

EDITAL Nº 02/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS DESTINADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICÍPIO DE MORAÚJO NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 339 DE 10 DE MARÇO DE 2009 E DE Nº 456 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2017.

O **MUNICÍPIO DE MORAÚJO-CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.598.675/0001-23, com sede na Av. Prefeito Raimundo Benício, nº 535 - Centro - CEP: 62.480-000 - Moraújo- CE, em cumprimento das normas previstas nos incisos II e IX do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 339 de 10 de março de 2009 e na Lei Municipal de nº 456 de 04 de fevereiro de 2017, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo seletivo simplificado objetivando a formação de cadastro de reserva de profissionais voltados aos cargos descritos no **ANEXO VII** deste edital, destinados à Secretaria do Trabalho e Assistência Social e Secretaria de Educação em decorrência da necessidade de manutenção dos serviços prestados pelo município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Justifica-se a presente seleção simplificada para contratação temporária de excepcional interesse público na manutenção de serviços públicos essenciais prestados pelo Município de Moraújo.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e seus anexos, expedidos pela Prefeitura Municipal de Moraújo, através de sua Secretaria do Trabalho e Assistência Social e da Secretaria de Educação.

1.3. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, a critério da administração pública, nos termos da legislação vigente.

1.4. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere o presente edital não assegura aos candidatos a contratação, mas tão-somente a expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública.

1.5. A função, habilitação, atividades básicas, carga horária e remuneração base (valor bruto), encontram-se descritos no **ANEXO VII** deste edital.

1.6. Os candidatos que não forem eliminados ou desclassificados no presente processo seletivo passarão a compor o cadastro de reserva.

1.8. A execução do processo seletivo simplificado será acompanhada por uma Comissão Organizadora, composta por 3 membros nomeados pela Prefeitura Municipal de Moraújo.

1.9. O prazo para impugnação deste edital será de 01 (um) dia a contar da sua publicação e deverá ser interposta, por meio de petição fundamentada, seguindo obrigatoriamente o formulário contido no **ANEXO VI** dirigida à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no horário das 8h às 12 e de 14 às 17h, sob pena de preclusão.

1.10. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário local da cidade de Moraújo, no estado do Ceará.

1.11. É obrigatória a leitura do presente edital pelo candidato, não sendo em nenhuma hipótese esclarecidas dúvidas através de e-mail, telefone ou presencialmente.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- c) estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);
- d) estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) ter à época da contratação idade mínima de 18 anos.
- f) possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para a função, conforme estabelecido no quadro constante no **ANEXO VII**, comprovado através de diploma, devidamente registrado, de conclusão

de curso de nível superior ou de nível médio, conforme o cargo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

g) possuir inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, quando necessário.

h) não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;

i) não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

j) não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação transitada em julgado;

k) não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, emprego ou função pública;

l) ter compatibilidade de horários no caso de acumulação lícita de cargos, emprego ou função pública;

m) não possuir dívidas/débitos, junto à Fazenda Pública Municipal, Estadual ou Federal.

n) ser considerado apto no exame admissional, mediante apresentação de laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;

2.2. As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela administração para a contratação.

2.3. A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos no item 2.1, deverá ser apresentada no ato da contratação ou no ato da inscrição, a critério da administração, mediante a apresentação do documento original, não sendo, em hipótese alguma, admitida comprovação posterior ou extemporânea.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições no presente processo seletivo deverão ser efetuadas presencialmente, no local, horário e período previsto no Cronograma do Processo Seletivo, **sendo realizada na Prefeitura Municipal de Moraujo, nos horários de funcionamento de 08:00 as 11:00 e 14:00 as 17:00 nos dias uteis** constante no **ANEXO I** deste edital.

3.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá apresentar a documentação abaixo descrita:

a) ficha de inscrição devidamente preenchida (**ANEXO II**), com a indicação da função com a carga horária semanal que deseja concorrer, sob pena de eliminação do processo seletivo.

b) uma foto no formato 3x4;

- c) cópia da cédula de identidade e CPF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas);
- d) cópia do diploma de graduação ou declaração de conclusão no curso na área à qual pretende concorrer, expedido por uma Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. Só será aceita a comprovação por meio de declaração de conclusão que tenha sido emitida nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação do presente edital;
- e) Currículo Padronizado com base nos critérios contidos nos **ANEXOS IV** deste edital, com as devidas comprovações.

3.4. Serão indeferidas as inscrições que não contenham toda a documentação solicitada, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a juntada posterior de títulos e documentos.

3.5. Será admitida uma única inscrição por candidato, ainda que possua mais de uma formação.

3.6. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

3.7. As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma condicional ou extemporânea.

3.9. O candidato que concluiu a graduação no exterior deverá apresentar no ato da inscrição o documento de reconhecimento do curso, nos termos do acordo ou tratado internacional, conforme legislação brasileira.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo simplificado será composto por 02 (duas) etapas, constituídas através da aplicação de uma prova de escrita de múltipla escolha e de avaliação curricular, com base no currículo padronizado constante dos ANEXOS IV E V.

4.2. O local de realização das provas escritas de múltipla escolha será divulgado seguindo o cronograma do processo seletivo.

4.3. Serão considerados aptos para participar da segunda etapa (avaliação curricular) do processo seletivo, apenas os candidatos que alcançarem o perfil mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos do número total de questões.

5. DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1. A primeira etapa do processo seletivo, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na aplicação de uma prova escrita de múltipla escolha no formato A, B, C, D, com uma única

alternativa correta, composta por 50 (cinquenta) questões, com peso 1.6, para os candidatos aos cargos de nível superior e 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com peso 3.2, para candidatos aos cargos de nível médio, que versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO III** deste edital. Para esta etapa está prevista a pontuação máxima de 80 (oitenta) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 30 (trinta) acertos para nível superior e de 15 (quinze) acertos para nível médio.

5.2. O candidato deverá assinalar as respostas das questões no cartão-resposta distribuído juntamente com a prova, devendo preencher apenas e totalmente o alvéolo correspondente a resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sendo este procedimento de inteira responsabilidade do candidato.

5.3. Não será computada a questão quando no cartão resposta for assinalado mais de uma alternativa, ou houver rasura, ou marcação a lápis ou caneta de outra cor além das permitidas, ou não for assinalado nenhuma alternativa, ou quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial da prova, bem como, qualquer outra situação que impeça a correção.

5.4. O cartão-resposta constitui o único documento válido para a correção da prova de múltipla escolha.

5.5. Não haverá substituição do cartão resposta ou de prova em caso de erro ou rasura efetuado pelo candidato.

5.6. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

5.7. O resultado da primeira etapa do processo seletivo será divulgado através do site <http://www.moraujo.ce.gov.br> e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Moraújo, seguindo o cronograma constante do ANEXO I.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1. A prova escrita de múltipla escolha será realizada exclusivamente no município de Moraújo - CE, para todos os candidatos, **com início às 09 horas da manhã (horário local), no local e data a ser divulgado seguindo no cronograma do processo seletivo.**

6.2. O tempo de duração das provas será de 03 (três) horas, incluindo neste, o tempo para preenchimento do cartão-resposta da prova, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância e o controle do horário estabelecido.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, considerando-se o horário local, munido de:

a) documento original de identificação pessoal com foto, e;

b) caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul.

6.4. São considerados documentos de identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

6.5. Não serão aceitas cópias dos documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados.

6.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias, caso em que o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, fotos, assinaturas e impressão digital.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia, digital ou à assinatura do portador.

6.9. Não haverá segunda chamada para as provas escritas de múltipla escolha. A ausência por qualquer motivo resultará na eliminação do candidato faltoso do processo seletivo.

6.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

6.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.

6.12. O candidato somente poderá ausentar-se definitivamente do recinto da prova após decorrida 01 (uma) hora de seu início.

6.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido. O candidato poderá anotar suas respostas em formulário próprio para transcrição do gabarito que será distribuído pelos fiscais de sala.

6.14. Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, através do registro em ata pelos fiscais de salas.

6.15. Caso seja necessário, a comissão organizadora do processo seletivo pode realizar vistoria nas salas no decorrer da aplicação da prova.

6.16. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização indumentária que cubram a cabeça e as orelhas, bem como de aparelhos eletrônicos (*bip*, fone de ouvido, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, calculadora, *notebook*, *tablet*, *Ipod*, *palmtop*, receptor, gravador e outros), livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.17. A Prefeitura Municipal de Moraújo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

6.18. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

6.19. Será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido neste edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos, calculadoras ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver todo o material entregue pelos fiscais de sala, incluindo a folha de respostas e/ou o cartão-resposta;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos fiscais de sala, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) estiver portando armas.

6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, salvo se, por razão fortuita, o processo seletivo venha a sofrer atraso em seu início ou

necessitar ser interrompido, caso em que será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame, devendo neste caso, os candidatos afetados permanecer no local do Concurso.

6.21. O gabarito preliminar da prova escrita de múltipla escolha será divulgado juntamente com o caderno de questões, no primeiro dia útil seguinte a realização da prova, através do site <http://www.moraujo.ce.gov.br> e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Moraújo.

7. DO ATENDIMENTO A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, pessoas com deficiência ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação que justifique e comprove a sua situação.

7.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

7.2.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal, preferencialmente do sexo feminino. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.2.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.2.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), o qual deverá obrigatoriamente estar munido da cédula original de identidade.

7.2.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.3. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.4. A solicitação de condições especiais poderá ser atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e prévia comunicação.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

8.1. A segunda etapa do processo seletivo, de caráter classificatório, será composta da avaliação curricular, podendo o candidato atingir nesta etapa uma pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

8.2. A avaliação curricular compreenderá a análise e pontuação de títulos e documentos, sendo observados nesta fase, única e exclusivamente, os critérios objetivos constantes dos **ANEXOS IV e V** deste edital.

8.3. O candidato deverá obrigatoriamente preencher o Currículo Padronizado, indicando a numeração da folha que contenha o título ou documento a ser pontuado, bem como, o valor estimado, o qual será objeto de análise pela comissão.

8.4. O Currículo Padronizado, com as devidas comprovações, deverá ser **entregue no ato da inscrição**.

8.5. Não será aceita a entrega do Currículo Padronizado ou mesmo comprovações dos títulos declarados, posteriormente à data prevista no edital.

8.6. As comprovações das titulações por meio de declarações emitidas pelas Instituições de Ensino Superior devem apresentar o número de Reconhecimento do MEC.

8.7. Para fins de pontuação na análise curricular, só serão aceitas comprovações de titulações através das declarações emitidas nos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital.

8.8. Deverão ser anexadas apenas as comprovações referentes à pontuação constante do Anexo IV e V.

8.9. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar comprovação do tempo de serviço, conforme estabelecido no ANEXO IV e V.

8.10. Somente será considerada para fins de pontuação a experiência profissional exercida após a graduação na categoria a qual concorre.

8.11. As declarações só serão aceitas em papel timbrado do empregador ou contratante.

8.12. Não serão aceitas autodeclarações como documento comprobatório.

8.13. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem o dia, mês e ano do início e término do contrato/serviço. No caso de contrato em vigor, só serão aceitas declarações que afirmem se encontrar em atividade, indicando o dia, mês e ano do início.

8.14. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudos, residência, tutoria, preceptoria, docência ou voluntariado.

8.15. Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação.

8.16. Para fins de pontuação na análise curricular será admitida a concomitância de períodos, desde que estejam relacionados a experiências profissionais diferentes, bem como vivenciadas em instituições diferentes.

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. Para efeito da classificação, a pontuação obtida pelo candidato será calculada com base no somatório dos pontos das duas etapas do processo seletivo.

9.2. A classificação final se dará por categoria profissional, em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate entre os candidatos serão utilizados os seguintes critérios de acordo com a categoria profissional, em ordem decrescente:

- a) maior pontuação na prova escrita de múltipla escolha;
- b) maior pontuação na avaliação do Currículo Padronizado;
- c) maior idade, considerando dia, mês e ano.

10.2. Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem anterior.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído da presente Seleção Pública o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) desrespeitar membro da Comissão Organizadora ou Executora do Processo Seletivo;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas no edital;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso contra o resultado preliminar das inscrições e contra o resultado de cada etapa do processo seletivo.

12.2. O recurso deverá ser interposto de forma presencial, no local, horário e período previstos no Cronograma do Processo Seletivo, constante no **ANEXO I** deste edital.

12.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, o qual deverá conter todas as alegações que justifiquem a sua impetração, utilizando o formulário apresentado no **ANEXO VI** deste edital.

12.4. Poderá haver recontagem de pontos e alterações, para mais ou para menos, na nota dos candidatos decorrentes de recursos ou por ato de ofício.

12.5. Os recursos deverão obrigatoriamente ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito, de forma fundamentada.

12.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e horário indicados no presente edital.

12.7. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.8. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do resultado final do processo seletivo.

12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma de eventos do Processo Seletivo, constante do **ANEXO I** deste edital.

13. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. Todos os resultados da seleção serão divulgados no site <http://www.moraujo.ce.gov.br> e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Moraújo, seguindo o cronograma de eventos do processo seletivo constante do **ANEXO I** deste edital.

13.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e convocações.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados.

14.2. 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, uma vez que se trata de seleção pública simplificada para atender excepcional interesse público.

14.3. A presente Seleção Pública Simplificada terá validade de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

14.4. Toda e qualquer norma complementar ao presente edital, bem como, Aditivos, Retificações, Comunicados e Avisos, ficarão incorporados e passarão imediatamente a regular a presente seleção, devendo os candidatos acompanharem todas as informações ou alterações que serão divulgadas no site <http://www.moraujo.ce.gov.br> e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Moraújo.

14.5. Não haverá vínculo empregatício para qualquer fim entre o Contratado e o Município de Moraújo, haja vista que a presente seleção é para formação de cadastro de reserva e contratação temporária regida pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

14.6. As convocações dos candidatos aprovados para firmar o contrato serão divulgadas no site <http://www.moraujo.ce.gov.br> e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Moraújo, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes à seleção.

14.7. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua imediata eliminação.

14.8. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal (Recursos Humanos), da Prefeitura Municipal de Moraújo, durante a validade do Processo Seletivo, seu endereço, *e-mail* e telefone atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

14.9. Quando convocado para contratação, ao candidato será solicitado apresentar Atestado de Saúde Ocupacional, comprovando sua capacidade laborativa;

14.10. O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

14.12. Os seguintes **ANEXOS** são partes integrantes deste edital:


- ANEXO I** Cronograma de Eventos do Processo Seletivo;
- ANEXO II** Ficha de Inscrição;
- ANEXO III** Conteúdo Programático;
- ANEXO IV** Critérios para Análise do Currículo Padronizado – Nível Superior;
- ANEXO V** Critérios para Análise do Currículo Padronizado – Nível Médio;
- ANEXO VI** Formulário para Interposição de Recurso;
- ANEXO VII** Quadro de funções, habilitação, atividades básicas, carga horária e remuneração base.

Moraújo/CE, 21 de novembro de 2023.



José Uldemar Simões Porto
Secretário Municipal
do Trabalho e Assistência Social

SECRETARIO DO TRABALHO E DA ASSISTENCIA SOCIAL



Francisco Jackson Moreira de Sampaio
Secretário da Educação
Portaria N.º 01/2021
SECRETARIO DE EDUCACAO
CPF: 026.625.599-75



ANEXO I

EDITAL Nº 01/2023

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrições no Processo Seletivo	23 a 28 de novembro de 2023, de 08:00 as 11:00hs e das 14:00 as 17:00 – dias uteis.	Sede da Prefeitura de Moraújo
Prazo para Impugnação do Edital	24 de novembro de 2023	Sede da Prefeitura de Moraújo
Divulgação do Resultado das Inscrições	01/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br
Data para Interposição de Recurso contra o Resultado das Inscrições	04/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo
Divulgação do local de Aplicação da Prova Escrita de Múltipla Escolha	05/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br
Realização da Primeira Etapa do Processo Seletivo - Prova Escrita de Múltipla Escolha	10/12/2023	Local a ser divulgado
Divulgação do Caderno de Prova e do Gabarito Preliminar	12/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br
Data para Interposição de Recurso contra o Gabarito Preliminar	13/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo
Resultado dos Recursos e Resultado da Primeira Etapa do Processo Seletivo	15/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br
Análise Curricular	18 e 19/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo
Resultado da Segunda Etapa do Processo Seletivo - Análise Curricular	20/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br
Data para Interposição de Recursos contra o Resultado da Segunda Etapa do Processo Seletivo	21/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br
Resultado dos Recursos e Resultado Final do Processo Seletivo	26/12/2023	Sede da Prefeitura de Moraújo http://www.moraujo.ce.gov.br



ANEXO II
EDITAL Nº 02/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

INSCRIÇÃO Nº

Nome completo legível e sem abreviações

RG

CPF

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Endereço

E-mail

Telefone

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Processo Seletivo a Concorrer

Cargo Pretendido

Carga Horária

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Moraújo, ____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato



ANEXO III

EDITAL Nº 02/2023

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

Para o Cargo de Entrevistador

Cadastro Único: Legislação e suas Alterações
Programa Bolsa Família: Legislação e suas Alterações
Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS
Orientações Técnicas/Centro de Referência e Assistência Social (CRAS);

Para o Cargo de Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
Orientações Técnicas/Centro de Referência e Assistência Social (CRAS);
Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

Para o Cargo de Visitador do Programa Criança Feliz:

Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
Programa Criança Feliz;
Convenção Internacional dos Direitos das Crianças;
Orientações Técnicas/Centro de Referência e Assistência Social (CRAS)

NÍVEL SUPERIOR

Para o Cargo de Assistente Social e Psicólogo do CRAS

Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
Orientações Técnicas Centro de Referência e Assistência Social (CRAS);
Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
Orientações Técnicas sobre o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) - Volume I e II;
Orientação Técnica sobre Benefícios Eventuais.
Sistema Único de Assistência Social
Política Nacional de Assistência Social
Cadastro Único: Legislação e suas Alterações;
Programa Bolsa Família: Legislação e suas Alterações;

Para o Cargo de Assistente Social - Técnico de Gestão - Técnico de Vigilância Socioassistencial

Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
Orientações Técnicas Centro de Referência e Assistência Social (CRAS)
Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
Orientações Técnicas sobre o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) - Volume I e II;
Orientação Técnica sobre Benefícios Eventuais;
Orientações Técnicas sobre Vigilância Sócio Assistencial;
Gestão Financeira/ SUAS;
Norma Operacional Básica/SUAS;
Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS-NOB-RH/SUAS;
Sistema Único de Assistência Social
Política Nacional de Assistência Social
Cadastro Único: Legislação e suas Alterações;
Programa Bolsa Família: Legislação e suas Alterações;

Para o Cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz

Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
Programa Criança Feliz;
Orientações Técnicas/Centro de Referência e Assistência Social (CRAS);
Sistema Único de Assistência Social;
Política Nacional de Assistência Social;
Cadastro Único: Legislação e suas Alterações;
Programa Bolsa Família: Legislação e suas Alterações;
Norma Operacional Básica/SUAS;
Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS-NOB-RH/SUAS;
Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Para o cargo de Psicólogo para atuar na Secretaria de Educação

Código de Ética Profissional do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/2005
Etiologia das Deficiências Mentais;
Conhecimentos básicos Psicomotricidade;
Desenvolvimento Infantil e distúrbios e transtornos de Aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, TDAH e autismo)
Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990- Disciplina sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes.

ANEXO IV
EDITAL Nº 02/2023

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO PADRONIZADO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Eu, _____, candidato à vaga de _____, reconheço ser de minha inteira responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos comprobatórios abaixo relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovado mediante comprovações, numeradas e ordenadas no currículo apresentado para fins de atribuição de pontos.

CURRÍCULO PADRONIZADO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	VALOR	VALOR ESTIMADO	PÁGINA	VALOR OBTIDO
FORMAÇÃO – MÁXIMO 8 PONTOS					
Curso de mestrado (pós-graduação <i>stricto sensu</i>)	Diploma ou declaração em papel timbrado devidamente carimbado e assinado, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (cadastrada no e-mec, devendo esta informação ser comprovada pelo candidato, caso não conste no certificado). No caso da declaração, deverá ter sido emitida em período não superior a 12 meses contados da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	2 pontos por comprovante (máximo 2 pontos)			
Curso de especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i>) com carga horária mínima de 360h.		1,5 ponto por comprovante (máximo 3 pontos)			
Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180h.		1,0 ponto por comprovante (máximo 1 ponto)			
Participação em cursos com carga horária superior a 40h.		0,50 ponto por comprovante (máximo 1 ponto)			
Participação em atividade científica, como congresso, seminário, etc., com carga horária superior a 4h		0,50 ponto por comprovante (máximo 1 ponto)			



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – MÁXIMO 12 PONTOS					
Experiência no exercício da atividade profissional na função a que concorre, na iniciativa PRIVADA , vivenciada nos últimos 05 anos, contadas a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	Cópia da CTPS / Declaração contendo data de início e fim ou que se encontra em exercício. Obs: Somente serão considerados períodos de 06 meses consecutivos	1 ponto por período de 6 meses consecutivos (máximo 4 pontos)			
Experiência no exercício da atividade profissional na função a que concorre, na iniciativa PÚBLICA , vivenciada nos últimos 05 anos, contadas a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.		2 pontos por período de 6 meses consecutivos (máximo 8 pontos)			
TOTAL					

IMPORTANTE: A experiência profissional tem que ser na função na qual o candidato esteja concorrendo: Assistente Social do CRAS, Assistente Social (Técnico da Gestão), Assistente Social (Técnico da Vigilância Socioassistencial), Psicólogo (CRAS), Psicólogo que atue na Secretaria de Educação; Supervisor para Programa Criança Feliz

Moraújo/ CE, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO V

EDITAL Nº 02/2023

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO PADRONIZADO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Eu, _____, candidato à vaga de _____, reconheço ser de minha inteira responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos comprobatórios abaixo relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovado mediante comprovações, numeradas e ordenadas no currículo apresentado para fins de atribuição de pontos.

CURRÍCULO PADRONIZADO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	VALOR	VALOR ESTIMADO	PÁGINA	VALOR OBTIDO
FORMAÇÃO – MÁXIMO 8 PONTOS					
Curso de especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i>) com carga horária mínima de 360h.	Diploma ou declaração em papel timbrado devidamente carimbado e assinado, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	2 pontos por comprovante (máximo 2 pontos)			
Curso de graduação concluído	(cadastrada no e-mec, devendo esta informação ser comprovada pelo candidato,	1,5 ponto por comprovante (máximo 3 pontos)			
Curso de graduação em andamento	caso não conste no certificado). No caso da declaração, deverá ter sido emitida em período não superior a 12 meses contados da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	1,0 ponto por comprovante (máximo 1 ponto)			
Participação em cursos com carga horária superior a 40h.	Certificado ou declaração do(s) curso(s) vivenciado(s) nos últimos 5 anos, contados a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	0,50 ponto por comprovante (máximo 1 ponto)			
Participação em atividade científica, como congresso, seminário, etc., com carga horária superior a 04h		0,50 ponto por comprovante (máximo 1 ponto)			



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – MÁXIMO 12 PONTOS					
Experiência no exercício da atividade profissional na função a que concorre, na iniciativa privada, vivenciada nos últimos 05 anos, contadas a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	Cópia da CTPS / Declaração contendo data de início e fim ou que se encontra em exercício. Obs: Somente serão considerados períodos de 06 meses consecutivos	1 ponto por período de 6 meses consecutivos (máximo 4 pontos)			
Experiência no exercício da atividade profissional na função a que concorre, na iniciativa pública, vivenciada nos últimos 05 anos, contadas a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.		2 pontos por período de 6 meses consecutivos (máximo 8 pontos)			
TOTAL					

IMPORTANTE: A experiência profissional tem que ser na função na qual o candidato esteja concorrendo: Entrevistador, Visitador para Programa Criança Feliz, Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.



Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

Moraújo/ CE, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO VII

EDITAL 02/2023

QUADRO DE FUNÇÃO, VAGAS, HABILITAÇÃO, ATIVIDADES BÁSICAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO BASE

FUNÇÃO/CÓDIGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	ATIVIDADES BÁSICAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BASE
Assistente Social (CRAS) Código 001	Cadastro Reserva	Graduação em Serviço Social	Prestar serviços de âmbito social à indivíduos e grupos atendidos pelo CRAS, identificando e analisando situações e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.	30 horas	R\$ 2.400,00
Assistente Social (Técnico da Gestão) Código 002	Cadastro Reserva	Graduação em Serviço Social	Planejamento e avaliação de programas, projetos e serviços das políticas públicas; realizar um diagnóstico para atuar nas diversas expressões da questão social que são apresentadas, desvelando a realidade desses sujeitos buscando apresentar respostas profissionais sustentáveis na luta pelos direitos dos usuários da assistência social.	30 horas	R\$ 2.400,00
Assistente Social (Técnico da Vigilância Socioassistencial) Código 003	Cadastro Reserva	Graduação em Serviço Social	Identificar e prevenir situações de vulnerabilidade e risco, caracterizando-se como importante ferramenta da gestão estratégica, estimulando a prática de registro, planejamento, monitoramento e avaliação da política desenvolvida pela gestão, produção e sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos.	30 horas	R\$ 2.400,00



Psicólogo (CRAS) Código 004	Cadastro Reserva	Graduação em Psicologia	Elaborar plano de trabalho em conjunto com a equipe interdisciplinar, apropriar-se dos marcos legais e normativos operacionais da política pública em geral e das políticas da Assistência Social; Integrar as equipes de trabalho produzindo suas intervenções psicológicas em serviços, programas e projetos desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social; fomentar espaços de interação dialógica compreendendo e acompanhando a construção da subjetividade das pessoas, grupos comunitários e famílias.	40 horas	R\$ 2.400,00
Psicólogo – Secretaria de Educação	Cadastro de Reserva	Graduação em Psicologia	Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; defender práticas que considerem a realidade escolar municipal, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais das comunidades educacionais. Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; Fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; Elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; Participar das	40 HORAS	R\$ 2.400,00



MORAÚJO

GOVERNO MUNICIPAL

Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

			<p>reuniões promovidas pelas escolas municipais, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a secretaria municipal de educação. Auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das ações dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; Participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político - Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; Auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; Elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação. Elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.</p>		
Supervisor para Programa Criança Feliz Código 005	Cadastro Reserva	Graduação em Serviço Social Psicologia Pedagogia	Atuar no planejamento, na supervisão, capacitação continuada dos visitantes, na organização e registro das visitas e na articulação dos encaminhamentos das demandas dos beneficiários de forma integrada com os técnicos de referência do CRAS, o Comitê Municipal e Rede Socioassistencial.	40 horas	R\$ 2.400,00



MORAÚJO

GOVERNO MUNICIPAL

Trabalhando com seriedade, fazendo a diferença!

Entrevistador Código 006	Cadastro Reserva	Nível Médio	Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; realizar outras atividades inerentes à função.	40 horas	R\$ 1.320,00
Visitador para Programa Criança Feliz Código 008	Cadastro Reserva	Nível Médio	Planejar e realizar a visitação às famílias cadastradas no Programa com o apoio e acompanhamento do Supervisor; observar os protocolos de visitação e realizar os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar o supervisor sempre que necessário; outras atividades afins.	40 horas	R\$ 1.320,00
Orientador Social Para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SEDE e DISTRITOS) Código 009	Cadastro Reserva	Nível Médio	Atuar de forma constante junto aos grupos do SCFV, sendo o responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios etc.	40 horas	R\$ 1.320,00