



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA
POBREZA**

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 001/2014

DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, DESTINADOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL.

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, no uso de suas atribuições, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo destinado a composição do Banco de Recursos Humanos de nível fundamental, médio e superior destinado a prestação de serviços mediante **contratação por tempo determinado** para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, em cooperação técnica com o SINE/IDT.

1.2 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, assinado entre as partes, a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade.

1.3 - Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Possuir Ensino Fundamental Completo, Médio Completo ou Superior Completo (Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Direito ou Nutrição), com formação compatível, na data da inscrição, com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Assistência Social- CNAS e estar regularmente inscrito no respectivo conselho profissional;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função;
- g) Possuir reconhecida idoneidade moral (folha de antecedentes criminais);
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função;
- i) Apresentar, no ato da inscrição, nos termos do item 4.6, toda a documentação exigida neste Edital, de forma legível;
- j) Atender às condições prescritas para a função, nos termos deste Edital.

1.4 - O contratado será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da secretaria, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA**, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos Humanos, classificado por ordem decrescente, formado pela presente Seleção Pública.

2- DA FUNÇÃO

2.1 Do cargo Técnico de Referência da Proteção Social

2.1.1 – Perfil:

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em **Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito** com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

2.1.2-Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- b) Planejamento e implementação do PAIF/ PAEFI de acordo com as características do território de abrangência dos CRAS/CREAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF/PAEFI;

- d) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS;
- e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos CRAS;
- i) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos territórios dos CRAS;
- j) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- l) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- n) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- o) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- p) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- q) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- r) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

2.2- Do cargo Técnico da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

2.2.1- Perfil

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em **Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia** com experiência em gestão de programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; Domínio sobre os direitos sociais; Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; Experiência em trabalho interdisciplinar; Boa capacidade relacional

2.2.2- Atribuições

- a) Auxiliar na definição e planejamento dos serviços a serem ofertados e referenciados nos CRAS, considerando as realidades dos territórios de abrangência, e no CREAS;
- b) Realizar levantamento dos equipamentos sociais disponíveis nos territórios de abrangência dos CRAS, juntamente com o coordenador da Unidade, registrando via instrumental, a infraestrutura e as possibilidades de parcerias, auxiliando a construção e fortalecimento da rede socioassistencial;
- c) Auxiliar no Planejamento e Monitoramento da implementação do Protocolo de Gestão Integrada de serviços, benefícios e transferência de renda local;
- d) Auxiliar na Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

- e) Auxiliar na Coordenação, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;
- f) Auxiliar no Preenchimento anual do Censo SUAS, com informações atualizadas e fidedignas;
- g) Auxiliar na sistematização, consolidação e análise dos dados da vigilância socioassistencial para serem entregues em tempo hábil à gerência de vigilância;
- h) Planejamento e implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS;
- i) Controle e produção de relatórios.

2.3– Do cargo Nutricionista

2.3.1- Perfil

Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente; Conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; Conhecimento da Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN; Domínio sobre os direitos sociais; Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; Experiência em trabalho interdisciplinar; Boa capacidade relacional.

2.3.2 - Atribuições

- a) Contribuir para organização da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) Elaborar cardápio para crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos serviços ofertados pelos equipamentos da Assistência Social;
- c) Realizar procedimentos visando proporcionar readequação dos hábitos alimentares do público atendido pela Assistência Social;
- d) Organizar eventos e atividades teóricas e práticas de capacitação de colaboradores dos serviços sobre temas de alimentação e nutrição.
- e) Acompanhar a distribuição dos gêneros alimentícios nos equipamentos pertencentes à rede socioassistencial do município.

2.4- Do cargo Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

2.4.1- Perfil

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS e Orientações Técnicas sobre os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d) Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais;
- e) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- f) Conhecimento do Estatuto do Idoso;
- g) Conhecimento do Estatuto da Juventude;
- h) Boa capacidade relacional e de comunicação com criança, adolescente, idoso e famílias;
- i) Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;

- j) Capacidade de trabalho em equipe;
- k) Disponibilidade de 40 horas semanais;
- m) Idade a partir de 18 anos.

2.4.2 - Atribuições

- a) Mediar os processos grupais dos serviços, sob orientação do órgão gestor;
- b) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- c) Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos participantes dos SCFV;
- d) Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- e) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos dos serviços;
- f) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer ;
- g) Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- h) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- i) Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- j) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudinais etc.);
- k) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- l) Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

2.5- Do cargo de Cuidador

2.5.1 – Perfil

- a) Escolaridade mínima: nível médio e qualificação específica (curso profissionalizante);
- b) Idade mínima: 18 anos;
- c) Experiência como cuidador ou acompanhante de crianças, idosos e/ou pessoas com deficiência;
- d) Disponibilidade de 40 horas semanais.

2.5.2 – Atribuições

- a) Habilidade em desenvolver atividades em equipe;
- b) Escutar, estar atento e ser solidário;
- c) Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- d) Auxiliar no planejamento e organização das atividades da instituição;
- e) Manter em ordem a instituição de acolhimento, reforçando aos acolhidos a existência e regras na unidade;
- f) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

2.6 – Do Cargo de Assistente Administrativo

2.6.1 – Perfil

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino médio completo ;
- c) Experiência em atividades administrativas;
- d) Conhecimento em informática, no nível de usuário;
- e) Ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa;
- f) Ter disponibilidade de 40 horas semanais;
- g) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos na área.
- h) Ter conhecimento de rotinas administrativas, financeiras e logísticas.

2.6.2 – Atribuições

- a) Elaborar e redigir documentos;
- b) Analisar, examinar e conferir documentos;
- c) Acompanhar o fluxo de entrada e saída de materiais;
- d) Auxiliar na organização de eventos;
- e) Organizar a agenda do coordenador, representando-o formalmente junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- f) Desenvolver outras atividades determinadas pela chefia imediata.

2.7- Do cargo de Auxiliar administrativo

2.7.1 – Perfil

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Possuir ensino médio completo;
- c) Ter experiência em atividades administrativas;
- d) Ter conhecimento em informática, no nível de usuário;
- e) Ter boa escrita, de acordo com a gramática da língua portuguesa;
- f) Ter disponibilidade de 40 horas semanais;
- g) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos na área.
- h) Ter conhecimento de rotinas administrativas, financeiras e logísticas.

2.7.2 – Atribuições

- a) Auxiliar ao assistente administrativo no desenvolvimento de todas as atividades a ele inerente;
- b) Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade, tais como: recepcionar os usuários e distribuir as senhas de atendimento; Organizar o espaço de atendimento e escritório; Realizar atendimentos e contatos telefônicos; Preencher fichas e prontuários; Agendar as atividades internas e externas do projeto; Organizar o arquivo e realizar a manutenção do mesmo; Organizar o armário de materiais; Realizar a digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Controlar o livro de ponto de funcionários; Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade, tais como: rotinas de estoque, controle de caixa, entrega de contracheques da equipe, protocolo de documentos, etc;
- c) Participar dos seminários de formação e atualização;
- d) Participar das reuniões de Equipe sempre que solicitado.

2.8 - Do cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação

2.8.1 – Perfil

- a) Idade a partir de 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Conhecimento da área social;
- d) Conhecimento do Sistema Cadastro Único e Bolsa Família;
- e) Curso de Informática Aplicada (Microsoft Office, BrOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome);
- f) Banco de dados (modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados PostgreSQL e MySQL; Delphi+Delphi Client Server;
- g) Sistemas Operacionais (controle de processos; gerenciamentos de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; seguranças de sistemas operacionais, vírus, worms e keyloggers; sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX);
- h) Configuração de Sistemas (arquitetura de computadores; instalação de redes locais; instalação de sistemas de software; interligação, equipamentos e segurança de redes; servidor web e de correio eletrônico; Eletrônica Linear; Manutenção de Impressora jato de tinta-laser-scanner; Domínio de SOFTWARE W HARDWARE; Rede local, Wireless; Inglês Instrumental);
- i) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área;
- j) Boa fluência verbal;
- k) Boa percepção de detalhes;
- l) Capacidade de trabalho em equipe;
- m) Ter ética, sigilo profissional.

2.8.2 – Atribuições

- a) Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessário à utilização dos sistemas;
- b) Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- c) Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- d) Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- e) Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados;
- f) Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- g) Emissão de diversos tipos de relatórios;
- h) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- i) Alimentação de sistemas Municipal, Estadual e Federal.

2.9 – Do cargo de Motorista

2.9.1 – Perfil

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Carteira Nacional de Habilitação atualizada (Categorias A e B);
- c) Experiência mínima comprovada de 2(dois) anos em condução de Veículos;
- d) Ensino Médio Completo;

- e) Conhecer as Leis de Trânsito;
- f) Conhecer ruas, bairros da cidade, distritos e capital.

2.9.2 – Atribuições

- a) Desempenhar atividades referentes às demandas dos equipamentos de Assistência Social;
- b) Condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e materiais;
- c) Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego;
- d) Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;
- e) Informar ao setor de mecânica, problemas detectados no veículo;
- f) Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade;
- f) Respeitar as Leis do Trânsito.

2.10 – Do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

2.10.1 – Perfil

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino médio completo ou cursando;
- c) Experiência em serviços de limpeza em geral;
- d) Noções de higiene no ambiente de trabalho;
- e) Boa fluência verbal;
- f) Capacidade de trabalho em equipe;
- g) Ter ética e sigilo profissional.

2.10.2 – Atribuições

- a) Executar trabalho de limpeza em geral e conservação nas dependências internas e externas da unidade;
- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- c) Executar atividades de copa;
- d) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- e) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- f) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

2.11 – Do Cargo de Cozinheiro

2.11.1 – Perfil

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino fundamental completo;
- c) Cursos básicos de culinária;
- d) Experiência mínima de 02 (dois) na função;
- d) Noções básicas de higiene;
- e) Pontualidade e compromisso.

2.11.2 Atribuições

- a) Organizar e supervisionar serviços de cozinha nos equipamentos de Assistência Social;
- b) Executar cardápios propostos pelo(a) nutricionista;
- c) Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.

2.12- Do cargo Orientador Social do Centro de Atendimento Especializado de Assistência Social - CREAS

2.12.1 – Perfil

- a) Idade Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- c) Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- d) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- e) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- f) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

2.12.2 – Atribuições

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- c) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- d) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

2.13- Do cargo Assistente de Manutenção

2.13.1 – Perfil

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- c) Cursos Técnicos ou de capacitação em Elétrico-Eletrônica e hidráulico;
- d) Experiência na área;

2.13.2 – Atribuições

- a) Coordenar e orientar sobre a execução das atividades de manutenção elétrica;
- b) Atuar em rotinas diárias, fazendo a manutenção preventiva e corretiva na área de elétrica e hidráulica;
- c) Realizar projetos, operar sistemas elétricos;
- d) Atuar na de troca de peças elétrica/hidráulicas, quando necessário; realizar reparos nas instalações elétricas/hidráulicas; lubrificar e limpar os equipamentos elétricos/hidráulicos; acompanhar medições de consumo de

energia elétrica e água; verificar e acompanhar montagem de equipamentos elétricos/hidráulicos; realizar reparos nos equipamentos elétricos/ hidráulicos; e) Utilizar sempre que necessário, no desenvolvimento das atividades equipamentos de proteção individual, tais como: capacetes, luvas, botas, etc.

2.14 – Do cargo de Vigia

2.14.1 – Perfil

- a) Idade mínima de 21 anos
- b) Ensino fundamental completo;
- c) Experiência mínima de 02 (dois) na função;
- d) Pontualidade e compromisso.

2.14.2 – Atribuições

- a) Executar trabalho de vigilância nas dependências internas e externas da unidade;
- b) Ofertar informações sobre os horários dos serviços aos usuários e população em geral.

3 – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
Psicólogo - Técnico da Gestão do SUAS	40 horas	R\$ 2.133,52
Assistente Social - Técnico da Gestão do SUAS	30 horas	R\$ 2.133,52
Pedagogo - Técnico da Gestão do SUAS	40 horas	R\$ 2.133,52
Assistente Social – Técnico de Referência da Proteção Social	30 horas	R\$ 2.133,52
Psicólogo - Técnico de Referência da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,52
Pedagogo – Técnico de Referência da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,52
Advogado – Técnico de Referência da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,52
Nutricionista	40 horas	R\$ 2.133,52
Orientador Social - SCFV	40 horas	R\$ 810,00
Orientador Social - CREAS	40 horas	R\$ 810,00
Cuidador	40 horas	R\$ 724,00
Assistente Administrativo	40 horas	R\$ 1.354,21
Auxiliar Administrativo	40 horas	R\$ 724,00
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação	40 horas	R\$ 1.422,00
Vigia	40 horas	R\$ 724,00
Cozinheira	40 horas	R\$ 724,00
Motorista	40 horas	R\$ 724,00

Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 724,00
Assistente de Manutenção	40 horas	R\$ 888,61

Obs.: Os valores dos salários acima citados são brutos.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou através de Procuração Pública com poderes específicos para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento de mandato, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação de cópia autenticada da identidade do procurador;

4.2- Deverá ser apresentado um instrumento de procuração para cada candidato, ficando o referido documento retido;

4.3- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento.

4.4 - Local de inscrição: Av. Dom José 2139 – Centro. Próximo à Jacauna Decorações.

4.5- Período de inscrição: **26/02/2014 a 02/03/2014** no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00h;

4.6-No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha (requerimento de inscrição-Anexo II) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do processo de seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na referida Ficha ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma;

b) Cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:

- Identidade (frente e verso),
- C.P.F;
- Comprovante de Residência;
- Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
- Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia do diploma do curso Superior e Histórico;

c) *Curriculum Vitae* Padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV (conforme nível de escolaridade) deste Edital. Deverão ser anexadas ao *Curriculum Vitae* padronizado, fotocópias comprobatórias das informações descritas.

4.7- Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória conforme Anexo III (de acordo com o nível de escolaridade).

4.8- Não será cobrada taxa de inscrição.

4.9- O candidato declarará que tem ciência e aceita que, caso selecionado, apresentará os ORIGINAIS dos documentos apresentados para inscrição e exigidos para exercer a função, por ocasião da contratação. O CANDIDATO FICA CIENTE QUE É CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DECLARADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, OS QUAIS SERÃO COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE.

4.10- Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.11- No ato da inscrição, será entregue ao candidato o comprovante de inscrição na Seleção Pública.

5 – Das vagas reservadas às pessoas com deficiência:

5.1- Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção;

5.2- De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida;

5.3- Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições e o objeto da função;

5.4- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

5.5- No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha e Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência devidamente assinado e constando, ainda, o número do CID -10. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição;

5.6- Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

5.7- Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na de Inscrição não for constatada;

5.8- O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

5.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

5.10- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória;

5.11- Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de 3 (três) etapas para nível superior: Prova dissertativa (de caráter eliminatório e classificatório), entrevista (de caráter eliminatório e classificatório) e prova de títulos (de caráter classificatório), com pontuação máxima de 60 pontos.

6.2 -A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, podendo o candidato atingir a nota máxima de 10 (dez) pontos e mínima de 7(sete) pontos, que será constituída de uma prova dissertativa onde serão verificados os conhecimentos exigidos para o cargo na temática assistência social e seus

condicionantes. Os candidatos serão avaliados com base nas especificações conceituais considerando, também, as regras gramaticais.

6.2.1– A prova dissertativa ocorrerá no dia 06/03/2014 a partir das 14h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da prova, com antecedência de (30) minutos em local previamente divulgado no quadro de avisos da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e átrio da Prefeitura Municipal de Sobral** portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição.

6.3 - A segunda etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá de Entrevista com os Candidatos valendo nota máxima de 10 pontos e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função;
- b) Controle emocional para o exercício da função;
- c) Liderança, criatividade e facilidade de relacionamento interpessoal;
- d) Capacidade de trabalho em equipe;
- e) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS. (Fonte: www.mds.gov.br);

6.3.1-As entrevistas dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída para esse fim e será formada por três membros. Os membros da banca de entrevista não deverão ter grau de parentesco até o 3º grau, com os candidatos avaliados.

6.3.2 – A entrevista, com os aprovados na 1ª fase, dar-se-á no período de 12 e 13/03/2014 a partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de aviso da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e átrio da Prefeitura Municipal de Sobral** portando documento oficial de identificação.

6.3.3 -O resultado da segunda etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza**, localizada à Av. Dr. Guarani , 364 e **no átrio da Prefeitura Municipal de Sobral**, localizada à Rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro no dia 14/03/2014 até as 18h e no impresso oficial do município.

6.4- A terceira etapa, de caráter classificatório, compreenderá análise de títulos constantes do *Curriculum Vitae* padronizado dos candidatos aprovados na segunda etapa..

6.4.1 - A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III.

6.4.2- Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos.

6.4.3 - Ao *Curriculum Vitae* devem ser anexadas:

a) Cópias de todos os títulos descritos no *Curriculum Vitae* padronizado de acordo com o Anexo IV.

6.4.4. A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida conforme descrito abaixo:

- a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo empregador ou encarregado;
- b) Cópia autenticada da CTPS onde conste o início e o término da experiência.

6.4.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

6.4.6. Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída.(Ver anexo III item 6);

6.4.7. Os certificados dos cursos exigidos a para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados.

6.4.8 - O resultado da terceira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza**, localizada à Av. Dr. Guarani, 264 e **no átrio da Prefeitura Municipal** localizada à Rua Viriato de Medeiros, 1250 Centro. (ANEXO I) no dia 20/03/2014 até as 18h e no impresso oficial do município.

6.5 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de 2 (duas) etapas para os níveis fundamental e médio: Análise de *Curriculum Vitae* (caráter classificatório e eliminatório) e entrevista (caráter classificatório e eliminatório).

6.5.1- A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, compreenderá análise de títulos constantes do *Curriculum Vitae* padronizado.

6.5.2- Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos.

6.5.3 - Ao *Curriculum Vitae* devem ser anexadas:

a) Cópias de todos os títulos descritos no *Curriculum Vitae* padronizado de acordo com o Anexo IV.

6.5.4. A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida conforme descrito abaixo:

a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo empregador ou encarregado;

b) Cópia da CTPS onde conste o início e o término da experiência.

6.5.5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.

6.5.6. Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída.(Ver anexo III item 6);

6.5.7. Os certificados dos cursos exigidos a para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados.

6.5.8 - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza**, localizada à Av. Dr. Guarani, 364 e **no átrio da Prefeitura Municipal** localizada à Rua Viriato de Medeiros, 1250 -Centro no dia 10/03/2014 até as 18h. e no impresso oficial do município.

6.6 - A segunda etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá de Entrevista com os Candidatos valendo nota máxima de 10 pontos e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função;

b) Controle emocional para o exercício da função;

c) Liderança, criatividade e facilidade de relacionamento interpessoal;

d) Capacidade de trabalho em equipe;

6.6.1-A entrevista, com os aprovados na 1ª fase, dar-se-á no período de 13 a 15/03/2014 a partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de aviso da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza**, localizada à Av. Dr. Guarani, 364 e **no átrio da Prefeitura Municipal de Sobral** portando documento oficial de identificação.

6.6.2 -O resultado da segunda etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza**, localizada à Av. Dr. Guarani, 364 e **no átrio da Prefeitura Municipal** localizada à Rua Viriato de Medeiros, 1250 Centro no, dia 20/03/2014 até as 18h e no impresso oficial do município.

6- DO RESULTADO

6.1-A divulgação oficial do resultado final deste Processo Seletivo dar-se-á a partir das 17h00min do dia **24/03/2014** através do quadro de avisos na **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e no átrio da Prefeitura Municipal**.

6.2-É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à Seleção Pública.

7-DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1-A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos obtidos nas etapas do processo seletivo.

7.2-A classificação dos selecionados aptos para contratação será feita por Localidade/Serviço e pela ordem decrescente da nota final.

7.3-Em caso de empate na classificação final terá preferência:

1º-O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;

2º-O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função;

3º-O Candidato que possuir maior idade.

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA, poderá dispor do Banco de Recursos Humanos de que trata esta Seleção a qualquer momento, quando houver caso de vacância ou ampliação no atendimento para profissionais de Nível Superior da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza.

8-DOS RECURSOS:

8.1-Caberá recurso à Comissão organizadora do presente processo seletivo, contra o resultado de cada etapa do processo seletivo.

8.2 - O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento à Comissão Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado, na **Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza** localizada à Av: Dr Guarany, 364, bairro Derby Club, Sobral-CE.

8.3 – O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado de cada etapa do processo seletivo.

8.4-Admitir-se-á um único recurso por candidato, em cada etapa do processo seletivo, sendo as respectivas decisões individualizadas.

8.5 - Não serão avaliados recursos sem identificação e fundamentação.

8.6 - - Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.7 - Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9-DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Ausentar-se, sem permissão do coordenador, da sala onde esteja sendo entrevistado;
- e) Faltar ou chegar atrasado para a entrevista;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) Durante a realização da prova for surpreendido portando dispositivos eletrônicos e de comunicação de qualquer espécie, bem como óculos escuros, protetor auricular ou qualquer acessório de chapelaria.

10-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1-A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa. Também não gera direito a integrar o quadro de Servidores temporários da Prefeitura Municipal de Sobral.

10.2-A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes.

10.3-A presente Seleção Pública terá validade por 01(hum) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.4-Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

10.5-Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração.

Sobral-CE, 25 de fevereiro de 2014

Francisca Valdizia Bezerra Ribeiro.
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA
POBREZA

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2014

Local para Inscrições: Av. dom José 2139 - Centro. Próximo à loja Jacaúna Decorações.

ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA Nº001/2014
FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº. _____
DADOS PESSOAIS

NOME: _____ SEXO: M () F ()
NASC.: ____/____/____
ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____
TELEFONES.: _____ CELULAR: _____
EMAIL _____ RG: _____ ORG.EXP.: _____

CPF: _____ CERT.DERESERVISTA: _____
TITULO DE ELEITOR: _____ SEÇÃO: _____ ZONA: _____

OPÇÃO- Marcar somente uma

<input type="checkbox"/>	Psicólogo - Técnico da Gestão do SUAS
<input type="checkbox"/>	Assistente Social - Técnico da Gestão do SUAS
<input type="checkbox"/>	Pedagogo - Técnico da Gestão do SUAS
<input type="checkbox"/>	Assistente Social – Técnico de Referência da Proteção Social
<input type="checkbox"/>	Psicólogo - Técnico de Referência da Proteção Social
<input type="checkbox"/>	Pedagogo – Técnico de Referência da Proteção Social
<input type="checkbox"/>	Advogado – Técnico de Referência da Proteção Social
<input type="checkbox"/>	Nutricionista
<input type="checkbox"/>	Orientador Social - SCFV
<input type="checkbox"/>	Orientador Social - CREAS
<input type="checkbox"/>	Cuidador
<input type="checkbox"/>	Assistente Administrativo
<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo
<input type="checkbox"/>	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação
<input type="checkbox"/>	Vigia
<input type="checkbox"/>	Cozinheira
<input type="checkbox"/>	Motorista
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/>	Assistente de Manutenção

• **Pessoas com deficiência**

() Deficiência _____

_____, de _____ de 2014

Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº.DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ **ÓrgãoExpedidor:** _____

() Deficiência _____

Apresentar este comprovante e o RG no dia da entrevista

_____, _____ de _____ de 2014

Responsável pela inscrição

ANEXOIII- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA N°001/2014

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Certificado e/ou Declaração-Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	10	15
2.Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio	12	12
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1(hum) curso.	2	2
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 20(horas) horas, limitado a 2(dois) cursos.	1	2
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 8(oito) horas, limitado a 2(dois) cursos.	0,5	1
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários de, no mínimo, 6(seis) meses limitado a 02(dois)anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1(hum) ano, limitado a 02(dois) pontos, sendo 1 (hum) ponto por ano de atividade.	1	2
8. Curso de Informática Avançado	2	2

Observação: O candidato só receberá pontuação em um dos itens apontados na ordem de 1 a 2.

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Superior

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.	15	15
2. . Diploma e/ou Certidão de Pós Graduação em área específica da assistência ou educação.	7	7
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas,limitado a 2 (dois)cursos, sendo 3,0 pontos por curso.	3	6
4.Curso de Capacitação,com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 pontos por curso.	2	4
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitado a 2 (dois)cursos, sendo 1,0pontopor curso.	1	2
6.Experiência de trabalho no exercício da	2	4

função,inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 6(seis) meses limitado a 05(cinco) anos, sendo 2,0 pontos por ano de atividade.		
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de 1(um) ano limitado a 02(dois)anos, sendo 1 ponto por ano de atividade.	1	2

**ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2014
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, _____, Candido(a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços na Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo **comprovados mediante cópias em anexo**, num total de ____ folhas, que compõem este **Currículo Padronizado**, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Tenho conhecimento e aceito todas as condições postas neste edital.

Formação: (Título de 01 a 02 do Anexo III). Indicar apenas 02(dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
3.1	
3.2.	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80(horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (oito) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
5.1	
5.2	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 6(seis) meses limitado a 5(cinco) anos, sendo 2,0 pontos por cada ano de atividade.	Tempo(em ano)
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 1(um) ano limitado a 2(dois) anos, sendo 1 ponto por cada ano de atividade.	Tempo(em ano)
7.1	
7.2	

Sobral, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
(funcionário responsável pelo recebimento deste documento)

ANEXO V- INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N°001/2014

Cronograma (nível superior)

26 a 28/02/2014 e 01 a 02/03/2014 – Inscrição;

04/03/2014 – Recurso contra indeferimento;

06/03/2014– Prova Dissertativa (nível superior);

10/03/2014– Publicação dos classificados para 2ª Etapa (nível superior)

11/03/2014 – Recurso contra o resultado da 1ª etapa (nível superior)

12 e 13/03/2014– Entrevista (nível superior);

14/03/2014 – Publicação dos classificados para 3ª Etapa;

17/03/2014 –Recurso contra o resultado da 2ª etapa (nível superior)

18 e 19/03/2014 – Análise de *Curriculum Vitae* (nível superior)

20/03/2014– Publicação dos resultados da 3ª Etapa (nível superior)

21/03/2014 – Recebimento de recurso contra o resultado da 3ª etapa (nível superior)

24/03/2014 – Resultado final (nível superior).

Entrega de documentação dos Selecionados – no momento da convocação.

Na Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza situada na Av: Dr Guarany, 364, bairro Derby Club, Sobral-CE, fone: 3613 - 2022

Cronograma (níveis Fundamental e Médio)

26 a 28/02/2014 e 01 a 02/03/2014 – Inscrição;

04/03/2014 – Recurso contra indeferimento;

05 a 07/03/2014 – Análise de *Currículo Vitae* (níveis Fundamental e Médio)

10/03/2014– Publicação dos resultados da 1ª Etapa (níveis Fundamental e Médio)

11/03/2014 – Recebimento de recurso contra o resultado da 1ª etapa (níveis Fundamental e Médio)

13 a 15/03/2014– Entrevista (níveis Fundamental e Médio);

20/03/2014 – Publicação do resultado da 2ª Etapa (níveis Fundamental e Médio)

21/03/2014 –Recurso contra o resultado da 2ª etapa (níveis Fundamental e Médio)

24/03/2014 – Resultado final (níveis Fundamental e Médio).

Entrega de documentação dos Selecionados – no momento da convocação.

Na Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza situada na Av: Dr Guarany, 364, bairro Derby Club, Sobral-CE, fone: 3613 - 2022