

Mãe D'Água-PB, 03 de setembro de 2021.		Contém 09 (nove) páginas	
<b>Prefeito</b> Francisco Cirino da Silva		<b>Vice-Prefeito</b> Péricles Viana de Oliveira Júnior	
<b>Chefe de Gabinete</b> Ytapuam Nunes	<b>Assessoria Jurídica</b> Luciano de Figueiredo Sá	<b>Sec. de Administração</b> Gustavo Mendes as Silva Neto Maria Daguia Dos Santos	<b>Sec. de Agric. e M. Ambiente</b> Vilmar Ferreira Campos Wesley Moura Ribeiro
<b>Sec. de Assistência Social</b> Lucia Nunes da Silva e Silva Rafaela Gomes dos Santos	<b>Sec. de Cult. Desp. Tur. e Lazer</b> Ducelino Hipólito da Silva José Elinaldo da Silva Oliveira	<b>Secretaria de Educação</b> Vânia Maria Campos de França Ana Suzana Soares da Rocha	<b>Sec. de Finanças</b> Inácio Monteiro de Oliveira Ribamar Lopes Viana
<b>Sec. de Infraestrutura</b> Normando de Lucena Soares	<b>Sec. de Planejamento</b> Claudenor de Oliveira Santana Silvana Soares da Silva	<b>Sec. de Saúde</b> Sandra de Lourdes S. P. Teixeira Gláucia Paulino Lustosa	<b>Tesouraria</b> Antônio Palmeira da Costa Neto

## SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL



M. DO SOCORRO LIRA - ME | CNPJ: 21.764.833/0001-07  
Rua Raul Nogueira, 103 - A - Centro - Cariús-CE  
(88) 9671-6688 | (88) 9806-5613

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADORES DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS/PCF, ORIENTADOR SOCIAL, OFICINEIROS E AUXILIAR NUTRICIONAL DO SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS E AUXILIAR OPERACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

**PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2021 - 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 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 06 (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 03 de setembro á 10 de setembro de 2021, 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.

2.2. As inscrições serão pagas na Tesouraria da Secretaria de Finanças que fica localizada na sede da Prefeitura de Mãe D'Água – PB, Situada á Rua: Luiz Furtado de Figueiredo, 48 – Centro, CEP: 58.740-000, cujo mediante pagamento será emitido em recibo, assim comprovara a realização da sua inscrição. Ao fim de cada dia a própria Secretaria de Finanças se encarregará de realizar os depósitos bancários na conta de arrecadações do Município, agência: 0151-1, conta: 1757- 4, Banco do Brasil, no valor individual de:

- Nível Médio – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

2.3. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem:

a) Fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais; ou



b) Fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; ou

c) Comprovante de inscrição em benefícios assistenciais do Governo Federal; ou

d) Comprovante de obtenção de rendimento mensal inferior a meio salário mínimo por membro do núcleo familiar; ou

e) Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia da Paraíba – HEMOPB carimbada e assinada, conforme estabelecido nos Arts. 1º e 2º da Lei Estadual nº 12.559/1995 –

(Os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doação, num período de 01 (um)

ano, estarão isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos público estaduais, realizados num prazo de até 12 meses decorridos da última doação).

### 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:** consistirá em uma prova Objetiva de Caráter eliminatório e Classificatório 100 (Cem) pontos, para os Candidatos de Nível Médio (Visitador, Orientador Social, Auxiliar de Nutrição, Auxiliar Operacional e Oficineiros) que acontecerá dia **14 de Setembro de 2021**, iniciando pontualmente das 09hs às 11hs da manhã, com duração de 2hs, na Escola Municipal Maria Jerônimo Nunes (D. Neguinha) localizada na Rua Projetada, S/N, Bairro Centro.

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

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

4.1.2 **SEGUNDA ETAPA:** A segunda etapa constituirá na análise de capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae \ Entrevista, valendo 100 (Cem) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital, que acontecerá dia **17 de setembro de 2021** às 09hs da manhã na Escola Municipal Maria Jerônimo Nunes localizada na Rua Projetada S/N, Centro.

### 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;

Tabela I – Avaliação Curricular – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	QTD. MÁXIMA DE TÍTULOS/TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTO POR TÍTULO/TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência profissional nos cargos correlacionados (Orientador Social, Auxiliar de nutrição, Oficineiros de Dança e Brinquedista, Visitador Social e Auxiliar Operacional, devendo ser apresentada através de Declaração ou certidão.	04	4,0	16,0
B	Certificado e/ou Declaração de cursos de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 20h na área da Assistência Social.	04	3,0	12,0
	Certificado e/ou Declaração de cursos de Extensão e/ou aperfeiçoamento com duração mínima de 40h na área da Assistência Social.	02	6,0	12,0
<b>TOTAL</b>				40,0



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

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
DOMÍNIO NA ÁREA ESPECÍFICA	10,0
INICIATIVA/TOMADA DE DECISÃO	10,0
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPE	10,0
OBJETIVIDADE E CLAREZA NO PENSAMENTO E NA EXPRESSÃO	10,0
INTERESSE E EMPATIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	10,0
TEMPO DISPONÍVEL PARA ATUAR NA ÁREA	10,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60,0</b>

## 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 e Prova Objetiva, 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:
  - a) Obter maior pontuação no Currículo \ Entrevista.
  - b) Obter maior pontuação na Prova Objetiva.
  - c) 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 01 (um) dia útil, 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 V, 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 dos 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) 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, o mesmo poderá ter a sua jornada de trabalho ampliada, até o limite máximo de 40hs (quarenta 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 06 (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 assinado 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 inexistente.
- 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.

12.9. 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, Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Coordenador do Programa Bolsa Família - PBF) emitirem relatório mensal de acompanhamento e desempenho de cada cargo ao serviço 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.

LUCIA NUNES DA SILVA E SILVA  
*Secretária Municipal de Assistência Social*

## ANEXO I QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### NIVEL MÉDIO

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

### ANEXO I QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021

#### NIVEL MEDIO

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

CODIGO DE CARGO	CARGO PRETENDIDO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
A-01	Orientador Social	04	01	30 horas	RS700,00
B-02	Auxiliar Nutricional	02	01	30 horas	RS800,00
C-03	Oficineiro (Dança)	01	01	40 horas	RS1.100,00
D-04	Oficineiro (Brinquedista)	01	01	30 horas	RS700,00
E-05	Visitador Social	05	01	40 horas	RS1.100,00
F-06	Auxiliar Operacional	02	01	30 horas	RS700,00

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

#### (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS)

- Serviços Socioassistenciais;
- 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).
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Mãe D'Água – PB, 01 de setembro de 2021.



- Política Nacional de Assistência Social;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS
- 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).

Pessoa com deficiência	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso positivo indicar os meios necessários a realização do Certame:	

Mãe D'água-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### VISITADOR:

- Decreto N° 8.869, de 5 de Outubro de 2016 (instituição do Criança Feliz)
- O trabalho dos visitantes;
- Desenvolvimento integral e acompanhamento da criança, desde a gestação;
- Programa Primeira Infância no SUAS.

### OFICINEIRO, ORIENTADOR SOCIAL, AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E AUXILIAR OPERACIONAL:

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual;
- Atenção à criança em situação de vulnerabilidade.
- Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

Mãe D'Água – PB, 01 de setembro de 2021.

LUCIA NUNES DA SILVA E SILVA  
Secretária Municipal de Assistência Social

#### ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>			
			Foto 3x4
Nº DA INSCRIÇÃO: _____			
Nome			
Endereço (Rua, Nº, Bairro, Cidade)			
RG	CE	CPF	
VAGA PRETENDIDA			
CODIGO DO CARGO			

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO (A)</b>	
NOME DO CANDIDATO	
Nº DE INSCRIÇÃO	
CARGO PRETENDIDO	
CODIGO DO CARGO	
Nº DE FOLHAS ENTREGUES	

Mãe D'água-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Funcionário / Responsável pelo Recebimento

#### ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

### CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu,

\_\_\_\_\_, candidato a Função Pública de \_\_\_\_\_, área de atuação de \_\_\_\_\_, e cargo de \_\_\_\_\_ 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. Declaração e/ou Certidão de comprovação de experiência profissional nos cargos correlacionadas (Orientador Social, Auxiliar de Nutrição, Oficineiros de Dança e Brinquedista, Visitador Social e Auxiliar Operacional), considerando a experiência, em que cada ano pontuará 4 (quatro) pontos. Limitando-se a 04 (quatro) anos, totalizando 16 pontos.

Nome do curso e Carga horária

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



2. Certificado e/ou Declaração de cursos de Extensão e/ou aperfeiçoamento na área de Assistência Social, com duração mínima de 20h/a, limitando-se a 04 (quatro) cursos, sendo 3 (três) pontos por cada, totalizando 12 pontos.

Nome do curso e Carga horária: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Certificado e/ou Declaração de cursos de Extensão e/ou aperfeiçoamento na área de Assistência Social, com duração mínima de 40h/a, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo 6 (seis) pontos por cada, totalizando 12 pontos.

Nome do curso e Carga horária: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mãe D'Água – PB \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato (a)*

**ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021**

**ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO 01: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (A DESIGNAR A LOTAÇÃO)**

**CARGO:** Visitador do Programa Criança Feliz

**REQUISITOS BÁSICOS:** *Nível Médio*

**ATRIBUIÇÕES:** Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;

- Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;
- Colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;
- Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem;
- Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

Na metodologia do Programa Criança Feliz, o papel de ponta no acesso e contato com as famílias é desempenhado pelo visitador domiciliar. Ele será o profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, em conformidade com o método CCD, e com apoio e acompanhamento do supervisor. O supervisor, por sua vez,

figura como ponto de apoio do visitador, apoiando o trabalho das visitas, orientando e estimulando as reflexões conjuntas acerca das demandas provenientes das famílias atendidas. O supervisor também se configura como o elo do Programa com as instâncias de gestão, notadamente o Comitê Gestor e a Coordenação do Programa na respectiva esfera federativa. O visitador deve, dentre outras atribuições:

- Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas em formulário próprio;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS:
- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias. O orientador, no contexto do atendimento domiciliar, poderá se deparar com situações que fogem ao escopo inicial da visita, que é o fortalecimento dos vínculos entre cuidadores principais e crianças na primeira infância atendidas pelo Programa. Considerando, porém, que as demandas familiares devem ser reconhecidas como parte do próprio processo de fortalecimento do seu papel de cuidado, a identificação de situações paralelas é importante para a efetivação dos objetivos do Programa.

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

**CARGO:** Auxiliar nutricional

**REQUISITOS BÁSICOS:** *Nível Médio*

Prestar assistência nutricional aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

- Preparar a alimentação das crianças, adolescentes e idosos que fazem parte do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- Realizar recebimentos/ conferências de produtos alimentícios e limpeza do setor.
- Informar problemas e ocorrência para o responsável do Setor.
- Conservar a limpeza do local.
- Efetuar a limpeza dos utensílios equipamentos utilizados.

**ÁREA DE ATUAÇÃO 03: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (A DESIGNAR A LOTAÇÃO ) .**

**CARGO:** Oficineiros (Dança)

**REQUISITOS BÁSICOS:** *Nível Médio*



É atribuições comuns a todos os oficineiros o desempenho das seguintes tarefas:

- Aplicar recursos de técnicas básicas fundamentais;
- Planejar, ministrar e avaliar aulas teóricas e práticas;
- Elaborar material didático impresso, quando necessário;
- Colaborar com a manutenção e boa utilização dos materiais utilizados nos seus cursos, bem como a conservação do local onde os cursos serão ministrados;
- Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- Organização de atividades sistemáticas e eventos de dança;
- Ministrar aulas teóricas e práticas;
- Ministrar aulas de dança para grupos de crianças, adolescentes, adultos e idosos, estimulando a inclusão social, além da expressão corporal;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

**ÁREA DE ATUAÇÃO 04: VAGAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (A DESIGNAR A LOTAÇÃO).**

**CARGO: Oficineiros (Brinquedista)**  
**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

- Responsáveis pelo atendimento às crianças, avaliação de jogos, arrumação de brinquedos e supervisão das brincadeiras;
- O profissional da brinquedoteca ajuda a criança a entender o que passa com ela e com o ambiente ao seu redor, diminuindo assim sua insegurança;
- Deve explorar o espaço potencial do indivíduo, ou seja, o meio em que a mesma se encontra para brincar;
- Facilitar o brincar;
- Proporcionar o brincar livre e uma de suas características é de não limitar a criança no brincar;
- Planejar (como iniciar, executar e finalizar a brincadeira), objetivando de fato o brincar coletivo, respeitando a individualidade e vontades de cada uma das crianças;
- Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Organização de atividades sistemáticas e eventos de esporte;
- Despertar a consciência para o valor das atividades lúdicas que desenvolve através do brincar
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

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

**CARGO: Orientador Social**  
**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

- Planejar em conjunto com os Facilitadores de oficinas as atividades a serem desenvolvidas;
- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. Planejar, em conjunto com os Facilitadores de oficinas as atividades a serem desenvolvidas;
- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CREAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CREAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos.





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

**CARGO: Auxiliar Operacional**  
**REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio**

Responsável pela realização de atividades administrativas;  
Atendimento de pessoas na orientação de informações;  
Articular a comunicação com os demais setores da rede socioassistencial;  
Participação em atividades de planejamento juntamente com a equipe de trabalho;  
Conservação e organização do local de trabalho;  
Zelar objetos, visando a boa conservação;  
Buscar e entregar documentos de acordo com a necessidade administrativa;  
Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

**ANEXO VI - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021**

**FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

<b>Candidato:</b> _____
_____
<b>Cargo:</b> _____
_____
<b>Horário</b> _____ : _____ : _____
<b>Data da entrega:</b> _____ / _____ / _____
_____
_____

**LISTA DE DOCUMENTOS**

Mãe D'Água – PB, 01 de setembro de 2021.

LUCIA NUNES DA SILVA E SILVA  
*Secretária Municipal de Assistência Social*

**ANEXO V - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021**

**RECURSO**

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

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 01/2021.  
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 001/2021.

\_\_\_\_\_

*Assinatura do (a) candidato (a)*

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 ( )\_

**AVISO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2021**

A PREFEITURA DE MAE DAGUA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL torna pública a realização de processo seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter temporário e transitório, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal, nos seguintes termos:

ORIENTADORSOCIAL: visitantes

As inscrições serão realizadas no período de 03/09/2021 a 10/09/2021, no horário de 08:00 às 14:00 horas . O edital de processo





seletivo simplificado se encontra à disposição na sede da Secretaria de Assistência Social, no endereço Rua: Luiz Furtado De Figueiredo s/n, Centro, Mãe D'Água-PB.

Mãe D'Água-PB, 01 de setembro de 2021.

LUCIA NUNES DA SILVA E SILVA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA

COMISSÃO DE PREGÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021

OBJETIVO: Contratação de serviços de transporte diário escolar, destinados atender a demanda do transporte de estudantes da zona rural para sede do município, conforme especificações constantes no Termo de Referência Anexo I do Edital.

• DATA SESSÃO: impreterivelmente até às 09h00min do dia 21 de setembro de 2021;

• LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal

– [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

INFORMAÇÕES: na sala da CPL, localizada a Rua Luiz Furtado de Figueiredo, s/n, Centro, na Cidade de MÃE D'ÁGUA - Estado da Paraíba, em todos os dias úteis, de segundas às sextas-feiras, das 8h às 12h, os interessados poderão obter o Edital pelo

site [www.maedagua.pb.gov.br](http://www.maedagua.pb.gov.br), [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Mãe D'água - PB, 02 de setembro de 2021.

GUSTAVO MENDES DA SILVA NETTO

PREGOEIRO ESPECIAL/PMMD

**GOVERNO MUNICIPAL**

**PREFEITO FRANCISCO CIRINO DA SILVA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA – PB**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**LUIZ FURTADO DE FIGUEIREDO, 48 - CENTRO.**  
**CEP: 58.740-000 – MÃE D'ÁGUA-PB FONE: (83) 3428-1000**  
**WWW.MAEDAGUA.PB.GOV.BR**