



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

Objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no ÂMBITO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS -CRIANÇA FELIZ, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de São José do Norte, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e cofinanciado pela União.

A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no art. 37, IX, da CF/88 e que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE, por meio deste edital, torna pública a ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para fins de seleção de pessoal, destinado à contratação de Visitadores para atuarem no Programa Criança Feliz.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX, Lei Municipal nº 954 de 23 de dezembro de 2021 e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 02 (dois) membros nomeados pela Administração Pública Municipal dentre os servidores municipais, conforme Portaria nº 1901/2021, com poderes especiais para:

1.2.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.2.2 Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

1.2.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

1.3 Para os candidatos selecionados, será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Criança Feliz, até o prazo de 1 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

1.3.1 A contratação por tempo determinado será custeada por recurso federal específico alocado ao Fundo Municipal de Assistência Social para efetivação do Programa Criança Feliz.

1.3.2 Na hipótese do não recebimento de repasse do Governo Federal para custeio da operacionalização do Programa Criança Feliz, a Prefeitura Municipal de São José do Norte não se responsabilizará pela manutenção do contrato, podendo o mesmo ser extinto, assim como a oferta do programa no âmbito municipal.

1.4 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:

I- Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação e no ato da inscrição;

II - Análise curricular, de caráter classificatório e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação em oportunidade posterior.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito do Programa Criança Feliz, para a seguinte função:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Visitador	03	Nível Médio	R\$ 1.100,00	40h	1 (um) ano prorrogável por igual período a critério da Administração.

2.2 São requisitos para a participação no processo seletivo:

- Ser brasileiro ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);
- Estar quite com obrigações eleitorais;



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

- e) Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;
- f) No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.6 As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

3.7 A ficha inscrição estará disponível para impressão (anexo II) no site da Prefeitura Municipal de São José do Norte (<https://www.saojosedonorte.rs.gov.br/>), no período de **30 de dezembro de 2021 a 05 de janeiro de 2022**, consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios.

a) Para finalizar sua inscrição e obter a inscrição definitiva, o candidato, no período de inscrições deverá entregar, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher, na Rua Marechal Deodoro, 276 – Centro, fone (53) 3238-1223.

b) Envelope lacrado contendo os seguintes documentos:

I - Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;

II - Comprovante de experiência profissional na área específica prevista, se houver;

III - Comprovante dos certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos, se houver;

IV - Cópia da Carteira de identidade;

V - Cópia do CPF;



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

VI - Comprovante de Residência.

c) O envelope lacrado acima citado deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, devidamente preenchida, assinada pelo candidato e anexada em seu exterior.

3.8 Todos os títulos/experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

3.9 Em hipótese alguma o Envelope será aberto no ato da inscrição.

3.10 Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

3.11 Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

3.12 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

3.13 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

3.14 A comprovação de experiência profissional na área de atuação em âmbito municipal far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

a) certidão de contagem de tempo expedida pela repartição municipal em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, em cargo ou emprego público;

b) registro na carteira profissional, com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores à inscrição; ou

c) contrato de trabalho; ou

d) termo de posse e portaria de exoneração.

e) Declaração de exercício da função por órgão ou coordenador, com apresentação conjunta de histórico no CADSUAS de modo a comprovar o exercício na função pretendida.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo constará de:

4.1 Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório e decidida no ato da inscrição;

4.2 Análise Curricular, de caráter classificatório;

4.2.1 As informações acadêmicas incluídas no currículo deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3.

4.2.2 As informações profissionais incluídas no currículo deverão ser comprovadas documentalmente.



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

4.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final dada à análise curricular e serão convocados dentro do número de vagas.

4.4 Em caso de empate na nota final, após análise curricular, os critérios para desempate serão:

a) Candidato com mais idade.

b) Candidato que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de atuação do Programa Criança Feliz prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.

4.6 A publicação das notas da fase de análise curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<https://www.saojosedonorte.rs.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.

5. DA AVALIAÇÃO

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo aos seguintes critérios:

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	TOTAL MÁXIMO
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz no cargo de Supervisor ou Visitador.	2,5 pontos/ano	5 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatadas ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5 pontos/ano	5 pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5 pontos/ano	5 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos	7,5 pontos



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

		Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos	5 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos	7,5 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos	5 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Graduação 2,5 pontos/corso	5 pontos
		Pós-graduação 2,5 pontos/corso	5 pontos
Total			50 pontos

6. DOS RECURSOS

6.1 Os recursos interpostos pelos candidatos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato.

6.2 O prazo para interposição de recurso será sempre 02 dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

6.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

6.4 Os resultados dos recursos serão divulgados no site oficial do município (<https://www.saojosedonorte.rs.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.

6.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

6.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no primeiro dia útil seguinte à data da entrevista, site oficial do município (<https://www.saojosedonorte.rs.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS

Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Mulher

- 8.1** O Município procederá a divulgação do resultado final e a convocação dos selecionados por meio do Diário Oficial e site do Município. Os candidatos selecionados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos - situada na Rua General Osório, nº 158, centro das 8h às 14h- para a entrega dos documentos (anexo III) para contratação, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação, sendo que o não comparecimento no prazo especificado será considerado desistência do candidato.
- 8.2.** A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando da homologação final do Edital;
- 8.3.** Para efeito de contratação, os candidatos selecionados deverão comparecer ao endereço especificado acima para receber o encaminhamento dos documentos e exames médicos a serem apresentadas para a contratação;
- 8.4.** A não comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor;
- 8.5.** O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;
- 8.6.** Não comparecendo o candidato chamado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão chamados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.
- 8.7.** Os selecionados que vierem a ingressar no quadro de servidores do Município de São José do Norte estarão submetidos às disposições das Leis Municipais vigentes que regulam as contratações em caráter emergencial, podendo, ainda, ser extinto o contrato administrativo, a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.
- 8.8.** Os contratados temporários cumprirão a carga horária semanal especificada no Contrato Administrativo de Serviço Temporário, conforme demanda da Administração e dos locais de lotação dos Servidores, podendo ser alterada conforme a necessidade do Município.
- 8.9.** Os contratados serão vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.
- 8.10.** No período de validade do Cadastro de Classificados, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 8.11.** A classificação no presente processo não assegura o direito à admissão, mas apenas sua expectativa.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;
- 9.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no site oficial do município (<https://www.saojosedonorte.rs.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

9.3 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

9.4 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

9.5 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Descrição	Data
Inscrições	30/12, 03, 04, 05/01/2022
Publicação do resultado preliminar das inscrições e da classificação	06/01/2022
Recurso	07/01 e 10/01/2022
Publicação do resultado preliminar	11/01/2022
Classificação Final e Homologação	12/01/2022

São José do Norte, 29 de dezembro de 2021

Alessandra Souza de Jesus

Secretária da Smascim

Fabiany Zogbi Roig

Prefeita Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

VISITADOR:

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.
- Realizar a caracterização da família, gestante e criança por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias (Anexo VI);
- 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;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.



Prefeitura Municipal de São José do Norte - RS
Secretaria Municipal de
Assistência Social, Cidadania e Mulher

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Identificação do candidato			
Cargo pretendido			
Nome completo			
RG:		CPF:	
Data de nascimento		/ /	
Endereço			Nº
Complemento		Bairro:	Município:
Tel. Celular:	Tel. Residencial:	E-mail:	



ANEXO III

1. () Ser brasileiro nato, naturalizado ou português, do amparo legal do art. 12 § 1º da Constituição Federal;
2. () Ter no mínimo 18 anos de idade;
3. () Estar quite com as obrigações eleitorais; (**Cartório Eleitoral**)
4. () Avaliação psicológica no SMS – (**agendar no CAPS – 3238 1327**)

Apresentar os seguintes documentos: (ORIGINAL e XEROX)

5. () Diploma ou Certificado que comprove a escolaridade estabelecida para a área de atuação e habilitação específica, conforme as características do cargo;
6. () Carteira de identidade;
7. () Título de eleitor, com o comprovante de haver votado na última eleição;
8. () Atestado de bons antecedentes; (**emissão pela INTERNET ou na Polícia Civil**)
9. () Documento que comprove quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
10. () CPF (regularizado); (**emissão pela INTERNET**)
11. () 1º Emprego ()SIM ()NÃO
12. () PIS ou PASEP (Cópia do Comprovante do Cadastro NIS/PIS) Impresso pela Caixa Econômica Federal.
13. () Certidão de Nascimento ou casamento
14. () Certidão de Nascimento de dependentes
15. () CPF de dependentes
16. () Conta Salário
17. () (01) Foto 3x4
18. () Declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública conforme mencionada no §2º do art. 15 da Lei nº452/2006. (**Impresso ou de próprio punho**)
19. () Declaração de bens. (**Bens declarados em IR ou declaração com descrição dos bens**)
20. () Comprovante de residência (**DEVE CONSTAR O CEP E BAIRRO**)
21. () Telefone e/ou e-mail para contato