



EDITAL Nº 002/2025 - SEDHAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PESSOAL OBJETIVANDO FUTURAS CONTRATAÇÕES DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEDHAS, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL DE Nº 1.613, DE 09 DE MARÇO DE 2017, E DO DECRETO Nº 3.710, 16 DE JUNHO DE 2025.

O **MUNICÍPIO DE SOBRAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.598.634/0001-37, com sede na Cidade de Sobral, no Estado do Ceará, à Rua Viriato de Medeiros, nº 1250, Bairro Centro, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, no artigo 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no artigo 72, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Sobral, no artigo 4º, caput e § 2º da Lei Municipal nº 1.613, de 09 de março de 2017 e Decreto 3.710, 16 de junho de 2025 (Que autorizou a SEDHAS a realizar processo seletivo visando a formação de cadastro de reserva de pessoal, objetivando futuras contratações por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público), através da **SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDHAS**, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo seletivo simplificado, para desempenho das funções conforme descrito no ANEXO IV deste edital, em decorrência da necessidade temporária de excepcional interesse público.



1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Justifica-se a presente seleção simplificada para a **formação de cadastro de reserva de pessoal, objetivando futuras contratações por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público** do Município de Sobral, visando a manutenção de serviços públicos essenciais, **especificamente da SEDHAS**, conforme Art. 3º, incisos III, VI, VII e IX da Lei Municipal nº 1.613, de 09 de março de 2017 e conforme decreto nº 3.710, 16 de junho.

1.1.1. A seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para futuras contratações por tempo determinado de profissionais que atuarão nas funções descritas no **ANEXO IV** deste edital, divididos entre **15 (quinze) cargos / funções**, sendo: **28 (vinte e oito) Auxiliares de Cuidador, 40 (quarenta) Cuidadores, 08 (oito) Arquivistas do Cadastro Único, 24 (vinte e quatro) Atendentes do Cadastro Único, 50 (cinquenta) Entrevistadores do Cadastro Único, 06 (seis) Supervisores de Campo do Cadastro Único, 112 (cento e doze) Orientadores Sociais, 06 (seis) Supervisores do Programa Criança Feliz, 08 (oito) Educadores Sociais I- Prof. de Educação Física, 08 (oito) Educadores Sociais II- Prof. de Artes, 38 (trinta e oito) Assistentes Sociais, 04 (quatro) Assistentes Sociais do Cadastro Único, 08 (oito) Advogados, 22 (vinte e dois) Psicólogos, e 12 (doze) Pedagogos; totalizando até 374 (trezentos e setenta e quatro) profissionais** para formação do cadastro de reserva com destinação de 5% (cinco por cento) do total de vagas para pessoas com deficiência (PCD) conforme especificado no mesmo anexo supracitado.

1.2. O prazo de validade desta seleção será de **12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período**, contados a partir da publicação do resultado definitivo da seleção no Diário Oficial do Município-DOM ou outro veículo de comunicação oficial desta Municipalidade.



- 1.3.** A **contratação** dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de até **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública, até o **limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que persista a necessidade temporária de excepcional interesse público que a justificou.**
- 1.4.** A aprovação e a classificação final na Seleção a que se refere o presente edital não assegura aos candidatos à 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, uma vez que se trata de seleção pública simplificada para atender excepcional interesse público.
- 1.5.** A quantidade de vagas, as funções, a carga horária e a remuneração base, encontram-se descritas no **ANEXO IV** deste edital.
- 1.6.** As **vagas remanescentes** serão formadas pelos candidatos aprovados nesta Seleção Pública, que, na ordem de classificação, estiverem além do número de vagas destinadas ao Cadastro de Reserva; e destinam-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos aprovados, ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.
- 1.7.** As nomeações dos candidatos que concorrem às vagas para **pessoas com deficiência (PCD)** obedecerão à seguinte ordem: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga, 81ª vaga e assim sucessivamente, de 20 em 20 vagas.



1.8. Os candidatos poderão se inscrever para atuarem nos equipamentos da sede do município ou nos dos distritos (Jaibaras e Aracatiaçu), naquelas funções que disponibilizam vagas para tanto; sendo que, os candidatos que concorrerem às funções com vagas para trabalhar nos distritos, caso não sejam ali residentes e/ou domiciliados, uma vez aprovados e contratados, custearão o deslocamento ao seu local de trabalho às suas expensas.

1.8.1. No ato de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por concorrer às vagas destinadas à sede do Município ou a um dos Distritos (Jaibaras ou Aracatiaçu), conforme o quadro de vagas e lotações especificado no Anexo IV deste Edital.

1.9. Os profissionais cuja contratação decorra deste Edital, farão jus da remuneração mensal prevista no **ANEXO IV** deste Edital, sendo demais gratificações ou valores a serem recebidos dependentes de lei específica.

1.10. A seleção simplificada, regida por este Edital, será coordenada e executada pela Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, que, por meio de sua titular, designará servidores para compor a comissão organizadora e avaliadora dos requerimentos, e será supervisionado pela Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, nos termos do artigo 4º, § 3º da Lei Municipal nº 1.613/2017.

1.12. As despesas decorrentes da presente seleção e pagamento dos profissionais contratados correrão pelas dotações orçamentárias próprias da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social- SEDHAS informadas a seguir:

23.02.08.243.0155.1.211.3.1.90.04.00.1.500.0000.00(PRÓPRIO);

23.02.08.243.0155.1.211.3.1.90.04.00.1.660.0000.00(FEDERAL);

23.02.08.244.0155.2.202.3.1.90.04.00.1.500.0000.00(PRÓPRIO);

23.02.08.244.0155.2.202.3.1.90.04.00.1.660.0000.00(FEDERAL);

23.02.08.244.0155.2.202.3.1.90.04.00.1.661.0000.00(ESTADUAL);



23.02.08.244.0156.2.203.3.1.90.04.00.1.500.0000.00(PRÓPRIO);
23.02.08.244.0156.2.203.3.1.90.04.00.1.660.0000.00(FEDERAL);
23.02.08.244.0156.2.203.3.1.90.04.00.1.661.0000.00(ESTADUAL);e
23.02.08.244.0463.2.208.3.1.90.04.00.1.660.0000.00 (FEDERAL).

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. DO PRAZO, MODO E TERMOS DA INSCRIÇÃO:

2.1.1. As inscrições no presente processo seletivo deverão ser efetuadas de forma virtual, iniciando-se dia 01/08/2025 (sexta-feira) e encerrando-se às 23h59min do dia 10/08/2025 (domingo), através do link: <http://selecao.sobral.ce.gov.br> previsto no Cronograma do Processo Seletivo, constante no ANEXO I deste Edital.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou discordância.

2.1.3. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que elaborar 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 tenha sido aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

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



2.1.5. Não será cobrada **TAXA DE INSCRIÇÃO** para participação no processo seletivo, regendo-se pelo primado do Amplo Acesso aos Cargos Públicos (Art. 37, I, da Constituição Federal de 1988).

3. DA DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA NO ATO DA INSCRIÇÃO:

3.1.DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- a)** Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- b)** Cadastro de Pessoa Física (CPF) — será considerado se o número de CPF constar na documentação do item a);
- c)** Certidão de quitação eleitoral, retirada pelo link:
<https://www.tre-ce.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>
- d)** Carteira de Reservista (gênero masculino);
- e)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, especialmente a retirada pelo link:
<https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf> em que o candidato, quando de seu preenchimento, deve informar os dados de “PESSOA FÍSICA” com:
 - 1º- Instância: Primeiro Grau;
 - 2º- Natureza: Criminal;
 - 3º- Tipo de certidão: Certidão Judicial;
 - 4º- Comarca: Sobral;
 - 5º- demais dados pessoais.



- f) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, nos casos de vagas para nível fundamental;
- g) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (para os cargos de nível médio);
- h) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior da área que o cargo exigir, nos casos de vagas para ensino superior;
- i) Laudo médico, com indicação do CID, para os candidatos com deficiência (PCD);

3.2. DA DOCUMENTAÇÃO PASSÍVEL DE PONTUAÇÃO:

- 3.2.1.** Para além da documentação citada acima, o candidato, caso tenha, poderá juntar os documentos passíveis de pontuação, conforme descrito no ANEXO II, as declarações, certidões e todos os documentos passíveis de pontuação deverão ter papel timbrado, assinatura da direção da instituição declarante e seguir todas as normas competentes para dar plena validade ao documento;
- 3.2.2.** A comissão avaliadora do presente processo seletivo simplificado desconsiderará qualquer documento apresentado que não tenha validade conforme descrito na alínea a).
- 3.2.3.** Tanto a documentação básica para a efetivação da inscrição quanto a documentação passível de pontuação deverão ser juntadas em espaços do site especialmente destinados para tanto.
- 3.2.4.** Não havendo a efetiva juntada de algum dos documentos básicos para a efetivação da inscrição, indicados no Tópico 3.1 deste Edital, a Comissão Avaliadora indeferirá o requerimento, não havendo possibilidade de juntada posterior ao momento da inscrição.



4. CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 4.1.** O Processo Seletivo Simplificado objetivando a formação de cadastro de reserva e contratação de pessoal por tempo determinado ocorrerá em Etapa Dupla, a primeira de Análise Curricular e a segunda de Entrevistas, cada uma com possibilidades de recurso do resultado preliminar;
- 4.2.** A Comissão Avaliadora analisará a documentação da inscrição apresentada e descrita no **Tópico 3** deste Edital, e analisará também os documentos passíveis de pontuação, previstas no **ANEXO II**;
- 4.3.** A avaliação da Análise Curricular será feita com base nos documentos passíveis de pontuação juntados e com base neles, a pontuação correspondente, indicada no **ANEXO II** deste edital;
- 4.4.** A avaliação da fase de Entrevistas será feita com base nos critérios avaliação e de pontuação indicados no **ANEXO II** deste edital;

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DESEMPATE:

- 5.1.** A pontuação para fins de classificação se dará conforme os critérios especificados no **ANEXO II** deste edital.
- 5.2.** O resultado final será dado pela pontuação obtida pelos candidatos(as) após a soma da análise curricular e entrevistas.



5.3. Em caso de **empate entre os candidatos**, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, de forma crescente mediante a persistência do empate:

5.3.1. Maior pontuação na fase de Entrevista;

5.3.2. Maior pontuação nos critérios de Experiência Profissional;

5.3.3. Ter exercido efetivamente a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);

5.3.4. Persistindo o empate, o sorteio público.

6. DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. Serão considerados aprovados na condição de classificados no presente processo seletivo simplificado os candidatos que obtiverem a **maior pontuação resultante da somatória da avaliação curricular e entrevistas** e que estiverem dentro do número de vagas ofertadas para o cargo em que concorreu.

6.2. As vagas destinadas ao cadastro de reserva serão preenchidas pelo(s) candidato(s), cuja classificação final estiver além do número de vagas previstas para a função a que concorre, podendo vir a ser convocado em caso de surgimento de novas vagas dentro do prazo de validade da presente seleção ou de desistência dos classificados, desde que também esteja dentro do prazo de validade do presente processo seletivo.

6.3. Em todos os casos serão obedecidas a ordem classificatória para contratação.



6.4. A divulgação do resultado final do certame ocorrerá na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado constante do **ANEXO I** deste Edital.

6.5. A relação dos candidatos aprovados será publicada no Diário Oficial do Município (endereço eletrônico <http://diario.sobral.ce.gov.br>), ou outro portal eletrônico idôneo desta municipalidade, na data prevista no cronograma de eventos do processo seletivo.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:

7.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata por qualquer meio, em especial, por rasuras, inclusões, omissões e alterações em certificados ou diplomas ou documento apresentado na inscrição;
- b)** Desrespeitar e/ou desacatar membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, ou de qualquer funcionário/servidor público municipal;
- c)** Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

7.2. Verificada quaisquer das condutas aqui descritas, a comissão organizadora responsável comunicará o fato à **autoridade policial** competente para que tome as providências legais que julgar cabíveis.



8. DOS RECURSOS:

- 8.1.** Caberá recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 8.2.** O recurso é individual e deverá ser interposto em forma de requerimento virtual, por escrito, endereçado à Comissão Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado e encaminhado para o e-mail: recursoedita10022025sedhas@sobral.ce.gov.br na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo, constante no **ANEXO I**.
- 8.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, o qual deverá conter todas as alegações que justifiquem a sua interposição, seguindo o modelo apresentado no **ANEXO III** deste Edital.
- 8.4.** Não serão considerados documentos anexados em fase recursal que se destinem a suprir a falta de requisitos ou que não tenham sido apresentados na fase de inscrições, sendo considerados tão somente aqueles documentos apresentados em momento recursal que visem apontar erro, omissão ou contradição no julgamento pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto do recurso.
- 8.5.** Poderá haver recontagem de pontos e alterações, **para mais ou para menos**, na nota dos candidatos decorrentes de recursos ou por ato de ofício, com a respectiva alteração de colocações, se for o caso.
- 8.6.** A decisão com o resultado do recurso interposto deverá ser fundamentada e será enviada ao candidato em forma de resposta ao mesmo e-mail que o candidato utilizou para interpor o recurso.



- 8.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo previsto neste Edital, conforme **ANEXO I**.
- 8.8.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outros meios que não seja o especificado no item 8.2 deste Edital.
- 8.9.** A decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso constitui a última instância na esfera administrativa deste processo seletivo, sendo a decisão final sobre o objeto do recurso.
- 8.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do resultado final do processo seletivo.
- 8.11.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma de eventos do Processo Seletivo.
- 8.12.** Após a análise dos recursos, o resultado final da seleção temporária de que trata este Edital será publicado no Diário Oficial do Município e/ou outro portal eletrônico municipal idôneo.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

- 9.1.** Todos os resultados da seleção serão publicados no Diário Oficial do Município (endereço eletrônico <http://diario.sobral.ce.gov.br>), e poderão também serem publicados em portal eletrônico municipal idôneo ou outra forma de dar publicidade e transparência aos atos administrativos, seguindo o cronograma de eventos do processo seletivo constante do **ANEXO I** deste edital.



9.2. O Resultado final da seleção será publicado no Diário Oficial do Município - DOM, e/ou outro portal eletrônico municipal idôneo.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e convocações, através das publicações realizadas no Diário Oficial do Município, endereço eletrônico <http://diario.sobral.ce.gov.br>), e/ou outro portal eletrônico municipal idôneo.

10. DA CONTRATAÇÃO:

10.1. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO:

10.1.1 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 Art. 12 da Constituição da República de 1988 e demais disposições legais, no caso de estrangeiro;
- c)** Estar em dia com as obrigações militares (quando do gênero masculino) e eleitorais (ambos os gêneros);
- d)** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e)** Ter, à época da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f)** Não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;



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

10.3. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA CONTRATAÇÃO:

10.3.1. A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da contratação, não sendo, em hipótese alguma, admitida comprovação posterior, devendo o aprovado apresentar os documentos requisitados quando da publicação do edital de convocação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. Toda e qualquer norma complementar ao presente Edital, bem como, Aditivos, Retificações, Comunicados, Avisos e Convocações, ficarão incorporados e passarão imediatamente a regular a presente seleção, devendo os candidatos acompanharem todas as informações ou alterações através do Diário Oficial do Município de Sobral e/ou no endereço eletrônico: <http://www.sobral.ce.gov.br>, bem como outro portal eletrônico municipal idôneo;

11.2. Não haverá vínculo empregatício para qualquer fim entre o Contratado e o Município de Sobral, haja vista a seleção simplificada para contratação temporária ser regida por dispositivos legais específicos vigentes no Município de Sobral e por normativos legais e constitucionais aplicáveis à espécie, tendo natureza jurídico administrativa.

11.3. As convocações dos candidatos aprovados para firmar o contrato serão feitas através do Diário Oficial do Município de Sobral (<http://diario.sobral.ce.gov.br>), e/ou outro portal eletrônico municipal idôneo, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes a esta Seleção Pública;



11.4. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua imediata eliminação, salvo quando devidamente justificado e documentado, fato a ser analisado pela Célula de Recursos Humanos e Patrimônio da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (SEDHAS);

11.5. O candidato deverá manter junto à Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social (SEDHAS), durante a validade do Processo Seletivo, seu endereço residencial, e-mail e telefone atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível contactá-lo por falta da citada atualização.

11.6. O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social, conforme estabelecido no § 2º artigo 7º da Lei Municipal nº 1.613, de 09 de março de 2017.

11.7. O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á, ainda, aos ditames das Leis Municipais nº 1.613, de 09 de março de 2017, e 038, de 15 de dezembro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais), inclusive no que se refere às previsões sobre deveres, proibições, responsabilidades, penalidades, dentre outras matérias.

11.8. Ao contratado é proibido desempenhar atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, neste Município; participar de comissão de sindicância ou inquérito administrativo, ou de qualquer órgão de deliberação coletiva.

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

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



ANEXO I — CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO;

ANEXO II — CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS;

ANEXO III — MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

ANEXO IV — QUADRO DE CARGO,VAGAS, REMUNERAÇÃO,NÍVEL DE FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES;

Sobral- CE, data da assinatura eletrônica.

VANESSA BRAGA

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOBRAL/CE



ANEXO I - CRONOGRAMA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA	LOCAL
PERÍODO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET	01/08/2025 até às 23:59 de 10/08/2025	http://selecao.sobral.ce.gov.br
PERÍODO DE ANÁLISE CURRICULAR	12/08/2025 até 21/08/2025	Sistemas Eletrônicos da Administração Pública Municipal
RESULTADO PRELIMINAR	25/08/2025	http://diario.sobral.ce.gov.br ou outro portal eletrônico municipal idôneo
PRAZO RECURSAL	26/08/2025 até às 23:59 de 28/08/2025	recursoedital0022025sedhas@sobral.ce.gov.br
RESULTADO DO RECURSO	29/08/2025	http://diario.sobral.ce.gov.br ou outro portal eletrônico municipal idôneo
PERÍODO DE ENTREVISTAS	01/09/2025 até 11/09/2025	Av. Dr. Guarany, nº 364 - Jocely Dantas - Sobral/CE (ao lado do SAMU)
RESULTADO PRELIMINAR	15/09/2025	http://diario.sobral.ce.gov.br ou outro portal eletrônico municipal idôneo
PRAZO RECURSAL	16/09/2025 até às 23:59 de 18/09/2025	recursoedital0022025sedhas@sobral.ce.gov.br
RESULTADO DO RECURSO	22/09/2025	http://diario.sobral.ce.gov.br ou outro portal eletrônico municipal idôneo
RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO	25/09/2025	http://diario.sobral.ce.gov.br ou outro portal eletrônico municipal idôneo

OBS.: As convocações serão realizadas por meio do Diário Oficial do Município, ou outro portal eletrônico municipal idôneo, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, mediante oportunidade e conveniência

ANEXO II - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

NÍVEL DE FORMAÇÃO: FUNDAMENTAL

CARGO DO CADASTRO ÚNICO: AUXILIAR DE CUIDADOR		
CRITÉRIO	TÍTULO	PONTUAÇÃO
Formação: Inicial e Continuada	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 20h até o limite máximo de 80h, pontuado progressivamente por certificação.	20.0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	0.5
Experiência Profissional	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de experiência de trabalho a contar da data da publicação deste edital.	2.5
	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função.	2.5
CRITÉRIO	ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Decoro e Eficiência	Cordialidade e polidez, apresentando boa fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação e capacidade de raciocínio	10
Domínio de Conteúdo Específico do Cargo	Apresentação de domínio de conteúdos alinhados ao escopo do cargo. Conhecimentos e emprego de expressões utilizadas no campo específico de atuação.	10
Domínio de Conteúdo Geral	Conhecimento e uso de terminologias próprias da política pública de assistência social e proposição de ações alinhadas aos serviços, programas e diretrizes do SUAS.	10
Aderência Profissional	Compatibilidade com o perfil institucional da Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social, demonstrando ética profissional, compromisso com as diretrizes da política pública e disponibilidade para atuação em equipe e atendimento às demandas e carga horária estabelecida.	10

NÍVEL DE FORMAÇÃO: MÉDIO

CARGO DO CADASTRO ÚNICO: ENTREVISTADOR

CRITÉRIO	TÍTULO	PONTUAÇÃO
Formação: Inicial e Continuada	Certificado de Habilitação de Entrevistador Municipal dos formulários do Cadastro Único emitido pelo Governo Federal/Estadual/Municipal, com carga horária mínima de 8h até o limite máximo de 32h, pontuado progressivamente por certificação.	32.0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	0.5
Experiência Profissional	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de experiência de trabalho a contar da data da publicação deste edital.	2.5
	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função.	2.5
CRITÉRIO	ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Decoro e Eficiência	Cordialidade e polidez, apresentando boa fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação e capacidade de raciocínio	10
Domínio de Conteúdo Específico do Cargo	Apresentação de domínio de conteúdos alinhados ao escopo do cargo. Conhecimentos e emprego de expressões utilizadas no campo específico de atuação.	10
Domínio de Conteúdo Geral	Conhecimento e uso de terminologias próprias da política pública de assistência social e proposição de ações alinhadas aos serviços, programas e diretrizes do SUAS.	10
Aderência Profissional	Compatibilidade com o perfil institucional da Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social, demonstrando ética profissional, compromisso com as diretrizes da política pública e disponibilidade para atuação em equipe e atendimento às demandas e carga horária estabelecida.	10

NÍVEL DE FORMAÇÃO: MÉDIO

CARGOS: CUIDADOR E ORIENTADOR SOCIAL CARGOS DO CADASTRO ÚNICO: ATENDENTE, ARQUIVISTA, E SUPERVISOR DE CAMPO		
CRITÉRIO	TÍTULO	PONTUAÇÃO
Formação: Inicial e Continuada	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 20h até o limite máximo de 80h, pontuado progressivamente por certificação.	20.0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	0.5
Experiência Profissional	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de experiência de trabalho a contar da data da publicação deste edital.	2.5
	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função.	2.5
CRITÉRIO	ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Decoro e Eficiência	Cordialidade e polidez, apresentando boa fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação e capacidade de raciocínio	10
Domínio de Conteúdo Específico do Cargo	Apresentação de domínio de conteúdos alinhados ao escopo do cargo. Conhecimentos e emprego de expressões utilizadas no campo específico de atuação.	10
Domínio de Conteúdo Geral	Conhecimento e uso de terminologias próprias da política pública de assistência social e proposição de ações alinhadas aos serviços, programas e diretrizes do SUAS.	10
Aderência Profissional	Compatibilidade com o perfil institucional da Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social, demonstrando ética profissional, compromisso com as diretrizes da política pública e disponibilidade para atuação em equipe e atendimento às demandas e carga horária estabelecida.	10

NÍVEL DE FORMAÇÃO: SUPERIOR

CARGOS DO CADASTRO ÚNICO: ASSISTENTE SOCIAL DEMAIS CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, PSICÓLOGO, PEDAGOGO, EDUCADOR SOCIAL I (PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA), EDUCADOR SOCIAL II (ARTES) E SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ		
CRITÉRIO	TÍTULO	PONTUAÇÃO
Formação: Inicial e Continuada	Certificado do curso de capacitação correlato à função, com carga horária mínima de 20h até o limite máximo de 80h, pontuado progressivamente por certificação.	20.0
	Certificado do curso de informática básica com carga horária mínima 60h	0.5
Experiência Profissional	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de experiência de trabalho a contar da data da publicação deste edital.	2.5
	Declaração/CTPS/Ato de nomeação de outras experiências de trabalho em instituições públicas e/ou privadas correlato com a função.	2.5
CRITÉRIO	ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Decoro e Eficiência	Cordialidade e polidez, apresentando boa fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação e capacidade de raciocínio	10
Domínio de Conteúdo Específico do Cargo	Apresentação de domínio de conteúdos alinhados ao escopo do cargo. Conhecimentos e emprego de expressões utilizadas no campo específico de atuação.	10
Domínio de Conteúdo Geral	Conhecimento e uso de terminologias próprias da política pública de assistência social e proposição de ações alinhadas aos serviços, programas e diretrizes do SUAS.	10
Aderência Profissional	Compatibilidade com o perfil institucional da Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social, demonstrando ética profissional, compromisso com as diretrizes da política pública e disponibilidade para atuação em equipe e atendimento às demandas e carga horária estabelecida.	10



À COMISSÃO AVALIADORA,

Nome do candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____

Motivo do indeferimento apontado pela comissão avaliadora:

Justificativa do Recurso:

[illegible]

Sobral — CE, _____ de _____ de 20__.

Assinatura Candidato

ANEXO IV — QUADRO DE CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO, NÍVEL DE FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

Nº	CARGO	VAGAS CR	VAGAS PCD (5%)	REMUNERAÇÃO*	NÍVEL DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
01	Auxiliar de Cuidador	28	02	1.518,00	Fundamental	40h	a) Apoiar as funções do Cuidador; b) Auxiliar as atividades de alimentação, higiene e proteção com os usuários dos equipamentos da Política da Assistência Social; c) Acompanhar os usuários em serviços de saúde, escolas, e outros equipamentos quando necessário.
02	Arquivista do Cadastro Único	08	0	1.518,00	Médio	40h	a) Ter habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema de Controle de Formulário-SCF, a codificação e organizar arquivo de formulários e relatórios; b) Localizar cadastro no arquivo para atualização; c) Incluir cadastros após a digitação para facilitar a localização no arquivo; d) Localizar cadastros no arquivo para atualização; e) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade da eficiência, preservando o sigilo de informações. f) Dentre outras atividades pertinentes ao cargo.
03	Atendente do Cadastro Único - SEDE	22	01	1.518,00	Médio	40h	a) Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; b) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do CadÚnico; c) Realizar encaminhamentos referentes à: declaração de NIS, benefícios bloqueados, suspensos e cancelados; d) Realizar solicitações de visitas; e) Consultar os sistemas: SIBECe Cadastro Único V7; f) Atuar no processo de triagem, identificando demandas das famílias e orientando sobre os programas do Cadastro Único; g) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
04	Atendente do Cadastro Único - CRAS Aracatiaçu	01	0	1.518,00	Médio	40h	a) Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; b) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do CadÚnico; c) Realizar encaminhamentos referentes à: declaração de NIS, benefícios bloqueados, suspensos e cancelados; d) Realizar solicitações de visitas; e) Consultar os sistemas: SIBECe Cadastro Único V7; f) Atuar no processo de triagem, identificando demandas das famílias e orientando sobre os programas do Cadastro Único; g) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
05	Atendente do Cadastro Único - CRAS Jaibaras	01	0	1.518,00	Médio	40h	a) Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; b) Prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do CadÚnico; c) Realizar encaminhamentos referentes à: declaração de NIS, benefícios bloqueados, suspensos e cancelados; d) Realizar solicitações de visitas; e) Consultar os sistemas: SIBECe Cadastro Único V7; f) Atuar no processo de triagem, identificando demandas das famílias e orientando sobre os programas do Cadastro Único; g) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
06	Cuidador	40	02	1.569,30	Médio	40h	a) Executar serviço de Cuidador nos equipamentos da Política de Assistência Social: crianças e adolescentes; idosos e de população em situação de rua/adulto; b) Realizar atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção e atividades socioeducativas dos usuários dos equipamentos; c) Colaborar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas) ao nível de desenvolvimento dos usuários dos equipamentos; d) Auxiliar os usuários para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; e) Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços do cotidiano.
07	Entrevistador do Cadastro Único	50	02	1.518,00	Médio	40h	a) Estar apto ao preenchimento de formulários do Cadastro Único; b) Realizar visitas domiciliares para inclusão, alteração e exclusão de famílias e pessoas nos novos formulários do Cadastro Único; c) Preencher mapas com as visitas realizadas; d) Realizar atendimento ao público e orientar sobre questões referentes ao Cadastro Único e Benefícios Sociais; e) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
08	Orientador Social - SEDE	88	06	1.518,00	Médio	40h	a) Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e famílias, participantes dos SCFV no CRAS; b) Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; c) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a



							equipe de trabalhos responsável pela execução; d)Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; e)Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo dos serviços; f)Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; g) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais,de atitudinais etc.); h)Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas comos usuários; i)Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. j)Atuar na Proteção Social (Básica e/ou Especial) na realização de abordagem social aos usuários e/ou busca ativa nos territórios; k)Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
09	Orientador Social - CRAS Aracatiaçu	12	01	1.518,00	Médio	40h	a)Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e famílias, participantes dos SCFV no CRAS; b)Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; c)Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalhadores responsável pela execução; d)Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; e)Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo dos serviços; f)Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; g) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais,de atitudinais etc.); h)Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; i)Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. j)Atuar na Proteção Social (Básica e/ou Especial) na realização de abordagem social aos usuários e/ou busca ativa nos territórios; k)Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
10	Orientador Social - CRAS Jaibaras	12	01	1.518,00	Médio	40h	a)Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e famílias, participantes dos SCFV no CRAS; b)Mediar os processos grupais dos serviços sob orientação do órgão gestor; c)Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalhadores responsável pela execução; d)Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações; e)Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo dos serviços; f)Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; g) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais,de atitudinais etc.); h)Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; i)Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. j)Atuar na Proteção Social (Básica e/ou Especial) na realização de abordagem social aos usuários e/ou busca ativa nos territórios; k)Participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
11	Supervisor de Campo do Cadastro Único	06	0	1.957,48	Médio	40h	a)Responsabilizar-se pelo recebimento dos formulários preenchidos, fazer a conferência integral ou por amostragem e garantir que sejam digitados no Sistema do Cadastro Único de forma correta e em prazo razoável; b)Elaborar relatórios e planilhas correlacionadas a função; c)Assessorar o gestor/coordenador do Cadastro Único; d) Ter liderança de grupo e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; e)Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; f)Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade,da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
12	Advogado	08	0	2.613,23	Superior Graduação em Direito com Registro ativo no Conselho de Classe	40h	a)Realizar orientação e atendimento sócio-jurídico e/ou em situações de violação de direito; b)Orientar no aspecto jurídico social à equipe referência; c)Auxiliar, confeccionar, elaborar e embasar os ofícios, acordos, relatórios, e outros documentos destinados ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil e outros órgãos; d)Acompanhar os encaminhamentos de ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os usuários dos serviços, bem como adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;



							e)Acompanhar as Audiências referentes a pessoas com direitos violados acompanhados pelos serviços da Proteção Social Especial; f)Participar de reuniões com a rede de atendimento e de estudos de casos, bem como atividades correlatas junto à equipe de referência; g)Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e Centro POP, quando necessário; h)Executar trabalho em equipe interdisciplinar; i)Articular e acompanhar os casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos; j)Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo; k) Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor.
13	Assistente Social	38	02	2.613,23	Superior Com Registro Ativo no conselho de Classe	30h	a)Realizar acolhida, oferta de informações, acompanhamento, busca ativa e realização de encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos usuários do Serviço; b)Articulação com as políticas setoriais de acordo com as demandas dos usuários do Serviço; c)Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias dos usuários; d)Desenvolver atividades coletivas e comunitárias com vistas a socialização; e)Articulações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e reduza incidências de violações de direitos do público em questão; f)Realizar encaminhamentos para as políticas setoriais; g)Executar atividades com os familiares com o objetivo de integrá-los ao trabalho das unidades e o fortalecimento dos vínculos familiares em interface com os equipamentos socioassistenciais; h)Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; i)Atuar de forma multidisciplinar; j)Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor. k)Atuar no acompanhamento aos adolescentes, e suas famílias, junto ao Serviço de Proteção Social Especial no Cumprimento das Medidas Socioeducativas em Meio aberto. l) Executar atividades socioeducativas junto aos usuários em acompanhamentos e atendidos pelos serviços ofertados pelas unidades da assistência social.
14	Assistente Social do Cadastro Único	04	0	2.613,23	Superior Com Registro Ativo no conselho de Classe	30h	a)Responsável por realizar visitas domiciliares com emissão de parecer social para: averiguação de denúncias, indícios de irregularidades e fiscalização e averiguação cadastral; b)Realizar palestras e reuniões intersetoriais e atender demandas relacionadas ao PBF; c) Prestar assessoria técnica à equipe do Cadastro Único, articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos em trabalho em equipe; d)Realizar monitoramento e avaliação do serviço e apoiar o trabalho do gestor/coordenador no lançamento dos recursos de descumprimento de condicionalidade, bloqueio e desbloqueio de benefícios, alimentação de sistemas de informação, SIBEC e SICON; e) Acompanhamento e orientação diária na concessão dos Benefícios eventuais: Auxílio natalidade e Auxílio mortalidade às unidades concedentes nos CRAS e Guarda Municipal; f)Acompanhamento mensal das prestações de contas das unidades concedentes nos CRAS e Guarda Municipal nas concessões de Benefícios Eventuais; g) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
15	Educador Social I - Profissional da Educação Física	08	0	2.613,23	Superior Com Registro Ativo no conselho de Classe	40h	a)Desenvolver atividades físicas e práticas corporais (futsal, futebol de campo, handebol, voleibol, basquetebol e de dança, ritmos e ginástica) junto à comunidade; b) Incentivar a criação de espaços de inclusão com ações que ampliem o sentimento de pertença social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. c) Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; d)Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência, articulando os parceiros do território e demais secretarias setoriais; e)Promover eventos que estimulem ações que valorizem as atividades físico-práticas corporais e sua importância para a saúde dos usuários; f) Despertar a consciência para o valor das danças e ritmos, no aspecto cultural e de lazer, desenvolvendo o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo. g)Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; h) Registrar a frequência diária dos usuários; i)Desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; j)Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; k)Fiscalizar e garantir o manuseio adequado do material utilizado para os trabalhos; l)Atuar de forma ética e profissional; n)Outras atividades inerentes à função. m)Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor.



16	Educador Social II - Artes	08	0	2.613,23	Superior	40h	a)Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; b) Registrar a frequência diária dos usuários; c)Desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; d) Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; e) Fiscalizar e garantir o manuseio adequado do material utilizado para os trabalhos; f)Introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; g)Realizar atividades de artes nas modalidades de musicalização, circense, musicoterapia, teatro, canto/coral, pinturas, designer, artesanato, fotografia) e outras correlatas. h)Atuar de forma ética e profissional; i)Outras atividades inerentes à função.
17	Pedagogo	12	01	2.613,23	Superior Com Registro Ativo no conselho de Classe	40h	a)Atuar em práticas educativas através de projetos, dinâmicas de grupo e motivações destinadas à melhor comunicação dos usuários; b)Elaborar planejamento das atividades, analisando resultados obtidos em cada etapa; c)Trabalhar atividades para a construção da cidadania dos usuários, bem como proferir palestras sobre diversos temas sociais, culturais, políticos, educacionais e transversais; d)Criar, adaptar e aperfeiçoar instrumentos didáticos pedagógicos para operacionalização do serviço; e) Resgatar conhecimentos teórico-práticos adequando-se em nível de escolaridade individual dos usuários; f) Executar trabalhos pedagógicos com base em pesquisas sobre a realidade dos usuários, usando a psicologia como base para organizar as tarefas diárias de estimulação, manutenção da saúde psíquica e mental; g)Propiciar atividades educativas que estimulem a capacidade cognitiva, motora e relações sociais, exercitando a habilidade intelectual a fim de tornar o usuário mais ativo. h)Atuar no acompanhamento aos adolescentes,e suas famílias, junto ao Serviço de Proteção Social Especial no Cumprimento das Medidas Socioeducativas em Meio aberto. i)Executar atividades socioeducativas junto aos usuários em acompanhamentos e atendidos pelos serviços ofertados pelas unidades da assistência social; j) Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor.
18	Psicólogo (a)	22	01	2.613,23	Superior Com Registro Ativo no conselho de Classe	40h	a) Realizar acolhida, oferta de informações, acompanhamento, busca ativa e realização de encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos usuários do Serviço; b) Articular as políticas setoriais de acordo com a demandas dos usuários do Serviço; c) Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias dos usuários; d) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias com vistas a socialização; e) Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência e reduz as incidências de violações de direitos do público em questão; f) Realizar encaminhamentos para as políticas setoriais; g) Executar atividades com os familiares com o objetivo de integrá-los ao trabalho, com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares em interface com os equipamentos socioassistenciais; h) Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; i) Atuar de forma multidisciplinar. j)Elaborar documentos técnicos e operar os sistemas de informação utilizando as ferramentas operacionalizadas pelo órgão gestor; k) Atuar no acompanhamento aos adolescentes e suas famílias, junto ao Serviço de Proteção Social Especial no Cumprimento das Medidas Socioeducativas em Meio aberto; l) Executar atividades socioeducativas junto aos usuários em acompanhamentos e atendidos pelos serviços ofertados pelas unidades da assistência social.
19	Supervisor do Criança Feliz (Sede e Distritos)	06	0	2.613,23	Superior Conforme Res. CNAS nº 17/2011	40h	a) Apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; b)Colaborar como coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; c) Apoiar o processo de composição dos visitantes; d) Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitantes; e) Organizar o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante, bem como subsidiar o acompanhamento das cuidadoras das unidades de acolhimento institucional de crianças (até 6 anos); f) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário; g) Articular-se com o CRAS para viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS/UBS); h) 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; i) Repassar situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Gestor de modo a facilitar o trabalho em rede no território.
TOTAL		374	18				