



PREFEITURA DE ITAINÓPOLIS

EDITAL Nº 002/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, COORDENADOR E VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Processo Seletivo Simplificado n.º 002

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAINÓPOLIS, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, visando à formação de cadastro de reserva e provimento de vagas existentes, para contratação de profissionais por prazo determinado para desempenhar funções temporárias de Coordenador e Visitador do Programa Criança Feliz, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Centro de Referência de Assistência Social, em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, TORNA PÚBLICO, a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado se constituirá na análise de currículos e será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da PORTARIA Nº 097, DE 05 DE JUNHO DE 2017.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O presente edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial dos Municípios, no site oficial do município www.itainopolis.pi.gov.br e no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de até doze meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DO PADRÃO DE VENCIMENTOS E DEMAIS PRÉ-REQUISITOS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado, destina-se ao provimento

Cargo	Nº de Vagas	CH	Vencimentos	Pré-requisitos
Coordenador do Programa Criança Feliz	01	40	R\$ 1.017,00	Ensino Superior Completo
Visitador do Programa Criança Feliz	03	40	R\$937,00	Ensino Médio Completo

Carga Horária

2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os devidos descontos fiscais e previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

2.5 DAS ATRIBUIÇÕES:

As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

2.5.1 CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Descrição Sintética:

Coordenar os trabalhos do Programa Criança Feliz, especialmente os atendimentos domiciliares individual e grupal realizados junto às famílias com gestantes e crianças de 0 a 6 anos, conforme metodologia do Programa.

Descrição Analítica:

- Planejar, executar e orientar atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural, aos pais e gestantes visando a estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; manter o Grupo Técnico Municipal do Programa Criança Feliz informado sobre o trabalho realizado, sendo responsabilidade do coordenador acompanhar o visitador, resolver qualquer suspeita de negligência, maus tratos, abusos e outros, identificada nas famílias, sendo de fundamental importância a ética e o sigilo do seu trabalho;

- Participar de cursos e capacitações realizadas ou indicadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual visando à formação e crescimento pessoal e profissional;

- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;

- Acompanhar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;

- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

- Planejar e executar as modalidades de Atenção Individual e Grupal;

- Planejar e acompanhar a execução do cronograma de visita às famílias;

- Preencher documentos, informes e elaborar relatórios;

- Exercer demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: 40 horas semanais

b) Especial: contato com o público; o exercício do cargo exigirá a prestação de serviço externo e desabrigoado; deslocamento próprio dentro da área de abrangência do programa; sujeito a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, disponibilidade para viagens e frequência a cursos especializados e treinamentos afins.

2.5.3 CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz:

- Gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;
- Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no artigo 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias;
- Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;
- Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;
- Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;
- Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- Orientar aos pais questões de higiene, alimentação saúde e educação para os seus filhos ter um desenvolvimento adequado.

3. INSCRIÇÕES

3.1 Prefeitura Municipal, nos dias úteis, no período de 27 a 29 de junho no seguinte horário: das 08h00 às 13h00min., na sede do CRAS, localizado no centro da cidade, em frente ao Calçada da Juventude, podendo ser prorrogado caso não ocorram inscrições;

3.1.2 O período de inscrições pode ser prorrogado caso o número de candidatos inscritos sejam inferiores ao número de vagas.

3.1.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.1.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia de carteira de identidade;

4.1.2 Cópia de documento que comprove a formação mínima exigida para as funções: Ensino Superior para o Coordenador e Ensino Médio Completo para Visitador do Programa Criança Feliz.

4.1.3 São admitidos como comprovante de residência, para atender as necessidades dos itens 4.1.3, deste Edital os seguintes documentos: Contas de Luz e Telefone fixo; ou Extrato(s) da(s) Conta(s) Vinculada(s) do FGTS ou extrato(s) de Conta(s) Bancária(s) (onde conste o nome e o endereço do titular da conta) ou Fatura(s) de cartão de crédito (onde conste o nome e o endereço do comprador); ou recibo(s) de aluguel, acompanhados do contrato de locação

registrado em Cartório de Títulos e Documentos; ou Declaração de residência registrada em Cartório.

4.1.4 Se o documento apresentado estiver em nome de outra pessoa, far-se-á necessária a declaração expressa e assinada, da pessoa titular do documento utilizado para comprovação da residência, garantindo que o candidato realmente apresente moradia fixa naquele endereço.

4.1.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, devidamente preenchido, paginado e assinado, acompanhado de cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada na área relacionada à função pretendida.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no DOM, no Mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.itainopolis.pi.gov.br, no prazo de até 05 (três) dias, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, a contar da publicação da homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de até três dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital, preferencialmente digitado.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3.1 A diplomação inferior ao cargo pretendido não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.6.1 Função: Coordenador do programa Infância Feliz		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE
ITAINÓPOLIS

Certificado conclusão de curso superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social	15	15
Certificado de conclusão do Magistério	10	10
Experiência profissional com crianças e/ou adolescentes, estágio em função afim, participação em programas e/ou projetos sociais com crianças e adolescentes, termo de realização de estágio, carteira de trabalho, certidão ou cópia do contrato de trabalho ou de estágio	10 pontos por ano completo de trabalho	60
Cursos seminários na área à educação Infantil.	3	15

6.6.2 Função: Visitador do PIF		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino superior completo na área de Educação, Psicologia ou Serviço Social	15	15
Estudante universitário na área de Educação, Psicologia ou Serviço Social a partir do 5º período	10	
Ensino médio completo	5	10
Experiência profissional com crianças e/ou adolescentes, estágio em função afim, participação em programas e/ou projetos sociais com crianças e adolescentes, termo de realização de estágio, carteira de trabalho, certidão ou cópia do contrato de trabalho ou de estágio	10 pontos por ano completo de trabalho	60
Cursos seminários na área à educação Infantil.	3	15

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até dez dias, após a homologação das inscrições, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.
7.2 Última a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.itainopolis.pi.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.
8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
8.1.2 Será possibilitada ao candidato vista do seu currículo e seus documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
9.1.1 Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;
9.1.4 Sorteio em ato público.
9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por publicação no DOM, site oficial e Mural da Prefeitura Municipal.
9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a

contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
- 11.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 11.1.4 Submeter-se a exame médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 11.1.5 Carteira de habilitação, quando for o caso, dentro do prazo de validade;
- 11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 11.1.7 Apresentar os seguintes documentos:
- 11.1.8 (uma) foto 3x4, recente, com impressão de qualidade;
- 11.1.9 Fotocópia dos seguintes documentos:
- 11.1.10 Carteira de Identidade autenticada em cartório, no caso de não exigir Carteira de registro no órgão competente;
- 11.1.11 CIC/CPF;
- 11.1.12 PIS/PASEP;
- 11.1.13 Título de Eleitor, com comprovação da última votação;
- 11.1.14 Certificado militar (para o sexo masculino);
- 11.1.15 Certidão de casamento;
- 11.1.16 Certidão de nascimento dos filhos e respectiva carteira de vacinação (carteira de vacinação apenas se filhos menores de 14 anos);
- 11.1.17 Certificado ou Diploma de formação escolar, de acordo com a exigência do Cargo;
- 11.1.18 Carteira de registro no órgão competente, inclusive da especialidade, quando for o caso, dentro do prazo de validade;
- 11.1.19 Número da Conta Corrente, onde é titular (Banco do Brasil);
- 11.1.20 Alvará de folha corrida judicial;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada mediante publicação obrigatória no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, no site www.itainopolis.pi.gov.br.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação será tornado sem efeito e convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão

contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito, 23 de junho de 2017.

PAULO LOPES MOREIRA
Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE ITAINÓPOLIS

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.2 MESTRADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.4 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

(Edital n.º 079/2017, pg. 15)

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de trabalho:

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em

anos: _____

Local de trabalho:

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em

anos: _____

Local de trabalho:

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em

anos: _____

Local de trabalho:

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em

anos: _____

Local de trabalho:

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____

Duração do contrato em

anos: _____

Local de trabalho:

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Itainópolis, de junho de 2017.

Assinatura do Candidato

(Continua na próxima página)