secretária da Assistência Social de Morada Nova-CE

ANEXOS

| ANEXOS | DESCRIÇÃO DO OBJETO |
|------------|---|
| ANEXO I | CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO |
| ANEXO II | FICHA DE INSCRIÇÃO |
| ANEXO III | FICHA PADRONIZADA PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS |
| ANEXO IV | PLANILHA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS |
| ANEXO V | DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS |
| ANEXO VI | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA E PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO NA ETAPA ENTREVISTA |
| ANEXO VII | CONSOLIDADO DE PONTUAÇÃO |
| ANEXO VIII | REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA SE SUBMETER ÀS PROVAS |
| ANEXO IX | COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO |

ANEXO I – EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | PERÍODO ANO 2025 |
|------------------------|---------------------|
| Publicação do edital | 01/04 |
| Inscrição | 02 e 03/04 |

| | |
|---|------------|
| Publicação do resultado da inscrição, local e horário para realização da prova objetiva | 04/04 |
| Data da prova objetiva | 06/04 |
| Publicação do gabarito da prova objetiva | 07/04 |
| Resultado preliminar da prova objetiva | 10/04 |
| Recurso referente ao resultado preliminar da prova objetiva | 11/04 |
| Resultado final da prova objetiva | 13/04 |
| Publicação do resultado preliminar da prova de títulos | 13/04 |
| Recurso referente ao resultado preliminar da prova de títulos | 14/04 |
| Resultado final da prova de títulos | 15/04 |
| Publicação sobre local e horário para realização da entrevista individual | 15/04 |
| Entrevista | 16 e 17/04 |
| Resultado preliminar das três etapas do processo seletivo simplificado | 24/04 |
| Recurso referente ao resultado preliminar das três etapas do processo seletivo simplificado | 25/04 |
| Resultado Final do processo seletivo simplificado | 26/04 |

ANEXO II - DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025**FICHA DE INSCRIÇÃO 2025.****CARGO:** _____**() SEDE () SÃO JOÃO DO ARUARU****NOME:** _____**NOME SOCIAL** _____**DATA** _____ **NASC.** _____ **SEXO:** _____**CPF:** _____ **RG:** _____ **UF:** _____ **ENDEREÇO** _____ **BAIRRO:** _____**CEP** _____ **CIDADE:** _____ **TELEFONE** _____**E-MAIL:** _____ **PESSOA COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO****DOCUMENTOS APRESENTADOS** (espaço destinado ao técnico responsável pelo recebimento dos documentos)

- () Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO II);
- () Envelope lacrado contendo a Ficha Padronizada para Descrição de Títulos (ANEXO III) e documentos comprobatórios;
- () Cópias legíveis do documento de Identidade e CPF. Apresentar as via originais para conferência (para motoristas, apresentar a CNH na categoria correspondente ao cargo);
- () Certidão ou outro comprovante de Quitação Eleitoral;
- () Cópia autenticada do diploma de conclusão do ensino fundamental (p/ funções de nível fundamental);
- () Cópia do diploma de conclusão do ensino médio (p/ funções de nível médio);
- () Documento comprobatório de conhecimento na área da oficina para qual concorre (para oficinairos);
- () Cópia do diploma de conclusão de ensino superior ou declaração de conclusão, correspondente a vaga pretendida (p/ funções de nível superior);
- () Cópia autenticada de comprovante de registro no conselho de categoria profissional (quando necessário ao exercício da função);
- () Cópia do comprovante de residência;
- () Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID para PCID;
- () Requerimento de condições especiais em conformidade com o item 6.10. (ANEXO VIII).

Morada Nova-CE, ____ de _____ de 2025

Assinatura do/a Candidato/a _____

Assinatura do Responsável pelo Recebimento dos Documentos _____

ANEXO III– DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025**FICHA PADRONIZADA PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS****CARGO:** _____**NOME:** _____

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO DESTINADO A COMISSÃO |
|--|--------------------------------|
| NÍVEL FUNDAMENTAL | |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA CADA NÍVEL: 20 | |
| <small>CURSO DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICO NA ÁREA PARA A QUAL O CANDIDATO SE INSCREVE, COM NO MÍNIMO 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS.</small> | |
| TOTAL DE PONTOS 10 | |
| NOME DO CURSO: | |
| <small>EXPERIÊNCIA NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE, DE, NO MÍNIMO, 12 MESES – TOTAL DE PONTOS 10</small> | |
| TOTAL DE PONTOS | |

Morada Nova-CE, ____ de _____ de 2025

DECLARO ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações acima descritas e que os títulos relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei.

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

RUBRICA DOS MEMBROS DA COMISSÃO _____

ANEXO IV – DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025**PLANILHA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIOS**

| CARGOS /FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO RS |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------|
| Cozinheira/o | 40h | Salário mínimo |
| Auxiliar de Cozinheira/o | | |
| Eletricista | | |
| Auxiliar de cuidador | | |

| CARGOS /FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO RS |
|---|-----------------------|----------------|
| Orientador Social para atuação nas visitas do Programa Criança Feliz no SUAS. | | Salário mínimo |
| Digitador/entrevistador para atuação do Cadastro Único | | |
| Motorista de carro | | |
| Motorista de motocicleta | | |
| Cuidador Social (em regime de plantão) | | |
| Oficineiro/a de canto e coral | | |
| Oficineiro/a de capoeira | | |
| Oficineiro/a de jogos e esporte | | |
| Oficineiro de violão e melodia | | |
| Oficineiro de atividades recreativas | | |
| Oficineiro de artesanato | | |
| Oficineiro de teatro/ dança | | |

| CARGOS /FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO RS |
|---------------------------------|-----------------------|------------|
| Psicóloga/o | 40 | 4.259,00 |
| Assistente Social | 30 | 4.259,00 |
| Pedagoga/o | 40 | 4.259,00 |
| Advogado | 20 | 2.746,00 |
| Profissional de Educação Física | 20 | 2.746,00 |

| CARGOS /FUNÇÕES SEM FORMAÇÃO PROFISSIONAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO RS |
|---|-----------------------|----------------|
| Vigia/Porteira/o (em regime de plantão) | 40h | Salário mínimo |
| Auxiliar de serviços gerais | | |
| Jardineiro | | |

ANEXO V - DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025**DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. FUNÇÃO OU ATRIBUIÇÃO é o conjunto de atividades ou tarefas que são executadas de forma sistemática pelo trabalhador de uma determinada ocupação (Resolução MDS/CNAS nº 09, de 15 de abril de 2014).

2. FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL**2.1. COZINHEIRA (FUNÇÕES DE COZINHA)**

- Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- Prestar apoio no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, preparo, finalização, e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

2.2. AUXILIAR DE COZINHA (FUNÇÕES DE COPEIRAGEM)

- Atender as equipes de referência e os usuários;
- Servir e manipular alimentos e bebidas;
- Realizar serviços de café;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

2.3. ELETRICISTA

A função montar, ajustar, instalar, reparar e manter aparelhos, equipamentos domésticos e instalações elétricas em geral.

3. FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO**3.1. MOTORISTA - (FUNÇÕES DE TRANSPORTE)**

Desenvolver um conjunto de atividades, compreendendo:

- Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS;
- Dirigir e manobrar veículos (carro e motocicleta);

- c. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- d. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

3.2. ORIENTADOR SOCIAL/EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver um conjunto de atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa, garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social, fortalecimento da função protetiva da família, a partir de diferentes formas e metodologias, levando em consideração o ciclo de vida, conforme o preconizado na Resolução CNAS/MDS nº 9, de 15 de abril de 2014, que trata das ocupações profissionais de nível fundamental e médio do SUAS.

O Orientador social também exerce a função de visitador do Programa Criança Feliz- PCF, é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do PCF, com apoio e acompanhamento do supervisor.

3.3. CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver um conjunto de atividades, compreendendo:

- a. Atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b. Atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- d. Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- e. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- g. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- h. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- i. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- j. 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;
- k. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- l. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- m. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- n. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- o. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

3.4. DIGITADORES/ENTREVISTADOR - AGENTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS)

Desenvolver um conjunto de atividades, compreendendo:

- a. Apoio à gestão administrativa;
- b. Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- c. Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- d. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
- e. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- f. Controlar estoque e patrimônio;
- g. Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
- h. Dentre outras inerentes à função.

3.5. OFICINEIROS: Profissionais com curso de formação nas áreas abaixo definidas, em conformidade com a lei municipal nº 2.066 de março de 2022, que institui o “Projeto Integrar para Socializar”.

- a. Canto e coral:** Profissional com formação técnica na área, para desenvolver atividade de canto e coral junto aos usuários dos serviços do SUAS;
- b. Esporte:** Profissional com formação técnica na área, para desenvolver atividades esportivas junto aos usuários dos serviços do SUAS;
- c. Capoeira:** Profissional com formação técnica na área, para desenvolver atividade de capoeira junto aos usuários dos serviços do SUAS;
- d. Violão e melodia ativos:** Profissional com formação técnica na área, para desenvolver atividades musicais de violão e melodia, junto aos usuários dos serviços do SUAS;
- e. Atividades lúdicas e recreativas (jogos):** Profissional com formação técnica na área, para desenvolver atividades lúdicas e recreativas junto aos usuários dos serviços do SUAS.

4. PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL- PEDAGOGO- PSICÓLOGO - ADVOGADO - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Desenvolver trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos, atuar junto à famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, entre outras ações previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Atuar no Programa Primeira Infância no SUAS em conformidade com as normativas nacionais e orientações técnicas sobre o referido programa, incluído supervisão, planejamento e oferta de capacitações para profissionais com fundação em nível médio.

5. SEM FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Funções necessárias à operacionalização dos serviços e programas do SUAS, incluído as seguintes atividades: Desempenhar atividades de limpeza.

5.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FUNÇÃO DE LIMPEZA)

- a. Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- 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.

5.2. VIGIA/PORTEIRO (FUNÇÕES DE SEGURANÇA)

Desenvolver um conjunto de atividades, compreendendo:

- a. Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio;
- b. Exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes;
- c. Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d. Acompanhar pessoas e mercadorias;
- e. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

5.3. JARDINEIRO

- a. Função de jardinagem, compreendendo cortar a grama, podar arbustos e árvores, bem como plantações que venham a se desenvolver nas calçadas das unidades;
- b. Participar de projetos de plantação e paisagismo especial quando considerado necessário pela gestão das unidades;
- c. Colaborar com a equipe de manutenção regular de pequenos equipamentos e ferramentas utilizados para o desenvolvimento da função estabelecida;
- d. Aguar gramas, plantações e todo tipo de vegetações que necessitem desse serviço;
- e. MANTER SEMPRE LIMPOS OS JARDINS E ÁREAS EXTERNAS DAS UNIDADES.

ANEXO VI DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA E PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO NA ETAPA ENTREVISTA

I. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

a. LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL: Interpretação e compreensão de textos; Ortografia: Divisão Silábica; Acentuação Gráfica, Sinônimos, Antônimos, Verbo.

b. LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR: Interpretação e compreensão de textos; Ortografia: Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Sinônimos, Antônimos; Homônimos e Parônimos; Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo. Concordância verbal e nominal. Sentido próprio e figurado das palavras.

c. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NÍVEL FUNDAMENTAL: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/ 2004; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Competências e Atribuições dos Trabalhadores do SUAS (Resolução CNAS nº 09 de 2014).

d. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/ 2004 Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Competências e Atribuições dos trabalhadores do SUAS; Norma Operacional Básica – NOB SUAS 2012.

e. RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL: Estruturas lógicas; Diagramas lógicos; Resolução de situações-problema; Reconhecimento de sequências e padrões.

f. RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR: Estruturas lógicas; Diagramas lógicos; Resolução de situações-problema; Reconhecimento de sequências e padrões; Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

II. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO NA ETAPA ENTREVISTA

a. Comportamento: A postura, tom de voz e a oratória;

b. Experiência profissional: A relevância das experiências relatadas e a compatibilidade com a função que pretende exercer;

c. Habilidades técnicas: Conhecimentos específicos relacionados a função que pretende exercer;

d. Habilidades interpessoais: A capacidade de trabalhar em equipe, comunicação clara, flexibilidade e a adaptabilidade;

e. Atributos pessoais: Confiança, tolerância e escuta ativa;

f. Objetivos profissionais: As metas de curto e longo prazo do/a candidato/a;

g. Conhecimento sobre políticas públicas: O quanto a/o candidata/o conhece sobre as políticas públicas, em destaque a de assistência social, como também, as expectativas futuras.

ANEXO VII– DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025

CONSOLIDADO DE PONTUAÇÃO

| | | |
|------------------------|-------------------------------------|------------|
| ETAPA I | TOTAL DE PONTOS PROVA OBJETIVA | 50 |
| ETAPA II | TOTAL DE PONTOS DO CURRÍCULUM VITAE | 20 |
| ETAPA III | TOTAL DE PONTOS DA ENTREVISTA | 30 |
| TOTAL DE PONTOS | | 100 |

DESTINADO SOMENTE À COMISSÃO (UTILIZADO PARA CADA CANDIDATO)

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 01 | NOME DO/A CANDIDATO/A: | |
| 02 | TOTAL DE PONTOS PROVA OBJETIVA | |
| 03 | TOTAL DE PONTOS DO CURRÍCULUM VITAE | |
| 04 | TOTAL DE PONTOS DA ENTREVISTA | |
| 05 | Resultado Final (2+3+4) | |

Morada Nova-CE _____ de _____ de 2025

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

| | |
|---------------------|--|
| Assinatura Membro 1 | |
| Assinatura Membro 2 | |
| Assinatura Membro 3 | |

ANEXO VIII - DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA SE SUBMETER ÀS PROVAS

Eu _____, inscrito no CPF sob o nº _____ RG nº _____, conforme o estabelecido no **EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025**, comprovada a situação de Pessoa com Deficiência, venho através deste, requerer as seguintes condições especiais para que eu possa participar da etapa prova objetiva e entrevista individual:

ANEXO IX– DO EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

EDITAL SAS MORADA NOVA-CE Nº 001/2025

DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

Publicado por:
Victor Mickael Gomes Silva
Código Identificador:077F0308

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA PROVIMENTO EM FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA – CATEGORIA “B” E CATEGORIA “D” – EDITAL Nº 004/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VÁRZEA ALEGRE – CE

O GOVERNO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais a que lhe confere, e em conformidade com o cronograma disposto em Edital Nº 004/2025, TORNA PÚBLICA a divulgação do RESULTADO FINAL da 1ª ETAPA (ANÁLISE CURRICULAR), após recursos, do Processo Seletivo Nº 004/2025 para Composição de Banco de Cadastro Reserva para Provimento em Função Temporária de Motorista – Categoria “B” e Categoria “D”.

| MOTORISTA CATEGORIA “B” | | | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------------------|--------|----------------------------|
| ORDEM | Nº DE INSCRIÇÃO | NOME DO(A) CANDIDATO(A) | PONTOS | RESULTADO |
| | 011 | Keven Kolberg Costa da Silva | 60,0 | Classificado para 2ª etapa |
| | 010 | João Paulo Santos Amaro | 56,0 | Classificado para 2ª etapa |
| | 016 | Rondinelle Pereira de Oliveira | 40,0 | Classificado para 2ª etapa |
| | 006 | Albino de Sousa Lima Neto | 30,0 | Classificado para 2ª etapa |
| | 018 | Luiz Henrique Lima de Sousa | 26,0 | Não Classificado |

| MOTORISTA CATEGORIA “D” | | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------|--------|------------------------------|
| ORDEM | Nº DE INSCRIÇÃO | NOME DO(A) CANDIDATO(A) | PONTOS | RESULTADO |
| | 012 | Antônio Airton Sabino | 58,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 015 | José Ribamar Rodrigues Lacerda | 54,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 009 | Raimundo de Sousa Costa | 46,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 004 | Francisco Félix da Silva Júnior | 45,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 003 | Elineudo Alves de Menezes | 41,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 014 | Luciano Ferreira da Silva | 41,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 001 | Francisco Valdez Macedo Viana | 39,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 002 | Geraldo Pedro da Silva Júnior | 39,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 007 | Robemarcos Fernandes Costa | 39,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 008 | Abner da Silva Ferreira | 35,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 013 | Herli de Sousa Costa | 35,0 | Classificado para a 2ª etapa |
| | 017 | Francisco Clébio Alves da Silva | 25,0 | Não Classificado |
| | 005 | Cícero Micael Pinho de Araújo | 23,0 | Não Classificado |

Várzea Alegre, Ceará, em 31 de março de 2025

FÁBIA PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA
 Secretária Municipal de Educação
 Portaria Nº 001/2025

Publicado por:
Antonio Matheus Bezerra
Código Identificador:D68B2538