

Mãe D'Água-PB, 14 de fevereiro de 2020		Contém 11 (onze) páginas	
Prefeito Francisco Cirino da Silva		Vice-Prefeito Péricles Viana de Oliveira Júnior	
Chefe de Gabinete Ytapuam Nunes	Assessoria Jurídica Luciano de Figueiredo Sá	Sec. de Administração Gustavo Mendes as Silva Neto Pedro Hugo Vieira de Carvalho	Sec. de Agric. e M. Ambiente Antônio Gomes dos Santos
Sec. de Assistência Social Lucia Nunes da Silva e Silva Rafaela Gomes dos Santos	Sec. de Cult. Desp. Tur. e Lazer Margarida Maria Fragozo Soares José Elinaldo da Silva Oliveira	Secretaria de Educação Vânia Maria Campos de França Ana Suzana Soares da Rocha	Sec. de Finanças Inácio Monteiro de Oliveira Ribamar Lopes Viana
Sec. de Infraestrutura Vilmar Ferreira Campos Normando de Lucena Soares	Sec. de Planejamento Herta Fragozo Soares. Marques Silvana Soares da Silva	Sec. de Saúde Sandra de Lourdes S. P. Teixeira Gláucia Paulino Lustosa	Tesouraria Antônio Palmeira da Costa Neto

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO

TEMPORÁRIA DE VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, ORIENTADOR SOCIAL E AUXILIAR OPERACIONAL DO SCFV –SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS.

PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MÃE D'ÁGUA-PB.

O GOVERNO MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA-PB, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 467 de 22 de fevereiro de 2017 e Lei Municipal nº 492 de novembro de 2018, DECRETO FEDERAL Nº 8.869, DE 5 DE OUTUBRO DE 2016 E RESOLUÇÕES Nº 19 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016 E Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006 e respectivas atualizações, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria.

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital, e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível médio, pelo período de 6(seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a LEI MUNICIPAL Nº492 DE 22 de Novembro de 2018.
- 1.3 A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 17 de fevereiro á 20 de fevereiro de 2020, das 08h00min, às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Luiz Furtado de Figueiredo, S/N, Centro – CEP: 58.740.000 Mãe D'Água – PB.

- 2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.
- 2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
- 2.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.
- 2.1.4. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais.
- 2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino).
- 2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos.



2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital.

2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital.

2.1.9. Ter experiência mínima de 1 ano no cargo pleiteado, comprovado através de Certidão ou Declaração

3. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE

3.1. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade, única e exclusiva, do candidato.

3.2. Constatada qualquer irregularidade e / ou rasura no preenchimento da ficha, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3.3. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, Carteiras profissionais expedidas por Conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

3.4. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

3.5. Preenchimento da **Ficha de Inscrição**, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados,

Sem emendas e / ou rasuras conforme, modelo no anexo II, deste Edital.

3.7 Entrega do Curriculum Vitae padronizado (sem emendas e / ou rasuras), conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis, devidamente autenticados e com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.1 a 2.1.8, autenticadas e / ou com a apresentação do original, a fim de serem conferidas pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo.

3.8 Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de **200 (Duzentos) pontos**, obedecendo a seguinte ordem:

4.1.1. **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae \ Entrevista, valendo 100 (Cem) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital.

4.1.2 **SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa consistirá em uma prova Objetiva de Caráter eliminatório e Classificatório 100 (Cem) pontos, para os Candidatos de Nível Médio (Visitador, Orientador Social e Auxiliar Operacional).

4.1.3 Cada candidato será orientado e direcionado ao local de sala pelos membros da banca organizadora através de listas de aprovados.

4.1.4 O candidato que não comparecer no horário previsto pelo edital, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE \ ENTREVISTA

5.1. A análise do "Curriculum Vitae \Entrevista" compreende na avaliação dos títulos e comprovação de experiências apresentadas, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:

a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntamente aos originais na área da Assistência Social;

b) A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa.

c) O Ensino Médio deverá ser comprovado através do histórico escolar, diploma ou declaração de conclusão de curso, devidamente registrado e autenticado;



Tabela I – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MEDIO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	QTD. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXMA
A	Certificado de conclusão curso de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 20h. na área da Assistência Social/ Programa Criança Feliz.	10	2,0	20,0
B	Experiência profissional na área de Assistência Social/ Programa Criança Feliz, que pretende concorrer em instituição federal, estadual, municipal ou privada, devendo ser apresentada através de Declaração ou certidão.	10	2,0	20,0
TOTAL				40,0

Tabela II - PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO NA ÁREA ESPECÍFICA	20,0
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO	05,0
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE	05,0
OBJETIVIDADE E CLAREZA NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	10,0
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10,0
TEMPO DISPONIVEL PARA ATUAR NA AREA.	10,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60,0

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **100 (Cem) pontos nas duas etapas.**

6.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo \ Entrevista, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

6.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- Obtiver maior pontuação no Currículo \ Entrevista.
- Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva.
- Que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.



7. DOS RECURSOS

- 7.1.** Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até 02 (DOIS) dias úteis, a contar da publicação de cada resultado, devendo ser protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Luiz Furtado De Figueiredo, S/N, conforme modelo contido no Anexo VI, deste Edital, no horário de 08h00 às 14h00.
- 7.2.** Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital e encaminhado ao candidato no seu endereço residencial contido na Ficha de Inscrição, contida no Anexo II.
- 7.3.** Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.
- 7.4.** Em hipótese alguma serão aceitas vistas de Entrevista, revisão de recurso, recurso do recurso.
- 7.5.** Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 7.6.** Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessário.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mãe D'Água-PB convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 6 e seus respectivos subitens deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.
- 8.2.** A contratação temporária dar-se-á, através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de que trata o item 13, deste Edital.
- 8.3.** Os Contratados não são considerados empregados ou servidores públicos e por isso não se submetem aos mesmos direitos e garantias do Estatuto do Servidores Públicos Municipais, restando esclarecido que os direitos e deveres são apenas aqueles estabelecidos na minuta do Contrato que faz parte integrante deste Edital

8.3 Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas pela Secretaria e suas respectivas áreas de lotação farão parte **do Cadastro de Reserva (CR)**, podendo serem convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em vista o atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório pelo Município de Mãe D'Água – PB:

- 9.1.1.** Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital.
- 9.1.2.** Apresentar os seguintes documentos:
 - a)** Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF.
 - b)** Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação.
 - c)** Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência.
 - d)** Registro de nascimento.
 - e)** Duas (02) fotos recentes 3x4.
 - f)** Declaração de ocupação ou não, em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal.
 - g)** Declaração de bens.
 - h)** Outros documentos exigidos no ato da convocação.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. Administração, caso não haja mais classificados para a área de atuação a qual concorreu o candidato, ter a sua jornada de trabalho ampliada, até o limite máximo de 30hs (trinta horas), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário da pasta de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

10.2. Caso o candidato classificado seja Servidor efetivo ou temporário do Município de Mãe D'Água ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Mãe D'Água – PB, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 6 (seis) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.



12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 12.1.** Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo, ou havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo, ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.
- 12.2.** A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Sede da Prefeitura Municipal de Mãe D'Água e no site oficial do Município.
- 12.3.** A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.
- 12.4.** O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, os documentos relacionados no subitem 10.1.2., deste Edital.
- 12.5.** Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício do cargo. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença, atualizado de no máximo 2 (dois) meses acompanhado de perícia médica assinada e carimbado pelo profissional da área de acompanhamento.
- 12.6.** O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por **Cargo pretendido**, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.
- 12.7.** Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:
- Fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata.
 - Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.”.
 - Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.
 - Desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.
 - Faltar ou chegar atrasado à data de convocação.
 - Não obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital.
 - Perturbar a ordem dos trabalhos, em decorrência de comportamento inadequado.
- 12.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo. Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.
- Serão exonerados dos cargos pleiteados aqueles que: durante a intervenção Municipal não estejam realizando as atividades assim como foi pleiteado neste edital, ficando na responsabilidade dos coordenadores (supervisor do Programa Criança Feliz e coordenador do CRAS) emitir relatório mensal de acompanhamento e desempenho de cada cargo ao serviço
- 12.9.** prestado, visando um melhor atendimento qualificado, assim evitando a negligência e a violação de direitos dos usuários dos serviços e do setor Público Municipal.
- 12.10.** Ficará na responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social o tramite legal de documentação enviada pelos coordenadores assim citada no item 12.9 deste edital.

ANEXO I QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2020

NÍVEL MÉDIO

- 1- Quadro geral por área de atuação para vagas de Orientador Social, Auxiliar Operacional, junto ao SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Visitadores para o Programa Criança Feliz – Nas atividades da secretaria Municipal de Assistência social.

CODIGO DE CARGO	CARGO PRETENDIDO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
A-01	Orientador Social	06	30 horas	R\$ 700,00
H-08	Visitador	05	40 horas	R\$1.045,00
I-09	Aux. Operacional	02	30 horas	R\$ 700,00

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS



CONHECIMENTOS BÁSICOS:

(CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS)

- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família).
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS/PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Título II - Dos Direitos Fundamentais, Capítulo I- Do Direito à Vida e à Saúde, - Art. 7º ao Art. 14).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

VISITADOR:

- Programa Primeira Infância Melhor (PIM)
- Decreto Nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 (instituição do Criança Feliz)
- Guia de visita Domiciliar e caderno do desenvolvimento Infantil (específico para o cargo de visitantes).
- O trabalho dos visitantes;
- Desenvolvimento integral e acompanhamento da criança, desde a gestação;

ORIENTADOR SOCIAL, AUXILIAR OPERACIONAL:

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Público, Acesso, Atividades, Recursos Humanos, Objetivo).
- A Lei que dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente no Brasil;
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004);
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Atenção à criança em situação de vulnerabilidade.

Mãe D'Água – PB, 14 de Fevereiro de 2020.

LUCIA NUNES DA SILVA E SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2020

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, área de atuação _____, e Código do Cargo, _____, contratado por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas, e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.



1. Certificado de Conclusão do Nível de ensino exigido para a função, limitado a uma formação no caso de nível médio, sendo **10 pontos**.

Nome do curso e Carga horária

3. Declaração ou atestados de que já atuou em trabalhos comunitários ou serviços de pastorais sendo **(0,5 pontos)**

Nome do curso e Carga horária

4. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos e seminários.

Nome do curso e Carga horária

Mãe D'Água – PB _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2020
ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS**

ÁREA DE

**ÁREA DE ATUAÇÃO 06: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
(A DESIGNAR A LOTAÇÃO)**

CARGO: Orientador Social

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: O orientador social é o profissional atuante na área educacional e tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados.

Além disso, podem mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência. O orientador social atua em projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. Sendo assim, sua rotina diária inclui tarefas como:

- Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas)
- Participação em reuniões de planejamento e atividades
- Avaliação do trabalho com a equipe envolvida
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização



- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

ÁREA DE ATUAÇÃO 05: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

CARGO: Visitador do Programa Criança Feliz

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnostico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; --Preencher o instrumento “plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- 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;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnostico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- 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 criança com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.

ÁREA DE ATUAÇÃO 02: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (A DESIGNAR A LOTAÇÃO).

CARGO: Auxiliar Operacional

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

- Realizar atividades operacionais relacionadas a limpeza do ambiente que esta designado a exercer, organização e conservação de produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva de máquinas e demais equipamentos

Mãe D'Água – PB, 14 de fevereiro de 2020

LUCIA NUNES DA SILVA E SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social



**ANEXO VI- A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2020
RECURSO**

Nome			
Cargo			
CPF		Data	
RECURSO <i>*Assinale a Etapa</i>	Capacidade Profissional	Prova	

1. No caso de Recurso da etapa de Análise de Capacidade Profissional, preencher*: Área de atuação: _____ Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____
2. No caso de Recurso da etapa de Prova, preencher*: Nº da Questão: _____
3. Fundamentação do recurso: _____ _____ _____ _____ _____ _____
4. Fonte (s) que embasa (m) a argumentação do candidato (*Referencias): _____ _____ _____ _____ _____ _____

Orientações:

1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 002/2020.

2-Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco. 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.



4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “7.1.” do Edital 002/2020.

Assinatura do candidato (a)

FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Candidato: _____

Cargo: _____

Horário ____: ____: _____

Data da entrega: __ -_____-/_____-/_____- _____

LISTA DE DOCUMENTOS

- 1- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal CÓPIA DE CPF, RG ()
- 2-Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais.()
- 3-Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino).()
- 4-Ter idade mínima de 18 anos. ()
- 5-Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital. ()
- 6-Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital()_
- 7-Comprovante De Residência (__)__

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MÃE D'ÁGUA-PB, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, ORIENTADOR SOCIAL E AUXILIAR OPERACIONAL, DO SCFV-SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS.

O GOVERNO MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA-PB, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 467 de 22 de fevereiro de 2017 e Lei Municipal nº 492 de novembro de 2018, DECRETO FEDERAL Nº 8.869, DE 5 DE OUTUBRO DE 2016 E RESOLUÇÕES Nº 19 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016 E Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006 e respectivas atualizações.



CRONOGRAMA DO PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2020

INSCRIÇÕES	17 á 20 de Fevereiro de 2020	08: 00 ás 14:00 horas
LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS , LOCAL DE PROVAS E ENTREVISTAS	27 de Fevereiro de 2020	14:00 horas
CURRICULUM \ ENTREVISTA	10 de Março de 2020	08:00 ás 12:00 horas
PROVA OBJETIVA	10 de Março de 2020	14:00 ás 16:00 horas
RESULTADO DA PONTUAÇÃO DO CURRICULUM \ ENTREVISTA	11 de Março de 2020	12:00 horas
RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	11 de Março de 2020	12:00horas
APROVADOS E CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO.	17 de Março de 2020	12:00 horas
RECURSO	18 e 19 de Março de 2020	08:00 ás 14:00horas
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS	23 de Março de 2020	08:00 ás 14:00 horas