



EDITAL Nº 001/2021

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e do Programa “CRIANÇA FELIZ”, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Isaías Coelho/PI.

O Município de Isaías Coelho – PI, através da Comissão Especial, constituída conforme Portaria nº 024/2021, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipais, com base no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de profissionais de nível superior para desempenhar funções públicas no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e Programa Criança Feliz, por tempo determinado, consoante às normas contidas neste Edital.

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 e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 (três) membros nomeados pelo Prefeito Municipal de Isaías Coelho – PI, dentre os servidores municipais, através de portaria, com poderes especiais para:

- 1.2.1** Receber as inscrições e documentações exigidas;
- 1.2.2** Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios;
- 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.
- 1.2.5** Para os(as) candidatos(as) selecionados(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade CREAS e do Programa “criança feliz”, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

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

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no Centro de Referência Especializado da Assistência Social–CREAS e no Programa “criança feliz”, observadas as seguintes especificações e condições:

QUADRO RESUMO						
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL–CREAS						
CARGO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Advogado	01	Zona Urbana/Rural	Comprovação de experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área de concorrência e curso de nível superior com registro no conselho de classe	R\$ 1.600,00	20 horas	01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração
Assistente Social	01	Zona Urbana/Rural	Comprovação de experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área de concorrência e curso de nível superior com registro no conselho de classe	R\$ 1.600,00	30 horas	01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração
Psicólogo	01	Zona Urbana/Rural	Comprovação de experiência profissional mínima 01 (um) ano na área de concorrência e curso de nível superior com registro no conselho de classe	R\$ 1.600,00	30 horas	01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração
PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”						
CARGO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Coordenador	01	Zona Urbana/Rural	Comprovação de experiência profissional mínima de 02 (dois) anos na área e curso de nível superior (Serviço Social)	R\$ 1.300,00	20h	01 (um) ano, condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogável por igual período, a critério da Administração
Supervisor	01	Zona Urbana/Rural	Comprovação de experiência profissional mínima de 02 (dois) anos na área e curso de nível superior	R\$ 1.300,00	30h	01 (um) ano, condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogável por igual período, a critério da Administração
Visitador	03	Zona Urbana/Rural	Comprovação de experiência profissional mínima de 02 (dois) anos na área e curso de nível médio	R\$ 1.100,00	40h	01 (um) ano, condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogável por igual período, a critério da Administração

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.2.1 TODOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- 2.2.1.1** Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);
- 2.2.1.2** Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- 2.2.1.3** Ter concluído o nível superior e possuir inscrição no conselho de classe;
- 2.2.1.4** Ter comprovada experiência profissional na área do cargo pretendido pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;
- 2.2.1.5** Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares, estas para os candidatos do sexo masculino;
- 2.2.1.6** Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se inscreveu;
- 2.2.1.7** Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária;

2.2.2 TODOS DE NÍVEL MÉDIO:

- 2.2.2.1** Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);
- 2.2.2.2** Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- 2.2.2.3** Ter concluído o nível médio;
- 2.2.2.4** Ter comprovada experiência profissional na área do cargo pretendido pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;
- 2.2.2.5** Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares, estas para os candidatos do sexo masculino;
- 2.2.2.6** Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se inscreveu;
- 2.2.2.7** Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária;
- 2.2.2.8** As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 03, deste edital.

2.3 Para todos os cargos/funções é obrigatória, no ato da inscrição, a comprovação do nível de escolaridade e de experiência profissional na área de atuação do cargo ofertado/requerido, sendo esta de no mínimo 12 (doze) meses.

2.3.1 Para fins de comprovação de experiência profissional, entende-se como área do cargo o desempenho de função relacionada ao exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais, incluindo atividades em projetos/programas voltados para a proteção social e/ou para a função pública pretendida.

2.3.1.1 A exigência de experiência profissional na área do cargo pretendido se faz necessária em face de o exercício das funções serem específicas para o desenvolvimento das atividades do CREAS e do Programa “criança feliz”.

2.4 A contratação por prazo determinado terá natureza jurídico-administrativa, nos termos do Art. 37, IX, da CF/1988 e se justifica em razão de se tratar de programa social em fase de implantação no município, cuja permanência dependerá de requisitos a serem cumpridos pela Administração Municipal.

2.5 As despesas decorrentes das contratações temporárias regidas pelo presente edital serão custeadas por repasses do governo federal, por meio do programa de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e de cofinanciamento pelo governo estadual/CREAS Regionalizado, bem como dos repasses federais para o Programa “criança feliz”

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de **18 a 20 de janeiro de 2021**, no horário das **08h00 às 12h00**, na sede da Prefeitura Municipal Isaías Coelho, situada na Praça Joaquim Coelho Ferreira, nº 140, bairro Centro, Isaías Coelho/PI.

3.2 Das Condições para Inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;
- b) Ter no momento da contratação, idade mínima de 18 anos (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções pertinentes a vaga que concorre;
- f) Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação de experiência profissional na área do cargo ofertado e do grau de instrução exigido para provimento, constante no presente edital, sob pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;
- g) Para se inscrever, deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas;
- h) Preencher e assinar a Ficha de Inscrição, e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a assinatura, o único responsável pelas mesmas.

3.3 Documentos Necessários no ato da Inscrição:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) CPF (original e cópia);
- c) Comprovante de residência (original e cópia);
- d) Diploma ou Certificado de Conclusão da escolaridade exigida para o respectivo cargo (original e cópia);
- e) Comprovação da experiência profissional exigida para o cargo (mínimo de 12 meses), como: função relacionada ao exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais, incluindo atividades em projetos/programas voltados para a área de proteção social e/ou da função pública pretendida (original e cópia);
- e.1) A comprovação se dará mediante a entrega de CTPS, Portaria (publicada na imprensa oficial), Declaração, Certidão, Contrato de Trabalho, e devem ser impressos em papel timbrado da instituição/empresa, com assinatura e carimbo do responsável (original e cópia);

(Continua na próxima página)



f) Currículo *vitae* (nos termos do anexo 04), digitado e impresso com comprovação das informações descritas (original e cópia);

f.1) Os documentos comprobatórios do currículo serão conferidos pelo responsável pela inscrição na presença do candidato, devendo logo em seguida serem depositados em envelope, lacrado e rubricado pelo candidato/procurador;

f.2) O envelope para armazenar o currículo e seus documentos comprobatórios é de inteira responsabilidade do candidato;

g) Certificado de reservista ou dispensa militar, para brasileiros, quando for do sexo masculino (original e cópia);

h) Documento comprobatório de permanência regular no Brasil, para estrangeiros (original e cópia).

3.4 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispo(n)do a Comissão de Organização e Avaliação do direito de exclusão dos(as) candidatos(as), cujos formulários de inscrição ou currículos não estejam de acordo com o modelo especificado nos anexos números 02 e 04, ou que estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos.

3.5 A inscrição deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a) ou por terceiro mediante procuração, com a entrega da documentação exigida e da ficha de inscrição (anexo nº 2), além do currículo padronizado – este em envelope lacrado e rubricado pelo candidato/procurador (anexo nº 04), ambos devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.

3.5.1 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via e-mail ou por qualquer outro meio virtual.

3.6 Não serão recebidos para fins de inscrição pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(as) candidatos(as), sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência da autenticidade das cópias reprográficas que serão anexadas ao formulário de inscrição (anexo nº 2) e ao currículo padronizado (anexo nº 04).

3.7 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

3.8 Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, a saber:

4.1.1 ETAPA DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS/REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO, de caráter classificatório e eliminatório, com avaliação do cumprimento dos requisitos para inscrição;

4.1.2 ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório, com avaliação curricular de modelo padronizado (anexo número 04).

4.2 As informações acadêmicas e extracurriculares incluídas no currículo padronizado (anexo nº 04) deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente.

4.3 As informações profissionais incluídas no currículo padronizado (anexo nº 04) deverão ser comprovadas documentalmente, cabendo ao(a) candidato(a) anexar ao currículo padronizado cópias dos documentos, preferencialmente públicos, tais como a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Declaração/Certidão/Portaria/Contrato de Trabalho que façam prova inequívoca da experiência profissional alegada.

4.4 A Comissão do processo seletivo simplificado examinará os currículos dos(as) candidatos, atribuindo as notas da seguinte forma:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS			
CARGOS	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ADVOGADO	Diploma/certificado de conclusão de especialização LATO SENSU ou declaração de conclusão de especialização LATO SENSU, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	2,00 (por especialização)	4,00
ASSISTENTE SOCIAL	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	2,00 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	4,00
PSICÓLOGO	Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação (voltados para a primeira infância), com no mínimo 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,50 (por curso)	2,00
PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"			
CARGOS	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
COORDENADOR	Diploma/certificado de conclusão de especialização LATO SENSU ou declaração de conclusão de especialização LATO SENSU, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Proteção Social Básica.	1,5 (por especialização)	3,00
	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a área específica do programa "criança feliz" com no mínimo 12 (doze) meses completos.	1,0	3,0
SUPERVISOR	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos.	1,0	3,0
	Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação (voltados para a primeira infância), com no mínimo 20 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,50	1,00
VISITADOR	Curso de Graduação, na área da Proteção Social Básica, concluído até a data da entrega dos títulos.	1,0	1,0
	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a	2,0	6,0

área específica do programa "criança feliz" com no mínimo 12 (doze) meses completos.		
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos.	1,0	2,0
Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação (voltados para a primeira infância), com no mínimo 10 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,50 (por curso)	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA ANÁLISE DE CURRÍCULO DE CADA CARGO/FUNÇÃO		10

4.5 Para receber a pontuação relativa aos títulos e/ou certificados relacionados com a escolaridade, experiência profissional e cursos de capacitação/aproveitamento, o candidato deverá comprová-los por meio de uma das seguintes opções:

a) Certificado/Declaração devidamente registrado ou documento comprobatório de conclusão do Curso;

b) CTPS; Portaria (publicada na imprensa oficial); Declaração; Certidão; Contrato de Trabalho, em papel timbrado da instituição/empresa, com assinatura e carimbo do responsável;

b.1) Cópia da CTPS e declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) função(ões) desempenhada(s), se realizadas na área privada;

b.2) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a(s) função(ões) desempenhada(s), se realizadas na área pública;

b.3) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a(s) função(ões) desempenhada(s), no caso de serviço prestado como autônomo.

c) Certificado/Declaração de conclusão, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.

4.6 As declarações e certidões mencionadas no item "4.5." deste Capítulo, deverão ser emitidas pela instituição, através da área de Recursos Humanos/Pessoal, ou área equivalente.

4.7 Caso a instituição não possua as áreas de que trata o item 4.6, deverá ser especificado, na declaração ou certidão, qual o setor competente para a emissão do documento.

4.8 Para efeito de pontuação prevista no item "Experiência Profissional", deste Edital, não será considerada a junção de títulos com períodos inferiores a 12 (doze) meses completos, para que somados atinjam o período de 1 (um) ano completo, para efeito de pontuação.

4.9 A publicação das notas da fase de análise curricular será feita por meio de edital publicado na sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho – PI, em seu mural de publicação.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

a) Com maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;

b) Com maior número de pontos no critério Especialização (cargos de nível superior) e Graduação (cargos de nível médio);

c) Com maior idade, contados os anos, meses e dias;

6. DOS RECURSOS

6.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a) ou por procuração, devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo no anexo nº 06 deste edital).

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

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

6.4 Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.5 Os resultados dos recursos serão divulgados na sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho – PI, no seu mural de Publicação.

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

6.7 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 na sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho – PI, no seu mural de Publicação.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na fase da análise curricular, e será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho – PI.

8.2 Será considerado desistente o(a) candidato(a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

8.3 São condições para a contratação:

8.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

8.3.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal do município de Isaias Coelho – PI.

(Continua na próxima página)



8.3.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

9.2 CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
12 de janeiro de 2021	Publicação Edital
18 a 20 de janeiro de 2021	Inscrições
22 de janeiro de 2021	Publicação da homologação das inscrições
25 de janeiro de 2021	Recurso da homologação das inscrições
27 de janeiro de 2021	Resultado da análise dos recursos das inscrições
27 de janeiro de 2021	Resultado análise curricular
28 de janeiro de 2021	Recurso da análise curricular
29 de janeiro de 2021	Resultado da análise dos recursos da análise curricular
29 de janeiro de 2021	Resultado final do processo seletivo

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;

10.1.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas na sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho - PI, no seu mural de Publicações.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo.

10.5 A critério da Administração Municipal, os atos do certame poderão ser divulgados no Diário Oficial dos Municípios do estado do Piauí, com caráter meramente informativo, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho - PI.

10.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

Gabinete do Prefeito, Isaias Coelho-Piauí, em 12 de janeiro de 2021.

Francisco Eudes C. B. Nunes
FRANCISCO EUDES CASTELO BRANCO NUNES
Prefeito de Isaias Coelho-PI



ANEXO Nº 01 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Dar suporte jurídico aos atendimentos do CREAS; apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, do idoso, da criança e do adolescente; promover a responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

PSICÓLOGO

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias beneficiárias do CREAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

COORDENADOR

- Articular-se com as diferentes áreas para instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoiar seus trabalhos;
- Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;
- Disponibilizar, quando necessário, materiais sobre o programa adicionais aqueles disponibilizados pela coordenação estadual e nacional;
- Manter permanente articulação com as áreas que integram o "criança feliz" em âmbito local, com o Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando a implantação do Plano de Ação a ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
- Articular com a gestão municipal da assistência social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para realização de seminários Intersetoriais e outras ações de mobilização;
- Divulgar o "Criança Feliz" em âmbito local para a rede e para as famílias;
- Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa;
- Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a primeira infância, com informações de diferentes políticas, e contemplando as que versem sobre o público prioritário;

- Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares;
- Apoiar o Comitê Gestor e a busca ativa;
- Articular com a gestão da assistência social a composição das equipes para as visitas domiciliares e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;
- Apoiar a participação dos visitantes e supervisores nas ações desenvolvidas pelo Estado para capacitação;
- Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e educação permanente;
- Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento e implantar ações de monitoramento do programa de acordo com as diretrizes nacionais.

SUPERVISOR

- Apoiar os Visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- Colaborar com o Coordenador do programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações;
- Apoiar o processo de composição dos Visitadores;
- Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos Visitadores;
- Organizar o plano mensal de trabalho dos Visitadores, com definição das famílias por Visitador;
- Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário, realizando reuniões semanais com a equipe de Visitadores;
- Oferecer apoio técnico e administrativo aos Visitadores;
- Preencher o prontuário simplificado do SUAS, informando as visitas realizadas no PCFR;
- Articular-se com o CRAS para:
 - Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS/UBS);
 - 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;
 - Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território;
- Ter disponibilidade para viajar.

VISITADOR

- Sob orientação do supervisor, planejar e realizar visita às famílias do município, em especial, as participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.
- Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favorecer o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias.
- Ter disponibilidade para viajar.

(Continua na próxima página)



ANEXO Nº 02.1 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS			
Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2021		Inscrição nº:	
Nome:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Identidade:	Órgão expedidor:		
CPF:			
Título de eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de Nascimento:	Telefone:		
Endereço:			
E-mail:			
Cargo pretendido	Advogado () Assistente Social () Psicólogo ()		
Data da inscrição:	_____ de janeiro de 2021.		
Assinatura do candidato:			

ANEXO Nº 03.1 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS			
Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2021		Inscrição nº:	
Nome:			
Cargo pretendido	Advogado () Assistente Social () Psicólogo ()		
Data da inscrição:	_____ de janeiro de 2021.		
Membro da Comissão:			



ANEXO Nº 02.2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"			
Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2021		Inscrição nº:	
Nome:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Identidade:	Órgão expedidor:		
CPF:			
Título de eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de Nascimento:	Telefone:		
Endereço:			
E-mail:			
Cargo pretendido	Coordenador () Supervisor () Visitador ()		
Data da inscrição:	_____ de janeiro de 2021.		
Assinatura do candidato:			

ANEXO Nº 03.2 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"			
Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2021		Inscrição nº:	
Nome:			
Cargo pretendido	Coordenador () Supervisor () Visitador ()		
Data da inscrição:	_____ de janeiro de 2021.		
Membro da Comissão:			



ANEXO Nº 04.1 - MODELO DE CURRÍCULO

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS			
CURRÍCULO PADRONIZADO - EDITAL Nº 001/2021		INSCRIÇÃO Nº:	
Nome:			
Cargo pretendido	Advogado () Assistente Social () Psicólogo ()		
TITULAÇÃO ACADÊMICA/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS EXTRACURRICULARES			
Diploma/certificado de conclusão de especialização LATO SENSU ou declaração de conclusão de especialização LATO SENSU, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação, com no mínimo 20 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
TOTAL DE PONTOS			
Assinatura Candidato:			



ANEXO Nº 04.2 - MODELO DE CURRÍCULO

PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"			
CURRÍCULO PADRONIZADO - EDITAL Nº 001/2021		INSCRIÇÃO Nº:	
Nome:			
Cargo pretendido	Coordenador () Supervisor ()		
TITULAÇÃO ACADÊMICA/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS EXTRACURRICULARES – NÍVEL SUPERIOR			
Diploma/certificado de conclusão de especialização LATO SENSU ou declaração de conclusão de especialização LATO SENSU, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Proteção Social Básica.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a área específica do programa "criança feliz" com no mínimo 12 (doze) meses completos.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação (voltados para a primeira infância), com no mínimo 20 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
TOTAL DE PONTOS			
Assinatura Candidato:			

(Continua na próxima página)



ANEXO Nº 04.3 - MODELO DE CURRÍCULO

PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"			
CURRÍCULO PADRONIZADO - EDITAL Nº 001/2021		INSCRIÇÃO Nº:	
Nome:			
Cargo pretendido	Visitador ()		
TITULAÇÃO ACADÊMICA/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS EXTRACURRICULARES - NÍVEL MÉDIO			
Curso de Graduação, na área da Proteção Social Básica, concluído até a data da entrega dos títulos.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a área específica do programa "criança feliz" com no mínimo 12 (doze) meses completos.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação (voltados para a primeira infância), com no mínimo 10 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	Quantidade	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
TOTAL DE PONTOS			
Assinatura Candidato:			



ANEXO Nº 05 - QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - TODOS OS CARGOS

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS			
CARGOS	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ADVOGADO	Diploma/certificado de conclusão de especialização LATO SENSU ou declaração de conclusão de especialização LATO SENSU, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Política de Assistência Social.	2,00 (por especialização)	4,00
ASSISTENTE SOCIAL	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	2,00 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	4,00
PSICÓLOGO	Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação, com no mínimo 20 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,50 (por curso)	2,00
PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"			
CARGOS	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
COORDENADOR SUPERVISOR	Diploma/certificado de conclusão de especialização LATO SENSU ou declaração de conclusão de especialização LATO SENSU, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área da Proteção Social Básica.	1,5 (por especialização)	3,00
	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a área específica do programa "criança feliz" com no mínimo 12 (doze) meses completos.	1,0	3,0
	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos.	1,0	3,0
VISITADOR	Cursos avulsos: participação em cursos, palestras, fóruns, seminários e demais eventos, na área específica de atuação (voltados para a primeira infância), com no mínimo 20 horas, desde que realizados nos últimos 3 (três) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,50 (por curso)	1,00
	Curso de Graduação, na área da Proteção Social Básica, concluído até a data da entrega dos títulos.	1,0	1,0
VISITADOR	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a área específica do programa "criança feliz" com no mínimo 12 (doze) meses completos.	2,0	6,0
	Experiência de trabalho no exercício da atividade junto a áreas correlatas às políticas públicas sociais com no mínimo 12 (doze) meses completos.	1,0	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA ANÁLISE DE CURRÍCULO DE CADA CARGO/FUNÇÃO			10



ANEXO Nº 06 - MODELO DE RECURSO

() INSCRIÇÃO	() TÍTULOS/CURRÍCULO
Nome:	Inscrição:
Cargo:	Data:

- Orientações:**
1. Leia atentamente o Edital do Processo seletivo simplificado para contratação de profissionais para prestação de serviços no atendimento às necessidades do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e Programa "criança feliz", vinculado à Secretaria de Assistência Social de Isaías Coelho-PI;
 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. Protocole o recurso de acordo com as instruções contidas no item 6 do Edital 001/2021.

Fundamentação do Recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço. Utilize a(s) fonte(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

Assinatura do candidato

-----CORTE AQUI-----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 PROTOCOLO Nº _____ de _____ de _____/2021

Recebi o requerimento de Recurso de candidato nº _____, R.G. nº _____ e no C.P.F. sob o nº _____

Recebi em _____/_____/2021.

Assinatura do recebedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM PIRES - PI

Portaria Nº 028 / 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOAQUIM PIRES, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 101, item II, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear **Maria José Sales**, portadora do CPF nº 446.240.263-49, para exercer o cargo em comissão de **Coordenadora Pedagógica** da Unidade Escolar Manoel Martins, vinculada à Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Joaquim Pires.

Art. 2º - Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JOAQUIM PIRES - PI, em 05 de janeiro de 2021.

Genival Bezerra da Silva
Prefeito Municipal

Ciente:

Maria José Sales
Maria José Sales