



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N^o 01/2022 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Município de Campina Verde/MG, por meio da Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e da Comissão Examinadora instituída, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social — SUAS e com fundamento art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei n^o 13.257, de 8 de março de 2016 — conhecida como Marco Legal da Primeira Infância, o Decreto Federal n^o 9.579, de 22 de novembro de 2018, que instituiu o Programa Criança Feliz e a Lei Municipal n^o 2.640/2019 e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação imediata e formação de cadastro reserva dos profissionais a serem admitidos, em caráter temporário, e, em conformidade com os interesses da administração pública municipal e necessidade dos serviços, conforme as especificações dos cargos de SUPERVISOR e VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

O Processo Seletivo Simplificado 01/2022 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ está sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social e da Comissão Examinadora nomeada pela portaria 101/2022 de 16 de fevereiro de 2022, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado n^o 01/2022— PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, serão realizadas na Prefeitura Municipal de Campina Verde/ MG, sediada na Rua Trinta, n^o 296, bairro Medalha Milagrosa, Campina Verde/MG; , em dias úteis, das 13h às 17h, mediante entrega do envelope contendo toda documentação exigida nos dias 11 de março de 2022 a 17 de março de 2022.

1.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado n^o 01/2022— Programa Criança Feliz será gratuita.



1.3. No ato da inscrição, os candidatos às funções de Supervisor do Programa Criança Felizes, conforme o Anexo I deverá apresentar em envelope lacrado para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo — Anexo II;
- b) Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade,
- c) Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;
- d) Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional;
- e) Cópia do comprovante de endereço com o nome do candidato (a comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou luz, carnê IPTU, correspondência bancária, boletos, comprovante de faculdade, declaração do posto de saúde e documentos similares, referente aos últimos três meses). Caso o comprovante de endereço seja em nome do cônjuge, poderá ser apresentada a certidão de casamento ou declaração de união estável;
- f) Cópia do Diploma, devidamente registrado ou da Declaração de Conclusão de Curso da área em que concorre
- g) Declaração se exerce cargo e/ou função pública devidamente preenchida - Anexo IV;
- h) Currículo padrão, conforme modelo - Anexo III;
- i) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;
- j) Título de eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição .com comprovação de 1^o e 2^o turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02 (dois) turnos;
- k) Documento comprobatório da qualificação técnica e/ou experiência, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica, se houver.

1.3.1. A documentação listada no subitem anterior, alíneas "a" a "j", é de entrega obrigatória, sendo que a ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

1.3.2. A documentação listada na alínea "k" é de entrega facultativa e será avaliada conforme item 4.

1.3.3. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado com cola, assinado pelo candidato, e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

<p>À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE/MG</p> <p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2022</p> <p>PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p> <p>Nome completo do(a) candidato(a):</p> <p>Função:</p>	→	
--	---	--

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE

1.4. Os candidatos à função de Visitador, conforme o Anexo I deverá apresentar em envelope lacrado, para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo — Anexo II;
- b) Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;
- c) Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;
- d) Cópia do comprovante de endereço com o nome do candidato (a comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou luz, carnê IPTU correspondência bancária, boletos, comprovante de faculdade, declaração do posto de saúde e documentos similares, referente aos últimos três meses). Caso o comprovante de endereço seja em nome do cônjuge, poderá ser apresentada a certidão de casamento ou declaração de união estável;



- e) Declaração se exerce cargo elou função pública devidamente preenchida - Anexo IV;
 - f) Currículo padrão, conforme modelo - Anexo III;
 - g) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;
 - h) Título de eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição .com comprovação de 1^o e 2^o turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02 (dois) turnos);
 - i) Certificado de conclusão do Ensino Médio e Documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica para a função pública pretendida se houver;
- 1.4.1. A documentação listada no subitem anterior, alíneas "a" a "i", é de entrega obrigatória, sendo que a ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 1.4.2. O candidato com deficiência ou portador de doença, deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.
- 1.5. Tendo em vista as especificidades das atribuições das funções públicas do Programa Criança Feliz, somente será admitida inscrição para pessoas com deficiência ou portadores de doença que não comprometa a execução de suas atribuições.
- 1.6. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.
- 1.7. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada, gera a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.
- 1.8. Não serão objeto de análise, os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.
- 1.9. Somente serão recebidos currículos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta última hipótese, a obrigatoriedade da apresentação de Procuração.
- 1.10. O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo III deste Edital.



1.11. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para a qual o candidato concorre.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal n^o 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

2.1.1. Para pleno atendimento ao subitem 2.1, no que diz respeito ao arredondamento ,considerando que a Lei Municipal não dispõe sobre o tema, quanto à aplicação do percentual previsto no edital resultar em número fracionado, aplica-se a regra da porcentagem mínima e máxima orientada pelo Supremo Tribunal Federal, no julgamento do MS 26.310-5/DF, Relator Ministro Marco Aurélio, publicado no DJ de 31.10.2007.

2.2. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) Encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12(doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 2.2.1.

2.2.1. O candidato deverá encaminhar a cópia simples do RG, do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere a alínea "b" do subitem 2.2, juntamente com os documentos elencados no item 1.4.

2.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

2.4. A inobservância do disposto no subitem 2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

2.5. Os candidatos que se declararem com deficiência, se classificados, além de figurar na lista geral, terão também seus nomes publicados em lista específica de pessoas com deficiência.



Os candidatos que se declararem com deficiência, classificados, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional da Secretaria de Saúde, que verificará a sua caracterização como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

2.6. A não-caracterização de deficiência ou o não-comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 2.10, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

2.7. O candidato inscrito como com deficiência, declarado inapto em perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.8. Os candidatos classificados como com deficiência serão nomeados, deduzido o número de aprovados nessa condição do quantitativo de vagas estabelecido neste edital, observado o limite de vagas reservadas. As vagas definidas no Anexo I, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.9. Os candidatos deverão comparecer à Secretaria Municipal de Saúde de Campina Verde para submissão à perícia médica, munidos 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-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, que constará das seguintes etapas:

a) Eliminatória

b) classificatória



3.1.1 SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (Técnico de nível superior: preferencialmente psicólogo, assistente social, sociólogo, antropólogo, economista doméstico, terapeuta ocupacional, pedagogo e musicoterapeuta – conforme resolução CNAS nº 17/2011)

Primeira etapa: análise de documentação e correto preenchimento do envelope conforme explícito no Edital;

- a) Segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- b) Terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme item 4, de acordo com a função pública pretendida;
- c) Quarta etapa: entrevista individual, conforme item 5.

3.1.2. VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (Ensino Médio Completo):

- a) Primeira etapa: análise de documentação e correto preenchimento do envelope conforme explícito no Edital;
- b) Segunda etapa: análise de currículo padrão (Anexo III);
- c) Terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme item 4, de acordo com a função pública pretendida;
- d) Quarta etapa: entrevista individual, conforme item 5.

3.2. A entrevista individual para candidatos às funções de Supervisor e Visitador poderá ser realizada de forma oral ou escrita e será realizada pela Psicóloga (Natália Sales Amaral) juntamente com a Assistente Social (Natani Batista Rosa de Lima Ferreira)

3.3. Face à PANDEMIA DO CORONAVÍRUS será atendido um candidato por vez na parte interna do local indicado, COM O USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA.

3.3.1. No dia da entrevista, caso algum candidato possua sintomas ou esteja diagnosticado com suspeita de COVID-19 ou até mesmo em quarentena, deverá comunicar à Secretaria, cabendo a esta última a realização da entrevista por meio remoto ou seu adiamento.



4. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante a análise de currículo, títulos e tempo de serviço/experiência na função pública a que irá concorrer.

4.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos currículos e no tempo de experiência nas funções públicas de SUPERVISOR, assim distribuído:

Habilitação Profissional		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Comprovante de Escolaridade- NIVEL SUPERIOR	Obrigatório	
Tempo de Atuação	Declaração de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	5,0/por ano	25,0
Cursos, publicações e outros títulos	Curso livre elou de aperfeiçoamento, pós graduação (mestrado/ doutorado), curso técnico, workshop, palestras realizadas com certificado na função pública a que irá concorrer	5,0/por título	25,0
Pontuação máxima			50

4.4. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos currículos e no tempo de experiência nas funções públicas de VISITADORES assim distribuídos:

Habilitação Profissional		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Comprovante de Escolaridade — Nível Médio	Obrigatório	
Tempo de Atuação	Declaração de tempo de serviço prestado na Administração Pública	5,0/por ano	25,0



Cursos, publicações e outros títulos	Curso livre ou de aperfeiçoamento, graduação, pós-graduação (mestrado/doutorado), curso técnico, workshop, palestras realizadas com certificado na função pública a que irá concorrer	5, 0/por título	25,0
Pontuação máxima			50,0

4.5. No caso de comprovação de tempo de serviço/experiência inferior a 1 (um) ano, deverá ser considerado 1,00 (PONTO) pelos meses efetivamente trabalhados.

4.6. Será considerado desclassificado o candidato que deixar de apresentar o comprovante de escolaridade exigido para a função pública pretendida.

4.3. O resultado da fase de Habilitação será disponibilizado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campina Verde/MG. Sendo que os candidatos à função de Supervisor e Visitadores classificados serão convocados para Entrevista.

5. DA ETAPA DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

5.1. A Entrevista Individual será realizada para as funções públicas de Supervisor e Visitador do Programa Criança Feliz descritos nesse Edital de Processo

Seletivo, para os selecionados na etapa anterior, com o objetivo de avaliar as respectivas habilidades.

3.4. 5.2. A entrevista será realizada pela Psicóloga (Natália Sales Amaral) e pela Assistente Social (Natani Batista Rosa de Lima Ferreira), analisando os critérios descritos conforme o quadro a seguir:

FUNÇÃO	CRITÉRIOS DE ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
--------	-------------------------	-----------	------------------



SUPERVISOR	1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e Consistente as experiências relatadas no currículo;	15 pontos	50 pontos
	2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;	15 pontos	
	3. Demonstração disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Programa Criança Feliz.	20 pontos	
VISITADOR	1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo;	15 pontos	50 pontos
	2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social — SUAS,	15 pontos	
	3. Capacidade de expressar, redigindo a observação sobre um contexto familiar para atender às exigências da função de Visitador para o Programa Criança Feliz.	20 pontos	
TOTAL			50

5.3. O resultado da Entrevista Individual será disponibilizado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campina Verde/MG

6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas etapas de Habilitação e Entrevista.

6.2. A publicação da classificação final será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, inclusive a dos candidatos com deficiência, e, a segunda, apenas a pontuação dos candidatos com deficiência.



7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- a) Residir no Município de Campina Verde a mais tempo.
- b) Obter maior pontuação no critério "Tempo de Atuação".

7.2. Caso permaneçam empatados após a aplicação do item 7.1., será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo ao Presidente da Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado conforme Anexo V, no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Campina Verde/MG, sediada na Rua Trinta nº 296, bairro Medalha Milagrosa, Campina Verde/MG, impreterivelmente no horário de 13h às 17h, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação de cada fase, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital

8.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

8.1.2. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

8.2. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Campina Verde apreciar o recurso tempestivamente protocolado, fundamentado, que demonstre ilegalidade ou erro material.

8.3. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

8.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.



8.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada no Diário Oficial do Município.

8.6. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 6.2 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão de Processo Seletivo sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no Departamento de Licitações da Prefeitura de Campina Verde.

9. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campina Verde, conforme cronograma deste Edital.

9.2. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado pela Secretaria Municipal de Assistência Social para assinatura do Contrato, de acordo com a demanda de implantação do Programa Criança Feliz.

9.3. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 02 (dois) dias úteis, perderá o direito à contratação.

9.4. Nos casos previstos no item anterior, para suprir a convocação, será convocado o candidato posterior, conforme a classificação.

10. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição, deverá:

10.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto n^o 70.436/72.

10.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

10.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

10.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

10.1.5. Apresentar exames médicos admissionais, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública



10.1.6. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

10.1.7. Não ter sido demitido "a bem do serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal da Administração direta ou indireta;

10.1.8. Não possuir vínculo laboral na esfera Municipal, Estadual ou Federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente.

10.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 1 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

11. DISPOSICÕES FINAIS

11.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 — Programa Criança Feliz compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campina Verde/MG, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do Edital	25/02/22 a 11/03/2022
Período de inscrição	11/03/2022 a 17/03/2022
Divulgação do resultado da comissão	18/03/2022 a 19/03/2022
Prazo recursal	21/03/2022 a 23/03/2022
Divulgação do resultado	24/03/2022
Convocação e realização da entrevista	25/03/2022 a 28/03/2022
Divulgação da classificação	29/03/2022
Prazo recursal	30/03/2022 a 01/04/2022
Divulgação do resultado final	04/04/2022
Convocação para contratação	08/04/2022

11.2. A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 — Programa Criança Feliz da Prefeitura Municipal de Campina Verde/MG implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

11.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal.

11.4. A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no art. 37, IX, da CF/88 e que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências e demais legislações pertinentes



11.4. 1 O Contrato Administrativo para as funções públicas de Supervisor e Visitador do Programa Criança Feliz, não cria vínculo empregatício permanente com a Prefeitura Municipal e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

11.4.2. O Contrato terá vigência até 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério exclusivo da Contratante, a depender da demanda do Programa Criança Feliz.

11.4.3. Torna-se público que a metodologia do Programa Criança Feliz é desenvolvida através de visita domiciliar de forma territorializada. Desta forma os candidatos a ocupação das vagas ficam cientes que atuarão realizando visitas aos domicílios das **famílias** atendidas e acompanhadas no âmbito do Programa nas diversas regiões do município, incluindo a área rural e de difícil acesso.

11.4.3.1. A homologação de Concurso Público, a qualquer tempo, gera, automaticamente, o término do contrato, advindo deste Processo Seletivo.

11.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) Insuficiência de desempenho devidamente registrada pela chefia.

11.6. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Campina Verde/ Secretaria Municipal de Assistência Social ou outro local determinado para prestação do serviço, de acordo com a função a ser desempenhada e a necessidade da Administração Pública (distrito-sede, povoados e zona rural).

11.7. Integram este Edital de Processo Seletivo, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I - Das Funções Públicas, Vagas, Vencimento, Carga Horária, Escolaridade e Atribuições;

Anexo II — Ficha de Inscrição;

Anexo III — Currículo Padrão;



Anexo IV — Declaração de acúmulo de cargo elou função pública;

Anexo V — Modelo de Recurso.

11.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Vanesca Júnia Moreira Carneiro



ANEXO I

FUNÇÃO PÚBLICA, VAGA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGA	VENC R\$	CARGA HORÁRIA SEMANA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
SUPERVISOR	01	R\$ 1800,00	40	NIVEL SUPERIOR	<p>PROFISSIONAL RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR E APOIAR OS VISITADORES NO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO NAS VISITAS, COM REFLEXÕES E ORIENTAÇÕES.</p> <p>O SUPERVISOR DEVE BUSCAR POR INTERMÉDIO DO CRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> A) VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS COM AS FAMILIAS VISITADAS, ARTICULANDO CRAS/UBS, SEMPRE QUE POSSIVEL PARA O DESENVOLVIMENTO DESTAS AÇÕES. B) ARTICULAR ENCAMINHAMENTOS PARA INCLUSÃO DAS FAMILIAS NA REDE, CONFORME AS DEMANDAS IDENTIFICADAS NAS VISITAS DOMICILIARES C) MOBILIZAR OS RECURSOS DA REDE E DA COMUNIDADE PARA APOIAR O TRABALHO DOS VISITADORES, PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CRIANÇAS E A TENÇÃO ÀS DEMANDAS IDENTIFICADAS NAS FAMILIAS, DURANTE AS VISITAS DOMICILIARES. D) REALIZAR A CARACTERIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO POR MEIO DE FORMULÁRIO ESPECÍFICO E) REALIZAR REUNIÕES SEMANAIS COM OS VISITADORES PARA PLANEJAR AS VISITAS DOMICILIARES F) ACOMPANHAR QUANDO NECESSÁRIO, OS VISITADORES NA REALIZAÇÃO DAS VISITAS DOMICILIARES G) ORGANIZAR REUNIÕES INDIVIDUAIS OU EM GRUPO COM VISITADORES PARA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS DE CASO, INCLUINDO PROFISSIONAIS DA REDE QUANDO NECESSÁRIO H) PARTICIPAR DAS REUNIÕES DO COMITE GESTOR I) APOIAR A CAPACITAÇÃO DOS VISITADORES J) REALIZAR REGISTRO DAS INFORMAÇÕES DAS FAMILIAS ACOMPANHADAS, BEM COMO DAS VISITAS DOMICILIARES NO PRONTUÁRIO ELETRONICO DO SUAS K) PREENCHER OS RELATORIOS DE ACOMPANHAMENTO DAS VISITAS DOMICILIARES.
VISITADOR	03	R\$ 1212,00	40	ENSINO MEDIO COMPLETO	<p>PROFISSIONAL RESPONSÁVEL POR PLANEJAR E REALIZAR A VISITAÇÃO ÀS FAMILIAS COM APOIO E ACOMPANHAMENTO DO SUPERVISOR</p> <p>O VISITADOR DEVE, DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) OBSERVAR OS PROTOCOLOS DE VISITAÇÃO E FAZER OS

					<p>DEVIDOS REGISTROS DAS INFORMAÇÕES ACERCA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</p> <p>B) REGISTRAR AS VISITAS DOMICILIARES REGISTRADAS</p> <p>C) IDENTIFICAR E DISCUTIR COM O SUPERVISOR DEMANDAS E SITUAÇÕES QUE REQUEIRAM ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE DE SERVIÇOS, VISANDO SUA EFETIVAÇÃO (COMO EDUCAÇÃO, SAÚDE, CONSELHO TUTELAR, ASSISTENCIA SOCIAL, MINISTERIO PÚBLICO E OUTROS)</p> <p>D) REALIZAR A CARACTERIZAÇÃO DA FAMILIA, POR MEIO DE FORMULARIO ESPECIFICO,</p> <p>E) REALIZAR A CARACTERIZAÇÃO DA GESTANTE, POR MEIO DE FORMULARIO ESPECIFICO</p> <p>F) REALIZAR A CARACTERIZAÇÃO DA GESTANTE POR MEIO DE FORMULARIO ESPECIFICO.</p> <p>G) REALIZAR DIAGNOSTICO INICIAL DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL, POR MEIO DE FORMULARIO ESPECIFICO.</p> <p>H) PREENCHER O INSTRUMENTO PLANO DE VISITA PARA PLANEJAMENTO DO TRABALHO JUNTO AS FAMILIAS</p> <p>I) REALIZAR O TRABALHO DIRETAMENTE COM AS FAMILIAS POR MEIO DAS VISITAS DOMICILIARES, ORIENTADO-AS PARA O FORTALECIMENTO DOS VINCULOS AFETIVOS E CAPACITANDO-AS PARA REALIZAR AS ATIVIDADES ESTIMULAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA, DESDE A GESTAÇÃO</p> <p>J) ORIENTAR AS FAMILIAS SOBRE AS ATIVIDADES E CUIDADOS ADEQUADOS À CRINAÇA .</p> <p>K) ACOMPANHAR E APOIAR AS AÇÕES EDUCATIVAS REALIZADAS PELAS PRÓPRIAS FAMILIAS JUNTO AS CRIANÇAS E AS AÇÕES PARA AS GESTANTES</p> <p>L) PARTICIPAR DE REUNIÃO SEMANAL COM O SUPERVISOR PARA REPASSAR O TRABALHO REALIZADO DURANTE AS VISITAS E PARA PLANEJAR AS MODALIDADES DE ATENÇÃO.</p> <p>M) PARTICIPAR DAS CAPACITAÇÕES DESTINADAS AOS VISITADORES</p> <p>N) INFORMAR O SUPERVISOR DE SITUAÇÕES QUE FOREM IDENTIFICADAS OU PERCEBIDAS PROBLEMAS NA FAMILIA.</p>
--	--	--	--	--	--



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Senhor Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 —
— Programa Criança Feliz,

Inscrevo-me para a função pública de:

() Supervisor do Programa

() Visitador -

NOME DO CANDIDATO(A):

FILHO(A) DE:

MÃE:

PAI:

NATURAL DE _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

RG: _____

CPF _____

EXPEDIDO POR _____

ENDEREÇO: _____, Nº _____, BAIRRO

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP _____

TELEFONE: () _____

CELULAR: () _____

E-MAIL:

Campina Verde, de _____ de 2022.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO: _____			
I - DADOS PESSOAIS			
NOME (SEM ABREVIATURAS)			
ENDEREÇO (RUA/AV /N)			
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES		E-MAIL	
DATA DE NASCIMENTO __/__/__	ESTADO CIVIL	NATURALIDADE	
SEXO: () MASCULINO () FEMININO			
IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF	PIS/PASEP/NIS
PESSOA COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO	SE SIM, QUAL (IS) () FÍSICA () MENTAL () VISUAL () AUDITIVA	DESCRIÇÃO DA DEFICIÊNCIA:	
DOENÇA:	CID:	DESCRIÇÃO DA DOENÇA.	
11 - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA			
ENSINO FUNDAMENTAL			



ANO:	INSTITUIÇÃO:		
ENSINO MÉDIO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	CURSO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSO SUPERIOR			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	CURSO/CARGA HORÁRIA	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - PÓS GRADUAÇÃO () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO			
ANO,	INSTITUIÇÃO.	CURSO/CARGA HORÁRIA	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - pós GRADUAÇÃO () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	CURSO/CARGA HORÁRIA	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - pós GRADUAÇÃO () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	CURSO/CARGA HORÁRIA	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - pós GRADUAÇÃO () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	CURSO/CARGA HORÁRIA	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - pós GRADUAÇÃO () ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		CURSO/CARGA HORÁRIA
III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
(INFORME EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Quadro I			
1. INSTITUIÇÃO			PERÍODO
CARGOS OCUPADOS/FUNÇÕES EXERCÍDAS			PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA			
2. INSTITUIÇÃO			PERÍODO
CARGOS OCUPADOS/FUNÇÕES EXERCIDAS			PERÍODO



EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS/FUNÇÕES EXERCÍDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
CURSOS REALIZADOS	PERÍODO
ESCOLAS	

Campina Verde, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA

OBS: OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu,

CPF

residente e domiciliado(a) à

declaro

NÃO EXERCER CARGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Em caso de exercício de cargo elou função pública,

Declaro exercer na _____
Entidade/Instituição _____ dias por semana, no(s)
horário(s) _____.

Campina Verde, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO (A)



ANEXO V.

FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO

Candidato:

Data de Nascimento: ____/____/____

Função Pública pretendida:

RECURSO (JUSTIFICATIVA):

Campina Verde, de de 2022..

ASSINATURA