

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**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	07	965,00	40 HORAS	NÍVEL MÉDIO	14

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 Análise de Currículo**.

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.

1.6. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.

1.7. No ANEXO VI deste edital, constam as atribuições do cargo.

1.8. Os candidatos classificados e aprovados serão contratados sob regime de contrato temporário, nos termos da legislação vigente.

1.9. O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicados no site <http://www.educacionalelos.com.br/>.

1.10. Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no processo seletivo e necessidade da administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

2. DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, de forma presencial, no período compreendido **entre os dias 25/01/2021 a 28/01/2021**, no horário das 08h às 12:00h, no Auditório Municipal Sabino Chagas Sales do município de Piquet Carneiro – CE, situada na **Rua Zacarias Pinheiro da Silva, s/n – Centro (por trás do CVT)**.

2.2. Não serão permitidas inscrições pelos correios, internet, condicional e/ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

2.3. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio, ou ainda poderá ser via **procuração com a assinatura equivalente a constante do RG**, exigido para apresentação no ato da inscrição.

2.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.

2.5. **A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventualmente falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.**

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 preenchida**.

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 cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) RG (Carteira de Identidade);

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);

- c) Comprovante de endereço;
- d) Certificado declaração de conclusão de ensino médio;
- e) Carteira de reservista, para homens;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- h) Declaração de antecedentes criminais.

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.

3.2. Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionada no art 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça- STJ.

3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato de sua inscrição, **fotocópia do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência** que possui, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), indicando ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4. DA CANDIDATA LACTANTE

4.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- 4.1.1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no formulário de inscrição;
- 4.1.2. Apresentar no ato na inscrição uma cópia da Certidão de Nascimento do filho/a;
- 4.1.3. Levar um acompanhante de maior que ficará responsável pela guarda do lactente;
- 4.1.4. O lactente e o/a responsável ficarão em sala reservada e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5. DA SELEÇÃO

5.1. As duas fases do presente Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos. O local e horário de provas serão divulgados no site <http://www.educacionalelos.com.br/>.

5.2. A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de uma **Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de múltipla escolha (A, B, C, D).**

CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR PONTUAÇÃO	TOTAL	CARATER
VISITADOR SOCIAL	LINGUA PORTUGUESA	05 (CINCO)	2,5 PONTOS	12,5 PONTOS	ELIMINATÓRIO / CLASSIFICATÓRIO
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICO	15 (QUINZE)	2,5 PONTOS	37,5 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 chapelaria, 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 preenchido e assinado.

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 e 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 **análise de currículo** 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.**

5.24. As Declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável não serão levadas em consideração para efeito de pontuação.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

6.1 Os conteúdos programáticos, referente ao cargo, estão descritos abaixo:

Cargo de Visitador Social

Língua Portuguesa	Leitura e compreensão de textos de diferentes gêneros. Reconhecimento de gênero textual, tipos de texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Processos de formação de palavras. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Emprego do sinal indicativo de crase.
Conhecimentos Específicos	Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2016); Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); A Participação do SUAS no Programa Criança Feliz (MDS); Guia para Visita Domiciliar do Programa Criança Feliz (MDS);

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas objetiva e dos títulos.

7.2 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Assistência Social do município de Piquet Carneiro – CE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:

- Apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário **ANEXO V**, no período estabelecido no Edital;
- Podendo ser preenchido a mão com letra legível ou digitado e impresso, contendo, **obrigatoriamente**, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, Número da Questão se for o caso, (um recurso para cada questão), a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato.
- 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;
- O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido;
- 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:

- a) RG (Carteira de Identidade);
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- g) Certidão ou Atestado de que não possui Antecedentes Criminais;
- h) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- i) Cópia do cartão do PIS/PASEP;
- j) 01 Foto 3x4 colorida recente;
- k) Se Pessoa com Deficiência deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no **ANEXO IV**.

8.4. Identificada a qualquer tempo, **irregularidade na apresentação dos documentos** acima mencionados, **o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo**, e responderá civilmente e criminalmente.

8.5. O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 8.3**, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria de Assistência Social de Piquet Carneiro – CE, no período de expediente.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 No caso de empate na classificação empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

- a) Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico;
- b) Obter maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior idade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 No que tange os cargos propostos de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo determinado, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra à **extinção do Programa Criança Feliz**, no âmbito do Município, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

10.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

10.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

10.5 Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

10.6 As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Piquet Carneiro – CE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

10.7. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.

10.8. Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Assistência Social de Piquet Carneiro – CE.

10.9. São partes integrantes deste edital os seguintes **ANEXOS**: Anexo I – Cronograma; Anexo II- Formulário de Inscrição; Anexo III – Currículo Padronizado Nível Médio; Anexo IV- Requerimento de Vaga para Pessoa com Deficiência e/ou condição Especial para realização de Prova; Anexo V - Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VI – Atribuições do Cargo.

10.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Piquet Carneiro – CE, 20 de janeiro de 2021.

TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA

Secretária Municipal de Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATAS E PRAZOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
22/01/2021	Publicação do Edital de abertura do processo seletivo simplificado nº 001/2021
25 a 28/01/2021	Inscrições

29/01 a 01/02/2021	Período para análise de inscrição
02/02/2021	Divulgação das inscrições deferidas
03/02/2021	Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas
16/02/2021	Provas Objetivas
17/02/2021	Divulgação do Gabarito Preliminar
18 e 19/02/2021	Prazo para interposição de recurso quanto ao Gabarito Preliminar
23/02/2021	Divulgação dos recursos
25/02/2021	Resultado preliminar provas objetivas
26/02 a 02/03/2021	Período para análise de currículo
03/03/2021	Divulgação do Resultado Preliminar – Análise de Currículo
04 e 05/03/2021	Período para interposição de recurso contra Resultado Preliminar – Análise de Currículo
09/03/2021	Divulgação dos recursos
10/03/2021	Divulgação do Resultado Final
12/03/2021	Convocação

SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 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 001/2021 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 da análise curricular.

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	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E /OU CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

Eu, _____, RG nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado na Rua/Avenida/Travessa _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, UF _____, CEP: _____, INSCRITO NO Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro para o cargo de Visitador Social do Programa Primeira infância no SUAS/ Programa Criança Feliz.	
1- <input type="checkbox"/> Vaga para Pessoas com Deficiência	
CID Nº _____	
NOME DO MÉDICO ATESTANTE _____	
2 - <input type="checkbox"/> Condição Especial para realização da prova:	
a) <input type="checkbox"/> Prova com ampliação do tamanho da fonte Fonte nº ____/Letra _____	
b) <input type="checkbox"/> Sala Especial	Especificar: _____
c) <input type="checkbox"/> Leitura da Prova	
d) <input type="checkbox"/> Outra necessidade	Especificar _____
Nestes termos, pede deferimento.	Piquet Carneiro – CE, ____/____/____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	
Nº DE IDENTIDADE:	
CPF:	
TIPO DE RECURSO:	
<input type="checkbox"/> Contra indeferimento de inscrição	
<input type="checkbox"/> Contra questão da prova ou gabarito preliminar	
<input type="checkbox"/> Contra a classificação preliminar	
<input type="checkbox"/> Outro:	
Nº DA QUESTÃO/DISCIPLINA:	DATA: ____/____/____
OBS.: Nos recursos contra o teor das questões ou gabarito preliminar, você deve preencher obrigatoriamente um formulário para cada questão.	
Alegações com a devida fundamentação e/ou sugestões bibliográficas.	

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 visitação 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.

Publicado por:
Rocileide Rodrigues Maciel Vieira
Código Identificador:FD0AD7A2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 22/01/2021. Edição 2622

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>