

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL DE ABERTURA

O GOVERNO MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, o Edital de Abertura para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria. As referidas contratações visam atender o **Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	CADASTRO RESERVA
VISITADOR SOCIAL	06	1.190,00	40 HORAS	NÍVEL MÉDIO	12

1.2. As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3. Os candidatos interessados em atuar no **Programa Primeira Infância no SUAS/ Programa Criança Feliz** no cargo de **visitador social** trabalharão exclusivamente vinculados à **Secretaria Municipal de Assistência Social** do município de Piquet Carneiro – CE.

1.4. Para o cargo descrito acima, as avaliações do processo seletivo simplificado serão compostas de duas etapas: **Prova Objetiva e Prova de Títulos**.

1.5. A realização das etapas seguirá as datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (ANEXO I) deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

2.6. Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição.

2.7. Os documentos exigidos no **item 2.8** deste edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados do formulário de inscrição devidamente preenchido.**

2.8. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:

1. Entregar o formulário de inscrição **ANEXO II** devidamente preenchida;
2. Currículo padronizado devidamente preenchido (**ANEXO III**);
3. Informar no formulário de inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo (item 3.3);
4. Informar se é candidata lactante e/ou que exija do (a) candidato (a) prova em condições especiais;
5. Apresentar as seguintes documentações:
 - a) RG (Carteira de Identidade); (Cópia autenticada)
 - b) CPF (Cadastro de Pessoa Física); (Cópia autenticada)
 - c) Comprovante de endereço; (cópia simples)
 - d) Certificado e/ou declaração de conclusão de Ensino Médio; (Cópia autenticada)
 - e) Carteira de reservista, para homens; (cópia simples)
 - f) Uma foto 3x4;
 - g) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais; (cópia simples)
 - h) Declaração de antecedentes criminais.
 - i) Declaração de experiência de trabalho na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional (cópia simples);
 - j) Declaração de experiência de atuação na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional (cópia simples);
 - l) Certificado de curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área a que concorre (cópia simples);

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição da República Federal da Brasil, serão **reservadas 5%, das vagas abertas** neste processo seletivo simplificado para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência.

CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR PONTUAÇÃO	TOTAL	CARATER
VISITADOR SOCIAL	LINGUA PORTUGUESA	5 (CINCO)	2 PONTOS	10 PONTOS	ELIMINATÓRIO /CLASSIFICATÓRIO
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICO	20 (VINTE)	2 PONTOS	40 PONTOS	ELIMINATÓRIO /CLASSIFICATÓRIO

5.3. O candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais** do total de pontos previstos na prova objetiva para não ser eliminado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.4. A prova objetiva terá duração máxima de 120 (cento e vinte) minutos.

5.5. O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, **munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, máscara, álcool em gel, documento oficial de identificação com foto legível**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e o **Comprovante de Inscrição do Candidato entregue no ato da inscrição**.

5.6. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva.

5.7. **Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo Seletivo.**

5.8. Em hipótese alguma será permitido ao candidato: ingressar no local de prova após fechamento dos portões; comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas; portar indevidamente e/ou fazer uso equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

5.9. **Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso telefone venha a “tocar, vibra, chamar, ligar”, ou seja, utilizado pelo**

candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado.

O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.

5.10. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.11. **Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala seu CARTÃO DE RESPOSTAS e o Caderno de Prova devidamente preenchidos e assinados.**

5.12. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.**

5.13. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma.

5.14. Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no CARTÃO DE RESPOSTAS, portanto, **as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no CARTÃO DE RESPOSTAS, não serão consideradas**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.

5.15. Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá **ausentar-se da mesma 45 (quarenta e cinco) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 45 (quarenta e cinco) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.16. O candidato poderá entregar seu CARTÃO DE RESPOSTAS da prova objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 45 (quarenta +6e cinco) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

5.17. A **segunda etapa** consistirá na **prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de nível médio e superior, totalizando no **máximo 50 pontos**, conforme o **ANEXO III**.

5.18. No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do **ANEXO II**, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente

com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.

5.19. Somente serão considerados os certificados referentes a **Cursos na área da Assistência Social, Infância e Adolescência e Período Gestacional com carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas.**

5.20. Não será considerada comprovação de experiência de trabalho e/ou experiência de atuação em entidade em períodos concomitantes.

5.21. Somente serão consideradas comprovações de experiência de trabalho e/ou experiência de atuação em entidade com período de 12 (doze) meses ininterruptos.

5.22. **Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:**

TÍTULOS	PESO	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Comprovação de experiência de trabalho na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.	3 pontos	15 pontos	CLASSIFICATÓRIO
Comprovação de experiência de atuação em entidade na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.	2 pontos	10 pontos	
Curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área a que concorre, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas. Máximo de 05 certificados.	5 pontos	25 pontos	

5.23. **Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão levados em consideração para efeito de pontuação.**

- c) O candidato deverá argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido;
- g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

7.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

7.4. O Gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1. Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota **maior para a nota menor**, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo que, as notas obtidas em cada disciplina da prova e análise do currículo.

8.2. A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em **ANEXO I**, nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

8.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia original dos seguintes documentos:

- RG (Carteira de Identidade);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de endereço;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATAS E PRAZOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
20/01/2023	Abertura do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023
23 a 25/01/2023	Inscrições
27/01/2023	Divulgação das inscrições deferidas
10/02/2023	Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas
23/02/2023	Provas objetivas
24/02/2023	Divulgação do Gabarito Oficial
28/02/2023	Resultado preliminar das provas objetivas
02/03/2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar das provas objetivas
03/03/2023	Resultado das provas objetivas após análise dos recursos
06/03/2023	Resultado preliminar das prova de título
07/03/2023	Prazo para recurso contra resultado preliminar das prova de título
07/03/2023	Resultado prova de título após julgamento de recursos
08/03/2023	Divulgação do Resultado Final da Seleção
09/03/2023	Homologação e Convocação

SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO – CE	
Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/____	FOTO 3X4
NOME:	
RG:	ORGÃO EMISSOR: UF: NATURALIDADE:
CPF:	DATA DE NASCIMTO:
ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDADE:
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO: TELEFONE:
POSSUI ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM	
QUAL DEFICIÊNCIA:	
LACTANTE: () NÃO () SIM	
DESEJA AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA: () NÃO () SIM	
DESEJA PROVA EM CONDIÇÕES ESPECIAIS: () NÃO () SIM	
QUAL:	
Nº DE FOLHAS:	
ASSINATURA DO CANDIDATO	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO – CE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____
NOME:
RG: CPF:
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____ Nº DE FOLHAS:
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ANEXO III

CURRÍCULO PADRONIZADO – VISITADOR SOCIAL

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de Visitador Social, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, folhas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através de prova de títulos.

1. Experiência de trabalho na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.

NOME DA INSTITUIÇÃO/LOCAL DE TRABALHO	PERÍODO
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	

2. Experiência de atuação na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.

NOME DA INSTITUIÇÃO/LOCAL DE ATUAÇÃO	PERÍODO
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	

3. Curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área a que concorre, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas. Máximo de 05 certificados.

CURSO	CARGA HORÁRIA
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGO

Visitador social – Atribuições

a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias; b) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico; c) Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor; e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA). g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; ➤ Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; h) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; i) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; j) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; k) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; l) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; m) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; n) Participar das capacitações destinadas aos visitantes; o) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; p) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e q) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.