



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA
SECRETARIA DO TRABALHO E D ASSISTENCIA SOCIAL
AV. GABRIEL AGUIAR FILHO, Nº 729, CENTRO CEP: 62.610-000
E-mail: stdstejucuoca_ce@yahoo.com.br / stds@tejucuoca.ce.gov.br

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017

SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

OUTUBRO/2017

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA - 01/2017 SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A SECRETÁRIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TEJUÇUOCA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, com a Lei Orgânica do município, e o disposto na Lei Municipal nº 15 de maio de 2006 que trata da contratação temporária, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à nomeação de servidores para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes na Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, bem como para a formação de cadastro de reserva, a seguir descritas: Assistente Social, Psicólogo(a), Apoio Administrativo do CRAS e Equipe Volante, Orientadores Sociais para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para: Crianças e Adolescentes e Idosos para sede e localidades, Facilitador de Artes, para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do CRAS, Supervisor para o Programa Mais Infância no SUAS/Criança Feliz, Visitador para o Programa Mais Infância no SUAS/Criança Feliz, Entrevistador, Digitador, Apoio Administrativo para o Cadastro Único e Programa Bolsa Família. As normas do Processo Seletivo Simplificado são as estabelecidas no Edital nº 01/2017, que esta afixado na Centro de Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000, e em locais de amplo acesso público. As inscrições serão efetuadas **no período de 19 a 20 de outubro de 2017**, conforme disposto no **Anexo I**, deste Edital.

1. DA SELEÇÃO

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente **Edital** e realizado sob responsabilidade da **Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado**, constituída por Ato da Prefeita Municipal de Tejuçuoca;

1.2. O Processo de que trata o item 1.1, deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias decorrentes de programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **19 e 20 de outubro de 2017**, das 08hs as 12hs, 14hs as 17hs, no Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.1.2. Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas; por correspondência, e-mail ou fax.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

II - Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se candidatou.

VI - Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no item 10.1., deste edital;

VII - Declarar no requerimento da inscrição (ficha de inscrição) que possui os requisitos exigidos para o cargo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;

VIII – Não haverá pagamento de inscrição para o referido processo seletivo.

2.3. No ato da inscrição, **serão solicitados** comprovantes das exigências contidas nos incisos VII e todos do item “2.2.” deste Edital; no entanto, o candidato que não apresentar, no ato de convocação de posse, todos os requisitos exigidos, será automaticamente eliminado.

2.4. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

2.5. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.6. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

2.7. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela de opções, constante do **Anexo I**, deste Edital.



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



2.8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração Municipal de TEJUÇUOCA o direito de excluir do certame, em qualquer momento ou fase da SELEÇÃO PÚBLICA, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, sendo assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, desde a data em que for formalmente comunicado, no prazo de 12h (doze horas).

2.9. Os documentos comprobatórios do candidato deverão ser apresentados em cópias reprográficas devidamente autenticadas **ou** acompanhadas de seus respectivos originais para aferição, quando do momento da inscrição.

2.10. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

2.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no **momento da convocação para nomeação**, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

2.12. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.12.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, com 02(duas) fotos 3x4, recentes e iguais, conforme modelo de Ficha de Inscrição constante do **Anexo VI**.

2.12.2. Entrega do *Curriculum Vitae* padronizado, conforme modelo constante do **Anexo II e III** deste Edital, juntamente com os títulos e/ou certificados legíveis devidamente autenticados **ou** com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias reprográficas, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

2.12.3. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da cópia reprográfica do documento de identidade do candidato;

2.13. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, com firma devidamente reconhecida.

2.14. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a segunda e última etapa de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, obedecendo a seguinte ordem:

3.1.1. **PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de *Curriculum Vitae*, valendo 10 (dez) pontos; conforme disposto nos anexos **II e III**, deste edital.

3.1.2. **SEGUNDA ETAPA:** Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 10 (dez) pontos.

4. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

4.1. A apresentação dos títulos e/ou certificados pelos candidatos far-se-á, **somente** por ocasião da realização de suas inscrições, através da entrega dos documentos comprobatórios (títulos e/ou certificados) e do respectivo formulário discriminativo disposto no **Anexo II e III** à Comissão de Organização da seleção, nos locais e datas previstos pelo item “2.1.”, deste Edital.

4.1.1. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos e/ou certificados entregues fora do prazo previsto no item “4.1”, deste edital.

4.1.2. Não serão recebidos documentos avulsos e *curriculum vitae*.

4.2. A comprovação dos títulos e/ou certificados será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada **ou** cópia reprográfica com a apresentação dos originais, de instrumentos legais que certifiquem os títulos constantes do **Anexo II e III**, deste Edital.

4.2.1. O candidato deverá entregar cópia dos títulos, na forma do item “4.2” deste edital, especificando-os no formulário contido no **Anexo II e III**, deste Edital, para a devida conferência.

4.2.2. Os formulários de que trata o subitem anterior estarão disponíveis para os candidatos, durante o período de inscrições nos locais e datas previstas no item 2.1, deste Edital.

4.2.3. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.4. Para receber a pontuação relativa aos títulos e/ou certificados relacionados com a experiência de trabalho, o candidato deverá comprová-los por meio de uma das seguintes opções:

a) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (s) desempenhada (s), se realizado na área privada.

b) Declaração **OU** Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função (s) desempenhada (s), se realizado na área pública;

c) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso e a (s) função (s) desempenhada (s), no caso de serviço prestado como autônomo.

4.2.4.1. Não será considerada para efeito de pontuação a experiência profissional em estágios.

4.2.5. As declarações e certidões mencionadas no item “4.2.4.” deste Capítulo, deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente.

4.2.5.1. Caso a instituição não possua as áreas de que trata o item 4.2.4, deverá ser especificado, na declaração ou certidão, qual o setor competente para a emissão do documento.

4.2.5.2. Para efeito de pontuação prevista no item “4.2.4”, deste Edital, não será considerada a junção de títulos com períodos inferiores a 12 (doze) meses completos, para que somados atinjam o período de 1 (um) ano completo, para efeito de pontuação.

5. DA ENTREVISTA

5.1. A entrevista será realizada por profissionais da área de atuação, através de instrumento próprio para esse fim, denominado **ROTEIRO DE ENTREVISTA**, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores e pontuação;

- a) Conhecimento técnico e específico da área de atuação - **2,0 (dois) pontos;**
- b) Aspirações, motivação para o cargo em questão – **1,0 (um ponto);**
- c) Determinação/Autoconfiança – **1,0 (um) ponto;**
- d) Solução de conflitos (Controle Emocional) – **2,0 (dois) pontos;**
- e) Identificação de pontos Fortes (competências) – **1,0 (um) ponto;**
- f) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade – **1,0 (um) ponto;**
- g) Planejamento/resultado – **1,0 (um) ponto;**
- h) Postura Profissional. – **1,0 (um) ponto;**

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

6.1 - As inscrições serão efetuadas no período de **19 e 20 de outubro de 2017**, das 08hs as 12hs, 14hs as 17hs, no Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

6.2 - A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas até o dia **25 de outubro de 2017**, obedecido ao disposto no item 4.1, deste Edital.



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



6.3. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no dia 26 de outubro de 2017, e relação será publicada no site oficial do município e afixada no flanelógrafo do Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

6.4 – Os recursos contra a prova de título deverão ser interpostos presencialmente a Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia **27 de outubro de 2017**, das 08hs as 12hs, 14hs as 17hs, no Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

6.5 – Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação dos aprovados na análise curricular serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 30 de outubro de 2017**, e a relação será publicada no site oficial do município e afixada no flanelógrafo do Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

6.6 - As entrevistas serão realizadas no período de 31 de outubro a 06 de novembro de 2017, no Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000, obedecido ao disposto no item 5.1, deste Edital, **sendo 31 de outubro e 01 de novembro de 2017**, reservados aos classificados de Nível Superior e nos dias **03 e 06 de novembro de 2017**, reservados aos classificados de Nível Médio. Os candidatos serão entrevistados por ordem de chegada.

6.7 - O resultado geral preliminar do processo seletivo **será divulgado no dia 09 de novembro de 2017** pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção e relação será publicada no site oficial do município e afixada no flanelógrafo do Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

6.8 – Os recursos contra o resultado geral preliminar do processo seletivo deverão ser interpostos presencialmente a Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 10 de novembro de 2017** no Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

6.9. O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recurso, será divulgado no dia **13 de novembro de 2017**, e a relação será publicada no site oficial do município e afixada no flanelógrafo do Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000.

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos, de que trata o item 3.1, deste edital.

7.2. A aprovação dos candidatos será feita pela ordem decrescente de pontuação, de acordo com o somatório das duas etapas do Processo de Seleção Pública.



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



7.3. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do curriculum e na entrevista individual, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

7.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente o candidato:

- a) com maior tempo de experiência no cargo e área específica de atuação;
- b) com maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) com maior pontuação na entrevista;
- d) com maior número de filhos;
- e) com maior idade, contados os anos, meses e dias.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, na forma do **Anexo V**, deste Edital, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, contra qualquer etapa do referido processo, no prazo correspondente ao dia imediatamente posterior a publicação do resultado preliminar da respectiva fase do processo seletivo a contar da publicação do resultado.

8.2. Os recursos deverão ser direcionados presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de seleção, no Centro Economia Solidária, situado na Rua Mamede Rodrigues Teixeira, s/n – Centro, Tejuçuoca – Ce., CEP: 62.610-000, dentro dos prazos definidos no item anterior, deste Edital.

8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação, ou enviados por correspondência, e-mail ou fax.

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

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

9. DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO

9.1. A aprovação na seleção pública garante ao aprovado o direito à nomeação, devendo ser observada, rigorosamente, à ordem de classificação.

9.2. A convocação dos candidatos aprovados se dará mediante edital, dentro do prazo de validade da seleção pública.

9.3. Não haverá divulgação de candidatos não classificados ou não habilitados; entretanto, o candidato poderá consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas listagens disponíveis na sede da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social

9.4. Os candidatos que se inscreveram como portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos do laudo médico que originou a fotocópia entregue no momento da inscrição (exigência do inciso VIII do item “2.2.”) ou de outra fotocópia autenticada deste documento.

9.5. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de provimento e investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela justiça eleitoral;
- c) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;
- d) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, exigido pelo presente Edital;
- e) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- f) Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão de curso de Graduação do Nível Superior e cópia autenticada da respectiva inscrição no conselho de classe, quando a Lei assim o exigir.
- g) Outros documentos exigidos no ato da convocação.

9.6. A investidura dos aprovados será condicionada à apresentação dos documentos, acima relacionados, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pela Prefeita Municipal de TEJUÇUOCA, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

9.7. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

9.8. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto em lei específica.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. A carga horária do servidor contratado será definida na hora da lotação, de acordo com a necessidade da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social e não ultrapassará às 40h/s (quarenta horas semanais).



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas no Centro de Economia Solidaria e em outros locais de amplo acesso público;

11.2. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

11.3. O candidato convocado para assumir o cargo deverá apresentar, junto ao Setor de Pessoal da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, os documentos relacionados no item 9.5, deste Edital.

11.4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.2., deste Edital”;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

11.5. O prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata o referido Edital será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.6. Os casos omissos, em primeira instância, serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, e em segunda instância pela Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

11.7. Integram o presente Edital os Anexos I, II, III, IV e V.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA EM 17 DE OUTUBRO DE 2017.

SILVIA LETICIA FORTE CAMELO
Secretária do Trabalho e da Assistência Social



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



ANEXO I - A QUE SE REFERE O ART. 1º DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017.

SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS E EQUIPE VOLANTE – NÍVEL SUPERIOR

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
01- CRAS	Psicólogo(a)	2	40hs	2.682,01	Formação em Psicologia com Registro Profissional e Experiência mínima de 02 anos em CRAS e/ou Equipe Volante.
02- CRAS	Assistente Social	1	30hs	2.682,01	Formação em Serviço Social com Registro Profissional e Experiência mínima de 02 anos em CRAS e/ou Equipe Volante.

ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS E EQUIPE VOLANTE – NÍVEL MÉDIO

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
01- CRAS	Facilitador de Arte	1	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo com formação específica ou reconhecida em arte e cultura em uma das seguintes linguagens: dança, música, teatro, hip hop, grafite, capoeira e artesanato experiência mínima de 6 meses de atuação profissional em arte e cultura nas linguagens descritas acima, dirigidas a crianças, adolescentes, jovens e idosos.
02- CRAS	Facilitador de Esporte	1	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo com formação específica ou reconhecida na área de esporte, experiência mínima de 6 meses de atuação profissional em esporte e lazer dirigidos a idosos, crianças e adolescentes.
02- EQUIPE VOLANTE	Apoio Administrativo	2	40h/s	1 Salário Mínimo	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 06 meses em atividade de apoio a gestão administrativa em Equipe Volante.



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



ÁREA DE ATUAÇÃO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Crianças, Adolescentes

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. SCFV CRAS Sede	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
2. SCFV Vertentes	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
3. SCFV Retiro	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
4. SCFV Riacho das Pedras	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
5. SCFV Caiçara	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
6. SCFV Chaparral	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
7. SCFV Pedra Branca	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
8. SCFV Barra do Caxitoré	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
9. SCFV Açude	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes
10. SCFV Umari	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes

ÁREA DE ATUAÇÃO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para jovens de 15 a 17 anos

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. SCFV CRAS Sede	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescentes



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



ÁREA DE ATUAÇÃO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. SCFV Idoso CRAS Sede	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com idosos.
2. SCFV Idoso CRAS Riacho das Pedras	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com idosos.
3. SCFV Idoso Açude	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com idosos.
4. SCFV Idoso Monte	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com idosos.
5. SCFV Idoso Boa Ação	Orientador Social	01	20h/s	470,00	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com idosos.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Mais Infância no SUAS/Criança Feliz – NÍVEL SUPERIOR

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. SCFV CRAS	Supervisor	01	40h/s	2.682,01	Formação em Serviço Social e Pedagogia com Experiência mínima de 2 anos em desenvolvimento infantil e com famílias.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Mais Infância no SUAS/Criança Feliz – NÍVEL MÉDIO

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. SCFV CRAS	Visitador	03	40h/s	1 Salário Mínimo	Ensino médio completo experiência mínima de 6 meses comprovada no trabalho com crianças e adolescente.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Cadastro Único e Programa Bolsa Família – NÍVEL SUPERIOR

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. Gestão	Assistente Social	01	40h/s	2.682,01	Formação em Serviço Social com Registro Profissional e Experiência mínima de 01 ano em gestão do cadastro único e do programa bolsa família



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



ÁREA DE ATUAÇÃO: Cadastro Único e Programa Bolsa Família – NÍVEL MÉDIO

Opção	Cargo	QTDE	C/H	Vencimento Base(R\$)	Qualificação Exigida
1. Gestão	Entrevistador	04	40h/s	1 Salário Mínimo	Ensino médio completo experiência mínima de 6 meses em coleta de informações e inserção das famílias no cadastro único
2. Gestão	Digitador	02	40h/s	1 Salário Mínimo	Ensino médio completo e curso de informática. Experiência mínima de 6 meses em digitação de informações e inserção das famílias no cadastro único
3. Gestão	Apoio Administrativo	01	40h/s	1 Salário Mínimo	Ensino médio completo com experiência mínima de 06 meses em atividade de apoio a gestão administrativa no Cadastro Único e no Programa Bolsa Família

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA, EM 17 DE OUTUBRO de 2017.

SILVIA LETICIA FORTE CAMELO
Secretária do Trabalho e da Assistência Social

ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de _____, área de atuação _____, contratado por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

1 - Título de Mestrado concluído, dentro da sua área de atuação, ou área correlata a política de assistência social, limitado a um curso: **2,0 pontos**.

Nome do curso	Carga Horária

2 - Título de Especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecida pelo MEC, e em conformidade com a Resolução 392, de 24 de novembro de 2004, do Conselho Estadual de Educação, limitado um curso: **1,0 ponto**.

Nome do curso	Carga Horária

3 - Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima a partir de 120h/a, limitado a 02 (dois) cursos: **2,0 pontos**.

Nome do curso	Carga Horária



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



4 - Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima a partir de 80h/a, limitado a 02(dois) cursos: **2,0 pontos.**

Nome do curso	Carga Horária

5 - Experiência de trabalho no exercício da atividade junto à política de assistência social com no mínimo 12 (doze) meses completos, limitado a trinta e seis (36) meses, sendo 1,0 ponto por cada 12 (doze) meses. **3,0 pontos.**

Nome da Instituição	Período

Tejuçuoca/CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de _____, área de atuação _____, contratado por tempo determinado, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo a que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

1 - Curso de Graduação concluído em qualquer área, limitado a um curso. **3,0 pontos.**

Nome do curso	Carga Horária

2 - Curso de capacitação em qualquer na área de atuação, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a quatro (cursos): **4,0 pontos.**

Nome do curso	Carga Horária



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



3 - Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional a que concorre com no mínimo 6(seis) meses completos, limitado a (48) trinta e meses, sendo 0,5 ponto por cada 12 (doze) meses de experiência comprovada. **4,0 pontos.**

Nome da Instituição	Período

Tejuçuoca/CE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Cargo: Assistente Social:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 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.

Cargo: Psicólogo (a):

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



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.

Cargo: Facilitador de Arte:

Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos (as) participantes; Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas, fomentando a participação democrática dos participantes avaliando seu desempenho teórico e prático; Acompanhar o manuseio do material utilizado para os trabalhos artísticos e culturais; Incluir novas abordagens em diversas linguagens artísticas.

Cargo: Facilitador de Esporte:

Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes; Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Fomentar a participação democrática dos participantes avaliando seu desempenho teórico e prático; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, incluindo novas abordagens das atividades recreativas e esportivas, em consonância com a demanda atual da área.

Cargo: Orientador Social:

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; 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; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático Responsável pelo planejamento das atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho; Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência dos CRAS e CREAS Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e

encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência dos CRAS e CREAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do (s) grupos (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;

Cargo: Apoio Administrativo Equipe Volante e Cadastro Único:

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Atendimento às famílias do cadastro único e do programa bolsa família.

Cargo: Supervisor/Programa Criança Feliz:

O serviço a ser contratado deverá ser prestado por profissional que tenha formação com Nível superior completo em uma das áreas de serviço social, psicologia ou pedagogia. Capacidade de análise e síntese, habilidade com trabalho em equipe, boa redação, facilidade de comunicação, dinamismo e agilidade, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, experiência no trabalho em acompanhamento familiar; será responsável por capacitar, acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações. Experiência em desenvolvimento Infantil; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico/Comitê Gestor, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias. Elaborar o Plano de Ação Municipal do Programa Criança Feliz; Plano de ação intersetorial e Elaboração de diagnóstico para levantamento das demandas das famílias e territorialização.

Cargo: Visitador:

O serviço a ser contratado deverá ser prestado por profissional que tenha formação com Nível médio completo Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram

encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

Cargo: Digitador:

O serviço a ser contratado deverá ser prestado por profissional que tenha formação com Nível médio completo Atendimentos ao público; Consultar sistemas Informatizados; Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; Preparar/organizar a documentação a ser digitada; Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação; Atender com qualidade os usuários; Realizar relatórios mensais das atividades; Realizar atendimentos particularizados, sistematização e análise das informações relacionadas, bem como para o fortalecimento e execução das atividades para a gestão do Cadastro Único.

Cargo: Entrevistador:

O serviço a ser contratado deverá ser prestado por profissional que tenha formação com Nível médio completo Desempenhar atividades de apoio à gestão das ações do Cadastro Único no âmbito do Programa Bolsa Família, realizando entrevistas para coletas de dados das famílias, para identificação e inserção de novas famílias, realização de visitas domiciliares, objetivando a melhoria da cobertura cadastral no município, com o intuito de fortalecer as ações desenvolvidas no Cadastro Único para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; apoiando a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; além de operação de sistemas de informações e aplicativos do Sistema do Cadastro Único e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.

Cargo: Assistente Social/Programa Bolsa Família:

O serviço a ser contratado deverá ser prestado por profissional que tenha formação com Nível superior completo em uma das áreas de serviço social, psicologia ou pedagogia. Esse profissional precisa ter capacidade de análise e síntese, habilidade com trabalho em equipe, boa redação, facilidade de comunicação, dinamismo e agilidade, Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente. Prestar Serviço no âmbito da Política Municipal de Assistência Social para o fortalecimento da gestão municipal do Programa Bolsa Família com atuação nas ações pertinentes ao Programa, de acordo com a Portaria Nº 117, de 16 de junho de 2011, avaliação da situação socioeconômica da família para inserção no programa; Realização de visitas domiciliares e elaboração de relatórios e pareceres de acordo com o previsto na Portaria GM/MDS nº 117/2011 de 16 de junho de 2011, realização de auditorias para averiguação da fidedignidade dos dados cadastrados, como medida de controle e prevenção de fraudes e inconsistência cadastrais; Planejar ações referente a divulgação do programa Bolsa Família como forma de esclarecer os direitos socioassistenciais e inserção das famílias aos serviços, projetos e programas no Âmbito da Assistência Social. Planejar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias que contribuam para o desenvolvimento dos serviços socioeducativos no município, bem como no acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, no âmbito da assistência social, em articulação com saúde e educação; Realização de atividades de Assessoria Técnica para apoio técnico a gestão do Programa Bolsa Família, acompanhamento, fortalecimento



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



e execução das atividades do Cadastro Único, bem como a gestão das condicionalidades, gestão de benefícios e no acompanhamento e execução de procedimento de controle, gestão da informação, sistematização e análise de dados, gestão intersetorial e das condicionalidades para os beneficiários do Programa Bolsa Família.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA, EM 17 DE OUTUBRO de 2017.

SILVIA LETICIA FORTE CAMELO
Secretária do Trabalho e da Assistência Social



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



ANEXO V - A QUE SE REFERE O ITEM 8.1 DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017.

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO: () FASE DE TÍTULOS () FASE DE ENTREVISTA

Nome: _____	Inscrição: _____
Cargo: _____	Data: _____

Orientações:

- 1-Leia atentamente Edital de Seleção Pública 01/2017 – Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS;
- 2-Use outras folhas deste Formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco;
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada;
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas nos itens 8.1 a 8.5 do Edital 01/2017.

Fundamentação do Recurso:

--

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.
Utilize a(s) fonte(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

_____ (assinatura do candidato)

----- CORTE AQUI -----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2017 - PROTOCOLO N.º _____ de _____ de fevereiro/2017

Recebi o requerimento de Recurso do candidato _____, inscrito no certame sob o N.º _____ R.G. nº. _____ e no C.P.F. sob o nº. _____.

Recebi em ____/____/2017

Assinatura de recebedor



GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho
Secretaria do Trabalho e da Assistência Social - STDS



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO STDS 2017 – TEJUÇUOCA

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição	Opção do Cargo Pretendido	Data	Responsável pela inscrição
		__/__/__	
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome			
(E-mail)			
Endereço Residencial			
Bairro		UF (SIGLA)	
Cidade		CEP	
Telefones	DDD	Número do telefone residencial	Número do Celular
CPF			
Identidade (RG)	Número	Data da Emissão	Órgão Emissor
Data de Nascimento		Número do PIS/PASEP	

✂ -----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição	Opção do Cargo Pretendido	Data	Responsável pela inscrição
		__/__/__	