



# Diário Oficial

Do Município de Caucaia

25 de Fevereiro de 2013 - ANO - XII. Nº 659 - Pág. 5.227 à 5.230

## PROJOVEM ADOLESCENTE

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2013, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013. PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS E DA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAR NO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS PROJOVEM, MODALIDADE PROJOVEM ADOLESCENTE, SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO, POR TEMPO DETERMINADO. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA-CE**, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com as disposições da Lei federal nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e da Lei municipal nº 1779 de 03 de outubro de 2006 e suas posteriores alterações e ainda da Portaria nº 171, de 26 de maio de 2009 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome MDS, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e a realização de *processo seletivo simplificado* destinado a contratar **ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS E DA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL**, para atender a execução do Programa Nacional de Inclusão de Jovens ProJovem, modalidade ProJovem Adolescente, Serviço Socioeducativo, sob contrato por tempo determinado de excepcional interesse público. **1 DASELEÇÃO:** 1.1 A seleção destina-se a contratação temporária dos profissionais acima identificados, objetivando a implementação do Programa Nacional de Jovens ProJovem, modalidade ProJovem Adolescente, Serviço Socioeducativo, no Município de Caucaia. **2 DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA:** 2.1 A carga horária é de 30 (trinta) horas semanais para as funções de **ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS E DA FORMAÇÃO DA TÉCNICA GERAL** em número de 34 (trinta e quatro) profissionais *para contratação imediata*: sendo 17 (dezesete) orientadores sociais e 17 (dezesete) facilitadores de oficinas específicas e da formação técnica geral; ficando o restante para a formação de cadastro de reserva, conforme tabela a seguir:

CARGO	GERAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVAS
ORIENTADOR SOCIAL	67	17	50
FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS / ORIENTADOR PROFISSIONAL	67	17	50

**3 DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:** 3.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado serão de até **12 (doze)** meses, correspondentes a um ciclo completo de atividades; **na forma estabelecida pelo Decreto n.º 6.629, de 4 de novembro de 2008, alterado pelo Decreto n.º 7.649, de 21 de dezembro de 2011, prorrogáveis por igual ou menor período conforme conveniência do Programa.** **4 DO HORÁRIO:** 4.1 Os profissionais cumprirão uma jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, iniciando suas atividades às 8:00 e encerrando às 17:00 horas, com intervalo de 3 (três) horas para almoço, que começará às 11:00 e encerrará às 14:00 horas. **5 DA REMUNERAÇÃO MENSAL:** 5.1 A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado será de **R\$ 1.000,00** (um mil reais), conforme dispõe o Anexo III da Lei Municipal nº 1.936 de 4 de julho de 2008, com redação dada pela Lei 2.394, de 30 de janeiro de 2013. 5.2 A remuneração mensal está sujeita aos descontos legais. **6 DA LOTAÇÃO:** 6.1 Os profissionais contratados serão referenciados pela equipe técnica do Centro de

Referência de Assistência Social CRAS, sendo lotados nos equipamentos sociais, bem como na rede socioassistencial do Município, de acordo com a conveniência e oportunidade do Programa. **7 DAS ATRIBUIÇÕES:** 7.1 As atribuições dos profissionais que atuarão no ProJovem Adolescente Serviço Socioeducativo são correlatas à área de atuação do Programa para as quais serão selecionados e contratados, estando assim definidas: 7.1.1 **ORIENTADOR SOCIAL:** 7.1.1.2 Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; 7.1.1.3 Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 7.1.1.4 Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; 7.1.1.5 Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade 7.1.1.6 Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; 7.1.1.7 Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do ProJovem Adolescente; 7.1.1.8 Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; 7.1.1.9 Desenvolvimento de oficinas culturais; 7.1.1.10 Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; 7.1.1.11 Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; 7.1.1.12 Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; 7.1.1.13 Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 7.1.2 **FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS E DA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL):** 7.1.2.1 Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; 7.1.2.2 Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; 7.1.2.3 Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 7.1.2.4 Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. 7.1.2.5 Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; 7.1.2.6 Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; 7.1.2.7 Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 7.1.2.8 Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. 7.1.2.9 Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à Formação Técnica Geral (IFTG) para o mundo do trabalho; 7.1.2.10 Organização e coordenação de atividades sistemáticas visando à inclusão digital; 7.1.2.11 Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; 7.1.2.12 Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; 7.1.2.13 Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. 7.1.3 Quanto aos contratados segundo especificação do item 7.1.2 do presente Edital, as atribuições de **Facilitador de Oficinas**



## — PREFEITO

Washington Luiz de Oliveira Gois

## — VICE-PREFEITO

Paulo de Tarso Magalhães Guerra

## — CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Raul Gomes Serafim

## — CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Antônio José Freitas Frank

## — SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

José Castelo Branco Crisóstomo

## — ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO

José de F. Solano Lopes

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

João Dalmácio do Nascimento

## — PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Carlos Alberto Castro Monteiro

## — OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

Francilena Pontes Guerra

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Carlos Alberto Komora Vieira

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ambrósio Ferreira Lima

## — SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

Francisco Siqueira Pedrosa

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA

Sadon Pereira Pinto

## — SECRETÁRIO DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Ramiro Cesar de Paula Barroso

## — CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Ageisa Maria Monteiro Rodrigues

## — SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Valdene Rifane Gurgel Mourão

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Raimundo Augusto de Araújo Rocha

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Silvio Soares Lobato

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Eriemerson Nobre Gonçalves

## — SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Antônio Vieira de Moura

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Ivan Correia Sales

## — PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO DE CAUCAIA

Antonio Gonzaga Moreira

## — SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

## — PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA

João Artur Pessoa de Carvalho

## — PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

Hipólito Índio Guimarães Neto

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..

Diário Oficial do Município - Rua Engenheiro João Alfredo, 101 Altos, Centro Caucaia - CEP: 61600050 - Fone: 3387.82 30

COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

**Específicas** serão desenvolvidas no 1º semestre do ciclo anual e as atribuições de **Orientador Profissional** (facilitador da formação técnica geral) a partir do 2º semestre do ciclo anual. **8 DA HABILITAÇÃO:** 8.1 Para o atendimento das exigências do ProJovem Adolescente, os candidatos para as funções de Orientador Social e Orientador Profissional deverão atender aos seguintes requisitos: 8.1.1 Idade mínima de 18 (dezoito) anos; 8.1.2 Reconhecida idoneidade moral; 8.1.3 Possuir, no mínimo, ensino médio completo; 8.1.4 Experiência de atuação em projetos sociais; 8.1.5 Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional da Juventude; 8.1.6 Conhecimentos práticos e teóricos do Estatuto da Criança e do Adolescente ECA; 8.1.7 Noções fundamentais de Direitos Humanos; 8.1.8 Sensibilidade para as questões sociais e da juventude; 8.1.9 Conhecimento da realidade do território; 8.1.10 Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino; 8.1.11 Não registrar antecedentes criminais. A certidão poderá ser retirada do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará [www.tjce.jus.br](http://www.tjce.jus.br); 8.1.12 Capacidade relacional e de comunicação com os jovens e público em geral; 8.1.13 Certificado de capacitação em informática, com carga horária mínima de 40 h/a, limitado a 1 (um) curso por candidato. **9 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:** 9.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções. 9.2 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 9.1 deverá: 1. No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e, posteriormente, caso convocado, deverá se submeter à perícia médica

realizada por Junta médica Oficial credenciada pelo Município, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, o grau de deficiência, e se ela permite o exercício da função para a qual se candidata; 2. Comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência; 3. A inobservância ao que está disposto no item 9.3 e subitens 9.3.1 e 9.3.2 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições; 4. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, aos locais, data e horário da seleção, e a nota mínima exigidos para aprovação; 5. O candidato que se declarar na ficha de inscrição ser pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, contendo na primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos; 6. A quantidade de funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção ou na perícia médica serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação; 7. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da seleção, devendo solicitá-las, por escrito, no ato da inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a seleção em condições normais, salvo motivo de força maior, devidamente aferível pela competente Comissão Examinadora. **10 DAS INSCRIÇÕES:** 10.1 Será permitida a inscrição por procuração, mediante o respectivo instrumento de mandato com firma reconhecida,



acompanhada da documentação do candidato e apresentação de documento de identificação do procurador. 10.2 O candidato outorgante da procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas. 10.3 A realização de inscrição, nos termos do subitem 10.1, implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconformismo. 10.4 As inscrições ficarão abertas nos dias **27 e 28 de fevereiro de 2013** e a documentação será recebida no **CRAS-Sede** (85) 3342.8095, situado na Rua José de Pontes, s/n, Parque Soledade (antigo CSU), no período acima, no horário de 8:00 às 14:00 horas. 10.5 No ato da inscrição o candidato ou o seu procurador legal, preencherá a ficha de inscrição e receberá o comprovante de inscrição, devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação. 10.6 No comprovante de inscrição constarão o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento oficial de identidade, a função à qual concorre e o indicativo de deficiência, se for o caso. 10.7 O documento oficial de identificação original anexado ao Comprovante de Inscrição permitirá o acesso do candidato às dependências do local de realização da entrevista. 10.8 Será admitida apenas uma única inscrição por candidato. 10.9 Não será aceita, em qualquer hipótese, inscrição condicional. **11 DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:** 11.1 No ato da inscrição o candidato, ou o seu procurador legal, deverá entregar: a) a ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou pelo respectivo procurador, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a competente Comissão Examinadora no direito de excluí-lo da seleção, caso se comprove inverdade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou a omissão de informações nela constantes; b) fotocópias nítidas do documento de identificação, frente e verso, e está na posse dos documentos originais, para a conferência por membro da Comissão Examinadora. Considera-se documento de identificação o Registro Geral, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou outro documento de identificação legalmente reconhecido para esse fim; c) currículo padronizado para todos os candidatos, devidamente preenchido e assinado; d) fotocópia dos títulos e do(s) comprovante(s) de experiência(s) de trabalho, anexados ao currículo, e estar na posse dos documentos originais para a conferência por membro da Comissão; e) 2 (duas) fotos 3x4, recentes e de frente; f) certidão de antecedentes criminais [www.tjce.jus.br](http://www.tjce.jus.br); g) serão indeferidas as inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado; h) não serão aceitos documentos após o ato da inscrição; i) a Comissão Examinadora decidirá sobre o deferimento ou não das solicitações de inscrição; j) da decisão que indeferir o pedido de inscrição caberá recurso no prazo de 1 (um) dia útil; k) será indeferida de plano a inscrição do candidato que não assinar pessoalmente, ou por procurador, a ficha de inscrição. **12 DAS ETAPAS DA SELEÇÃO:** 12.1 A Seleção será simplificada, composta por duas etapas sendo: I **Primeira Etapa** Análise de Currículo e Títulos Anexos III e IV; II **Segunda Etapa** Entrevista Anexo V e Programa de Capacitação; 12.2 Concorrerão à entrevista somente os candidatos aprovados na primeira etapa. 12.3 A entrevista será realizada pela Comissão Examinadora. 12.4 De caráter eliminatório e classificatório a entrevista valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos cada e versará sobre assuntos inerentes às funções pretendidas, definidos no Anexo V. 12.5 O programa de capacitação será realizado de formar a orientar e aferir a aptidão dos candidatos às questões práticas do ProJovem. Caso o candidato não demonstre os atributos indispensáveis para o exercício da função para a qual concorre será excluído do certame. **13 DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA:** 13.1 É vedado ao candidato submeter-se à entrevista em local e/ou horário diferente daquele designado pela Comissão Examinadora, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da entrevista e do respectivo do comparecimento no horário determinado, bem como arcar com as despesas decorrentes de seu deslocamento. 13.2 Os candidatos devem comparecer no local de realização da entrevista com a antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando documento de identificação com foto e o comprovante de inscrição correlato. 13.3 Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista. O não comparecimento do candidato

implicará a sua eliminação automática. 13.4 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da entrevista poderá levar um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança. **14 DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:** 14.1 - A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final. 14.2 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os deficientes. 14.3 Os deficientes aprovados terão ainda uma lista específica de classificação. 14.4 Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente o candidato: 1. Com maior número de pontos na entrevista; 2. O candidato com mais idade. 14.5 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado na Secretaria de Desenvolvimento Social situada na Rua Jerônimo Amaral nº 386 Centro, em data informada no ato da entrevista, e, posteriormente, no Diário Oficial do Município. **15 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:** 15.1 Será excluído da Seleção o candidato que: I Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; II Desrespeitar membros da Comissão Executora da Inscrição, da Comissão Examinadora do Processo Seletivo e/ou outros candidatos; III Recusar-se a prestar qualquer prova, ou se retirar do recinto da Entrevista durante sua realização, antes de sua ultimação e sem a devida autorização; IV Descumprir quaisquer das instruções; V Faltar ou chegar atrasado para a entrevista; VI For considerado não aprovado em qualquer das provas; VII Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido. **16 DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO:** 16.1 Os recursos deverão ser entregues na Coordenação do ProJovem Adolescente situado na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia, localizado na Rua Jerônimo Amaral nº 386 Centro, sempre no prazo de 1 (um) dia útil após o resultado respectivo. 16.2 Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato, ou por seu representante legal, expressando as razões do seu descontentamento e o correlato fundamento, sob pena de indeferimento de plano. Os recursos que apenas se limitarem a expressar discordância com o resultado, sem a indicação de seu fundamento, serão indeferidos preliminarmente. 16.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, por evento, sendo as respectivas decisões individualizadas, salvo na hipótese de recursos com o mesmo ou semelhante fundamento. 16.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo correlato, por escrito, com indicação do nome do candidato, número de sua inscrição e endereço para correspondência, inclusive com o Código de Endereçamento Postal CEP, e desde que sejam confeccionados com letra legível, preferencialmente de forma. 16.5 Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou outro meio que não seja especificado neste Edital. 16.6 O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados ou fora do respectivo prazo e local, não será conhecido. 16.7 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo é soberana e suas decisões constituem-se última instância para recurso em nível administrativo. **17 DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:** 17.1 A convocação dos candidatos aprovados para efetivação da contratação, será afixada na Secretaria de Desenvolvimento Social, em data a ser determinada no dia da entrevista, na qual constará a data e o local da apresentação e a relação da documentação complementar exigida. 17.2 O candidato convocado para a contratação que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo, convocando-se o candidato subsequente da relação de candidatos aprovados. **18 DA CONTRATAÇÃO:** 18.1 A contratação dar-se-á nos termos da Lei municipal nº 1779, de 3 de outubro de 2006 e suas posteriores alterações, mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados. 18.2 A forma de contratação definida no item anterior está disposta, conforme o art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com a Lei Municipal nº 1779, de 03 de outubro de 2006 e suas posteriores alterações, e ainda na Portaria nº 171, de 26 de maio de 2009 do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. 18.3 No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação conforme dispõem o item 17.1 e atender os requisitos previstos no item 18.4. 18.4 Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos: 1. Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção; 2. Ser brasileiro nato ou


naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no art. 12, II, § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil; 3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação; 4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e quite com o serviço militar, este quando do sexo masculino; 5. Não registrar antecedentes criminais. A certidão poderá ser retirada do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará [www.tjce.jus.br](http://www.tjce.jus.br). 6. Firmar declaração (próprio punho) de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera federal, estadual ou municipal. **19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:** 19.1 A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo objeto deste Edital não assegura aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado obedecendo-se a rigorosa ordem de classificação, a existência da necessidade temporária, o interesse e a conveniência administrativa. 19.2 O candidato selecionado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social; 19.3 A inexistência de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição; 19.4 A inscrição implicará no conhecimento dos termos deste Edital e no conhecimento tácito por parte do candidato em aceitar todas as condições nele estabelecidas para a presente seleção. 19.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas. 19.6 O prazo de validade da seleção é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a conveniência e necessidade do Programa, a contar da data da publicação do Edital, e nos limites da legislação aplicável à matéria. 19.7 É obrigatório ao candidato manter atualizado seu endereço junto à Comissão Examinadora do Processo Seletivo enquanto estiver participando da seleção e durante todo o processo de validade da mesma. Se aprovado, deverá manter os dados atualizados junto à Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia e os pedidos de alteração deverão ser solicitados através de requerimento. 19.8 As entrevistas ocorrerão em horários determinados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo. 19.9 Os casos omissos no que concernem à inscrição, análise de currículo, aplicação da entrevista e julgamento dos recursos, serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo. Caucaia-CE, 18 de fevereiro de 2013. **ERIEMERSON NOBRE GONÇALVES - Secretário de Desenvolvimento Social.**

**ANEXOS.** Anexo I: Modelo da ficha de inscrição; Anexo II: Modelo do comprovante de inscrição; Anexo III: Modelo de currículo padronizado; Anexo IV: Quadro de pontuação de títulos; Anexo V: Rol de temas para entrevistas e dissertação; Anexo VI: Quadro de profissionais.

**ANEXO I**

 GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA Secretaria de Desenvolvimento Social		EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N 01/2013 - ANEXO I PROFISSIONAIS PARA ATUACAO NO PROJovem ADOLESCENTE FICHA DE INSCRICAO N _____/2013		FOTO
NOME DO CANDIDATO:				
ENDEREÇO (RUA, N. COMPLEMENTO):				
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:		
TELEFONE (S):		E-MAIL:		
REGISTRO GERAL N:	CPF N:	TITULO DE ELEITOR N:	SECAO:	ZONA:
FILIAÇÃO:				
DATA NASCIMENTO:	NACIONALIDADE:	NACIONALIDADE:	SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	
DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NAO	TIPO DE DEFICIENCIA:			
FUNCAO PRETENDIDA:				
ORIENTADOR SOCIAL ( ) FACILITADOR DE OFICINAS ESPECIFICAS E DA FORMACAO TECNICA GERAL ( )				
Declaro, para fins de direito e sob as penas da lei, estar ciente e aceitar as normas e condições estabelecidas no Edital de Seleção N _____ de _____ de 2013, em relação a s quais n ao poderei alegar desconhecimento ou informacao.		RESULTADO DA INSCRICAO: ( ) DEFERIDA ( ) INDEFERIDA MOTIVO: _____ _____ Presidente Comissão Examinadora		
DATA DA INSCRICAO:	CANDIDATO / PROCURADOR	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRICAO		

**ANEXO - II**

 GOVERNO MUNICIPAL DE CAUCAIA Secretaria de Desenvolvimento Social		EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N 01/2013 - ANEXO II PROFISSIONAIS PARA ATUACAO NO PROJovem ADOLESCENTE FICHA DE INSCRICAO N _____/2013		FOTO
NOME DO CANDIDATO:				
REGISTRO GERAL N:		CPF N:		
DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NAO	TIPO DE DEFICIENCIA:			
FUNCAO PRETENDIDA:				
ORIENTADOR SOCIAL ( ) FACILITADOR DE OFICINAS ESPECIFICAS E DA FORMACAO TECNICA GERAL ( )				
DATA DA INSCRICAO:	CANDIDATO / PROCURADOR	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRICAO		

**ANEXO III. MINUTA DE CURRÍCULO PADRONIZADO. 1. IDENTIFICAÇÃO.** Nome; Endereço / Fones / e-mail; Registro Geral; CPF; Data de Nascimento; **2. ÁREA DE INTERESSE:** ( ) Orientador Social; ( ) Facilitador de Oficinas Específicas e da Formação Técnica Geral. **3. FORMAÇÃO** (área / ano / instituição / local). Ensino Médio; Graduação. **4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Como instrutor disciplina / instituição ou escola / período; Em projetos sociais e/ou de juventude projeto / instituição / função / período; Em gestão, coordenação ou supervisão de grupos/serviços instituição / função / período; Em atividades de planejamento - projeto / instituição / função / período; Execução dos serviços administrativos - projeto / instituição / função / período; Conhecimento de informática prático / curso; Em programas, projetos ou atividades de qualificação profissional - projeto / instituição / período. **5. LOCAL DE TRABALHO** (Indicar mais de um se houver): Instituição; Endereço / Fone; Função ou Cargo; Horário.

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**  
**1. TITULAÇÃO OBRIGATORIA**

AREA	TITULO	PONTOS
Orientador Social Facilitador de Oficinas Especificas e da Formacao Tecnica Geral	Certificado de Conclusao do Ensino Medio ou Certificado de Curso tecnico de Nivel Medio expedido por Instituicao de Ensino Profissionalizante;	10,0
	Certificado de curso de capacitacao em Informatica com carga horaria minima de 40 h/a, limitando a 01 (um) curso.	10,0

**2. TITULAÇÃO COMPLEMENTAR**

AREA	TITULO	PONTOS
Orientador Social, Facilitador de Oficinas Especificas e da Formacao Tecnica Geral	Copia da Carteira de Trabalho com inicio e fim do contrato ou declaracao da experiencia de trabalho em projetos sociais e/ou juventude, minimo de 01 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos, sendo 2,0 (dois) pontos por ano.	2,0 a 10,0
	Declaracao de experiencia de trabalho no exercicio como instrutor de cursos de temas especificos, minimo de 02 (dois) cursos, limitado a 06 (seis) cursos, sendo 1,0 (um) ponto por curso.	1,0 a 6,0
	Certificado de curso de aperfeiçoamento com carga horaria minima de 40 h/a, limitado a 02 (dois) cursos.	1,5 a 3,0
	Certificado de curso de capacitacao em Informatica com carga horaria minima de 40 h/a, limitando a 01 (um) curso.	2,0

**ANEXO V - ROL DE TEMAS PARA ENTREVISTAS E DISSERTAÇÃO.** I - Orientador Social e Facilitador de Oficinas Específicas e da Formação Técnica Geral. a) Política Nacional de Assistência Social; b) Sistema Único da Assistência Social SUAS; c) Estatuto da Criança e do Adolescente d) Programa Projovem Adolescente; e) Relações Humanas; f) Elaboração e execução de Projetos Sociais; g) Noção de família/comunidade; h) Participação/Planejamento; i) Inclusão Social; j) Mundo do Trabalho.

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE PROFISSIONAIS COM DEFICIÊNCIA**

PROFISSIONAIS	N DE VAGAS POR PROFISSIONAIS	PERCENTUAL DE 5% DAS VAGAS POR PROFISSIONAIS	DECIMAIS DESCONSIDERADAS*	N DE VAGAS DISPONIVEIS PARA DEFICIENTES
Orientador Social	17	0,85	-	1
Facilitador de Oficinas Especificas e da Formacao Tecnica Geral	17	0,85	-	1