



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



EDITAL n.º 002/2019

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Teste Seletivo destinado a selecionar candidatos BOLSISTAS para contratação temporária de Orientador Social, Facilitador Social e Merendeira, para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este edital N.º 002/2019 e sua realização estará sob a coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão Coordenadora nomeada por ato do Poder Executivo Municipal.
- 1.2. A Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado será composta por quatro membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e um membro da Secretaria Municipal de Administração.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado N.º 002/2019, destina-se a selecionar trabalhadores do SUAS, Orientador Social, Facilitador Social e Merendeira para contratação temporária, em conformidade com o especificado no anexo I deste Edital.
- 1.4. Os candidatos selecionados, após homologação do resultado final, serão contratados temporariamente e lotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, nos Coletivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (zona rural e urbana), conforme o especificado no anexo I deste Edital.
- 1.5. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 10 (dez) meses a partir da data de publicação da homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 1.6. Este Processo Seletivo constitui-se de três etapas, a saber: análise de Currículo, Redação (exclusivo para cargo de Facilitador e Orientador) e Entrevista. Cada uma das etapas de caráter eliminatório e classificatório para a fase seguinte.
- 1.7. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Assistência Social, poderá haver remoção de selecionados do local de trabalho, bem como de turno de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços.
- 1.8. Para os cargos de Facilitador e Orientador Social do SCFV, só serão aceitas inscrições de candidatos a partir do Ensino Médio completo, sendo para isso necessário apresentar declaração expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e inscrições de candidatos que possuem Ensino Fundamental completo para o cargo de Merendeira do SCFV.

2. DA ATRIBUIÇÃO E VAGAS

2.1. As atribuições dos Cargos a serem Contratados por meio deste Edital são as descritas abaixo:

2.2 ORIENTADOR E FACILITADOR SOCIAL

- Realizar serviços socioeducativos para um coletivo de 30 a 40 crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos. As atividades desenvolvidas irão abranger: recreação, lazer, atividades artísticas e culturais, temas transversais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), visitas domiciliares, controlar a frequência na jornada, fazer cadastro das famílias, assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município.
- Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social;
- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais;
- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do SCFV;
- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades;
- Registrar a frequência diária dos beneficiários;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- Executar oficinas e atividades socioeducativas;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos beneficiários;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- Desenvolver outras atividades a pedido da Secretaria de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Elaborar, criar e montar apresentações artísticas, culturais, folclóricas, musicais, teatrais e outras;
- Promover competições saudáveis entre os núcleos (campeonatos, maratonas, gincanas e outros).

2.3 MERENDEIRA

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha e dos demais espaços onde funciona o SCFV.
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação das crianças e adolescentes;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, observando o prazo de validade dos alimentos rotineiramente;

- Preparar as refeições destinadas às crianças e adolescentes durante o período em que permanecer no SCFV, de acordo com o cardápio do SCFV;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela coordenação do SCFV;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção e limpeza do material e do local sob seus cuidados;

3. CRONOGRAMA:

- 3.1. Este Processo Seletivo terá o seguinte cronograma:
 - a) Data e Local das inscrições: 13 e 14/02/2019, das 7h30min às 13h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina
 - b) **PRIMEIRA ETAPA: ENTREGA DO CURRÍCULUM VITAE E DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**
 - c) De 13 e 14/02/2019 das 8h às 12h e das 14h às 17h no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
 - d) Análise de Currículo e de Títulos: 14 a 18/02/2019.
 - e) Divulgação do Resultado da Análise de Currículo: 19/02/2019(1ª etapa).
 - f) Interposição de recursos: 19/02/2019 das 7h30 às 13h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina.
 - g) Resultado dos recursos interpostos: 20/02/2019.
 - h) **SEGUNDA ETAPA: REDAÇÃO**
 - i) Realização da Redação dia 21/02/2019
 - j) Local: Unopar – Esperantina: Rua Santos Dumont nº 102
 - k) Horário: 8h às 10h
 - l) Divulgação do resultado: 27/02/2019.
 - m) Nesta fase não há interposição de recursos.
 - n) **TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA**
 - o) Realização da entrevista a partir das 8h do dia 28/02/2019.
 - p) Divulgação e homologação do Resultado Final do Processo Seletivo: dia 04/03/2019.
 - q) Nesta fase não há interposição de recursos.

4. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 4.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas em cada cargo, para contratação de candidatos que se declarem pessoas com deficiência.
- 4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/1999.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservados às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar a deficiência, observando-se as exigências das atividades relativas ao cargo a que concorre são compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.4. A pessoa com deficiência que, no ato da apresentação dos documentos não declarar esta condição, não poderá pleitear posteriormente em favor de sua situação, não podendo ser considerado pessoa com deficiência.
- 4.5. Caso convocada, a pessoa com deficiência deverá se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica Oficial credenciada pelo município, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, o grau de deficiência, e se a mesma permite o exercício da função para a qual se candidata.
- 4.6. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoa com deficiência, ou os que forem reprovados na perícia, as vagas reservadas a eles serão preenchidos pelos demais candidatos.

5. QUADRO DE VAGAS/CARGA HORÁRIA/SALÁRIO (ANEXO 1)

6. DAS INSCRIÇÕES:

- 6.1. Data e Local das inscrições: 13 e 14/02/2019, das 7h30min às 13h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina, situada na Rua Vereador Ramos, 746, Centro, Esperantina – PI.
- 6.2. Para inscrever-se o interessado deverá:
 - a) Retirar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina a Ficha de Inscrição;
 - 6.3. Preencher corretamente a Ficha e protocolar sua Inscrição no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal;
 - 6.4. A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato, gratuitamente.
 - 6.5. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deve, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados o nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, sendo vedadas as alterações posteriores.
 - 6.6. A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não sendo aceita, sob nenhuma hipótese, inscrição por procuração.
 - 6.7. O candidato deverá entregar a ficha de inscrição já protocolada no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) de Esperantina juntamente com os seguintes documentos:
 - a) Currículo Vitae, devidamente comprovado e assinado;
 - b) Documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos;
 - c) Fotocópia nítida dos seguintes documentos (Carteira de Identidade, CPF, título de eleitor com comprovante de votação da última eleição, comprovante de residência atualizado, Carteira de Trabalho (CTPS), Certificado de Reservista (para sexo masculino)). **A não apresentação de algum dos documentos exigidos ou a ausência de assinatura no currículo, acarretará na eliminação do candidato.**
 - 6.8. O candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher o nome e o local do cargo pretendido não terá sua inscrição validada.
 - 6.9. A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 - 6.10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispo do Prefeitura Municipal, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente eventual falsidade nas declarações ou irregularidades dos documentos apresentados.
 - 6.11. Não será admitida a substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos neste edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de ser indeferido.
 - 6.12. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.
 - 6.13. O candidato somente será considerado inscrito neste processo seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no presente Edital.
 - 6.14. A redação será exclusiva, para os cargos de Facilitadores e Orientadores Sociais.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

- 7.1. A avaliação e classificação dos candidatos para os cargos constantes neste Edital na primeira etapa será feita através da análise de Currículo.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



7.2. A pontuação obtida através da Avaliação de Título será de no máximo 10 (dez) pontos e no mínimo 5 pontos.

7.3. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo analisará os currículos de todos os candidatos com inscrição protocolada e atribuirá a cada candidato a pontuação correspondente na ficha de apuração dos resultados, utilizando o quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos.

7.4. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

7.5. Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia anexa ao *Curriculum Vitae*.

7.6. As cópias entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.7. Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.8. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

8. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ORIENTADORES E FACILITADORES

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio Completo	2,0	2,0
Ensino Superior Completo com afins	2,0	2,0
Comprovantes de participação em Cursos, Seminários, Conferências, Aperfeiçoamento e Formação na área da criança, adolescente e pessoa idosa. Aperfeiçoamento e Formação na área a partir de 2015 a 2018.	0,5 (a cada 20 horas)	2,0
Experiência de serviço comprovado na área social com criança e adolescente	0,5 (a cada 5 ano de trabalho)	2,0
Comprovante de participação de Curso de Informática Básico.	0,5 (a cada 40 horas)	2,0
TOTAL DE PONTOS		10

9. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – MERENDEIRA

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental Completo	2,0	2,0
Ensino Médio Completo	3,0	3,0
Comprovantes de participação em Cursos, Seminários, Treinamentos, Aperfeiçoamento e Formação na área a partir de 2015 a 2018.	0,5 (a cada 20 horas)	2,0
Experiência de serviço comprovado na área social com criança e adolescente	0,5 (a cada 5 ano de trabalho)	3,0
TOTAL DE PONTOS		10

10. DA REDAÇÃO

10.1 Redação com no mínimo 10(dez) linhas e no máximo 20(vinte) linhas.

10.2 Domínio da norma padrão.

10.3 O candidato deve demonstrar conhecimento das características da língua escrita, bem como da norma culta.

10.4 Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo.

11. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO DA REDAÇÃO

- A redação receberá nota 0 (zero) se apresentar uma das características a seguir:
- Fuga total ao tema.
- Não obediência à estrutura dissertativo-argumentativa.
- Texto com até 9(nove) linhas.
- Impróprios, desenhos e outras formas propositais de anulação ou parte do texto deliberadamente desconectado do tema proposto.
- Desrespeito aos direitos humanos; e
- Folha de redação em branco.

Fonte: Guia de redação Enem/ Inep-MEC

12. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio de norma padrão da língua Portuguesa	1,0 a 3,0	3,0
Compreensão da proposta de redação	1,0 a 3,0	3,0
Utilização de conceitos de diversas áreas do conhecimento	1,0 a 4,0	4,0
TOTAL DE PONTOS		10

13. DA ENTREVISTA

13.1 Comparecer na hora agendada.

13.2 Responder com coerência as perguntas feitas referentes a seu Curriculum Vitae.

13.3 Se necessário, comprovar para a Comissão Coordenadora (nomeada pelo Poder Executivo Municipal, no que se refere à realização deste Processo Seletivo) por meio de documentos originais algum documento, experiência profissional, certificado ou diploma, citado no Curriculum Vitae.

14. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO DA ENTREVISTA

14.1 Atraso na entrevista, conforme horário agendado.

14.2 Não comprovação de algum documento solicitado.

14.3 Toda e qualquer tipo de falsificação ou não comprovação de qualquer documento fornecido.

15. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pontualidade	1,0 a 3,0	3,0
Participação ativa do processo de entrevista	1,0 a 3,0	3,0
Comprovação dos documentos mencionados	1,0 a 4,0	4,0
TOTAL DE PONTOS		10

16. DA CLASSIFICAÇÃO:

16.1 O resultado classificatório do Processo Seletivo será publicado nos murais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria da Educação de Esperantina.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Processo Seletivo.

16.3 Os candidatos classificados serão relacionados por ordem decrescente de pontuação de acordo com o cargo inscrito.

16.4 Se ocorrer empate na classificação, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior nível de escolaridade.
- Maior tempo de serviço comprovado na área social ou de educação com criança, adolescente e pessoa idosa;
- Maior tempo em participação de Cursos, Seminários, Conferências, Aperfeiçoamento e Formação na área da criança, adolescente e pessoa idosa.
- Mais idoso (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003);
- Maior número de filhos.

17. DOS RECURSOS:

17.1 A interposição de recursos será feita dia 19/02/2019 das 7h30 às 13h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina, conforme o designado no item 3, após a divulgação do resultado classificatório, somente na primeira etapa(análise de curriculum)

17.2 Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, deverão ser entregues pelo candidato no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina.

17.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

17.4 Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição (protocolo), documento de identidade (R.G.), opção a que está concorrendo, endereço e telefone para contato e assinatura.

17.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo.

18. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

18.1 A Comissão de Coordenação encaminhará o resultado final do Processo Seletivo à Prefeita Municipal, que tomará as providências legais para homologação.

18.2 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicada Portaria de Convocação dos candidatos aprovados.

19. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

19.1 Os candidatos que obtiverem aprovação serão convocados, conforme o número de vagas existentes, podendo ser contratado o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- Ter sido aprovado no processo seletivo;
 - Ter nacionalidade brasileira;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais e não apresentar antecedentes criminais;
 - Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
 - Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data de inscrição;
 - Ter Certificado de Curso de Informática Básico para ORIENTADOR SOCIAL.
 - Não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
 - Não receber proventos de aposentadoria nem ocupar emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - Apresentar outros documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 19.2 Os Candidatos aprovados serão admitidos segundo a ordem de classificação, sendo do primeiro para o segundo e assim sucessivamente.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

20.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Secretaria Municipal de Assistência Social até o resultado final do Processo Seletivo e durante o prazo de validade do mesmo, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e demais dados.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



20.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim as publicações.

20.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de dez meses, a partir da data de homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação.

20.5 A vigência da contratação do aprovado será até a data de 06/03/2019 ou conforme a disponibilidade do recurso, podendo ser prorrogado.

20.6 Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria Municipal Assistência Social.

20.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Poder Executivo Municipal, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

20.8 Faz parte deste Edital:

a) Anexo I- Quadro de cargos, vagas, carga horária e salário.

b) Na falta de um bom desempenho do candidato nas suas atribuições de acordo com a avaliação do gestor da Secretaria Municipal de Assistência do município, poderá ocasionar no rompimento do contrato com o candidato.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Esperantina, aos seis dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove.


Vilma Carvalho Amorim
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Nº	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	BOLSA R\$
01	Facilitador Artesão (intergeracional)	02	Ensino Médio	40 h	998,00
02	Facilitador de dança/teatro (intergeracional)	01	Ensino Médio	40 h	998,00
03	Facilitador de Esporte - futebol, vôlei, handebol... (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	998,00
04	Facilitador de Música - Percussão (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	998,00
05	Facilitador de Música - Violão (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	998,00
06	Facilitador de Música - Teclado (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	998,00
07	Orientador Social - Zona Urbana (Faixa etária de 6 a 15 anos)	02	Ensino Médio	40 h	998,00
08	Facilitador de Artes Marciais(jiu-jitsu, Karatê, capoeira, judô). Faixa etária de 06 a 17 anos	01	Ensino Médio	40 h	998,00
09	Orientador Social - Zona Urbana (Faixa etária de 3 a 6 anos)	01	Ensino Médio	40h	998,00
10	Orientador Social - Zona Rural (Faixa etária de 6 a 15 anos)	02	Ensino Médio	40 h	998,00
11	Orientador Social - Zona Rural (Faixa etária de 15 a 17 anos)	02	Ensino Médio	20 h	998,00
13	Merendeira	07	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	998,00

Total de vagas = 22

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PIAUÍ/2019

COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO/2019

FUNÇÃO	NOME	LOCAL DE TRABALHO	CPF
Coordenador	Raimundo da Silva Aguiar	SEMAS	565.933.413-04
Membro	Andressa Karine de Sousa Pires	SEMAS	031.565.443-02
Membro	Edimilson Oliveira Sá	ADMINISTRAÇÃO	036.823.753-25
Membro	Francisca Chiara Nóbrega Soares Amorim	SEMAS	008.741.823-10
Membro	Liane Lopes Silva	SEMAS	033.486.753-80

FICHA DE INSCRIÇÃO

Venho requerer minha inscrição no Teste Seletivo Simplificado nº 002/2019, para o cargo abaixo especificado, anexando os documentos necessários, bem como meu Curriculum Vitae devidamente comprovado.

Nome: _____ Sexo: M | F |
Estado Civil: _____ Data de Nasc.: ____/____/____ Naturalidade: _____
RG: _____ Org. Exp. _____ Emissão: ____/____/____ CPF: _____
End.: _____ Nº: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Contato: (____) _____ - Email: _____
Formação: _____ Ano de conclusão: _____
Instituição: _____ UF: _____

ESCOLHA DE CONCORRÊNCIA

Cargo/ Função	Faixa Etária	Turno	Carga Hor.
() Orientador Social - Zona Urbana	De 6 a 15 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Orientador Social - Zona Urbana	De 3 a 6 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Orientador Social - Zona Rural	De 15 a 17 anos	Sexta a Dom. - Manhã e Tarde	20h
() Orientador Social - Zona Rural	De 6 a 15 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Teatro	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã ou Tarde	20h
() Facilitador Social - Esporte	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Percussão	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Violão	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Teclado e Acordeom	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Artesão(ã)	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Artes Marciais, Jiu-jitsu, Karatê, Capoeira e Judô	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Merendeira - Zona Urbana	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Merendeira - Zona Rural	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h

Deseja concorrer às vagas reservadas à portadores de deficiência. () Sim () Não
Declaro estar ciente que minha qualificação como portador de deficiência física e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo/função dependerão de avaliação da junta médica oficial do município, na forma estabelecida no edital deste processo seletivo. (anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa).

Declaro, sob as penas da lei, que satisfaço às exigências dos atos reguladores deste Processo Seletivo Simplificado, aceitando as regras que lhes são pertinentes.

Esperantina - PI ____/____/2019.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA	
Rua 13 de maio, 223 - Centro, Esperantina-PI CEP: 64.138-000	
RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO	
NOME CANDIDATO	CPF
CARGO/FUNÇÃO	CPF
Documentos Entregues: RG () CPF () CTPS () COMP. VOTAÇÃO () CURRICULUM () ESPERANTINA, ____ DE FEVEREIRO 2019	
Responsável	Assinatura do Candidato