PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

EDITAL N° 01 – ABERTURA

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de 06 (seis) visitadores e 01 (um) monitor para o Programa Primeira Infância Melhor – PIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificado, visando à contratação de pessoal, em número de **06 (seis) visitadores e 01 (um) monitor**, por prazo determinado, para desempenhar suas funções junto à Secretaria de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 1.818 de 25 de maio de 2021, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal; forte no art. 37, IX, da Constituição da República; no Decreto n° 12/2020, de 18 de fevereiro 2020, e Decreto nº 34/2020, de 03 de abril de 2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 94/2021.

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 Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.donafrancisca.rs.gov.br .

1.4 Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico através do site www.donafrancisca.rs.gov.br .

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

1.5.1 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.2 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.3 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá no somatório da pontuação de PROVA ESCRITA (OBJETIVA) de caráter classificatório e eliminatório (Peso 80), e ANÁLISE DE CURRÍCULO, também de caráter classificatório e eliminatório (Peso 20).

1.7 A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Administrativo, e terá duração de até 01 (um) ano podendo ser prorrogável por igual período.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades que constam no Anexo I do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em:

2.3.1 R$1.100,00 (Um mil e cem reais) para os cargos de Visitadores, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.2 R$550,00 (quinhentos e cincoenta reais) para o cargo de Monitor, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

2.3.4 As vagas serão distribuídas conforme necessidade e distribuição geográfica das famílias, no território franciscano.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser enviadas em UM ÚNICO arquivo em formato PDF, por e-mail, para a Comissão designada ou Servidor Designado, junto a Secretaria de Administração de Dona Francisca/RS, identificadas como “INSCRIÇÃO PSS 003/2021”, ao endereço eletrônico: administracao@donafrancisca.rs.gov.br **no período de 31/05/2021 até as 23h59min do dia 07/06/2021**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e/ou enviadas a e-mail diverso do indicado no item 3.1.

3.1.2 Ao serem enviados/recebidos os documentos “INSCRIÇÃO PSS 006/2020”, o candidato receberá, como comprovante de sua inscrição um e-mail com a seguinte mensagem: “Sua inscrição foi recebida com sucesso”.

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

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar ao e-mail indicado, digitalizados os seguintes documentos em um único arquivo em

formato PDF:

4.1.1 Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

4.1.4 Cópia INTEGRAL da carteira de trabalho;

4.1.5 Comprovante de escolaridade: histórico escolar de conclusão do ensino médio para os cargos de Visitadores e, certificado de conclusão ou diploma de ensino superior para o cargo de Monitor

4.1.6 Preenchimento das declarações solicitadas, constante no ANEXO IV deste Edital, assim como a legitimação (assinatura) nelas contidas.

4.1.7 Comprovante de residência juntada a declaração com assinatura de duas pessoas conhecidas da comunidade que comprovem sua residência por mais de 02 anos no endereço indicado, para o cargo e localidade propostos.

4.1.8 Os originais dos documentos enviados no ato da inscrição, deverão ser apresentados, no momento em que o candidato selecionado realizar a assinatura do contrato, quando aprovado.

4.1.9 Somente para fins classificatórios e não de eliminação, será exigido atestado ou declaração referente às experiências relatadas, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada pelo responsável por sua emissão, comprovando que o trabalho foi executado, indicando o título do serviço prestado, período e comprovação da boa eficiência em suas funções.

4.1.10 A documentação curricular (diplomas, histórico escolar, cursos, seminários e afins), disposta no item 9.8 **deverá ser apresentada no ato da inscrição, juntamente com os demais documentos, impreterivelmente**.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Secretaria de Gestão Administrativa Financeira e de Planejamento publicará, no mural de atos oficiais e de publicações da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico através do site da prefeitura www.donafrancisca.rs.gov.br, no prazo de um dia, 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 recurso escrito perante a Comissão,** preenchendo o modelo constante

no ANEXO V deste Edital, **no prazo de um dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, somente em meio eletrônico (formato pdf) para o e- mail: administracao@donafrancisca.rs.gov.br .

5.2.1 Ao enviar o recurso e este ser recebido, será enviado ao candidato, como comprovante da interposição de seu recurso um e-mail com a seguinte mensagem: "**seu recurso foi recebido com sucesso**".

5.2.2 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas

5.2.3 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.

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

5.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas.

6 DAS PROVAS ESCRITA (OBJETIVAS)

6.1 As provas objetivas serão compostas de VINTE QUESTÕES de múltipla escolha, envolvendo matéria (conhecimentos específicos) ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público e conhecimentos gerais, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício. Terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2 O conteúdo programático está relacionado no ANEXO VII do presente edital.

6.3 A **cada questão correta** será atribuído o valor **de 5,0 (cinco) pontos**, de modo que a prova totalizará **cem pontos.**

6.4 A **duração da prova escrita/objetiva** será de **2h e 30min (duas horas e meia).**

6.5 As provas escritas/objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

6.6 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7 Cada questão conterá quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.8 A prova escrita/objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.9 Ultimadas as cópias, com a via original que servirá de gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7 REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **16 de junho de 2021 com início às 09 horas e término às 11 horas e 30 minutos**, em local a ser divulgado em meio eletrônico, juntamente quando da publicação do resultado de homologação final das inscrições através do site oficial da prefeitura municipal www.donafrancisca.rs.gov.br .

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta e máscara.

7.3 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido, serão excluídos do certame.

7.4 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.6 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.7 Distribuidas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo.

7.8 **As provas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.**

7.9 **Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.**

7.10 **Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.**

7.11 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.12 **Não será permitido ao candidato retirar a prova do local.**

7.13 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.13.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.13.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.13.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook, palmtop,* receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

8 CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de até dois dias, a Comissão, deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Somente **serão classificados** os candidatos **que obtiverem, no mínimo, cincoenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.**

8.4 O resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, site da Prefeitura www.donafrancisca.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9 DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

9.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO VI, do presente Edital.

9.2 Os documentos **serão autenticados no ato da assinatura do contrato**, se o candidato for selecionado, pelo Servidor responsável, que realizará a conferência dos originais.

9.3 O servidor responsável pela contratação, atestará a autenticidade dos documentos colocando a frase: **CONFERE COM O ORIGINAL**, e postando data e assinatura.

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

9.5 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função NÃO SERÁ objeto de avaliação.

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

9.7 NENHUM TÍTULO RECEBERÁ DUPLA VALORAÇÃO.

9.8 A pontuação utilizada para a classificação se dará conforme a tabela abaixo:

9.8.1 PARA O CARGO DE VISITADOR:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1. Participação em Cursos (nos últimos 5 (cinco) anos) de Aperfeiçoamento e/ou Seminários e afins relacionados a desenvolvimento infantil, gestação e família com carga horária mínima de 20 horas.	04 pontos por certificado (máximo 5 certificados)	20 pontos
2. Participação em Cursos (nos últimos 5 (cinco) anos) de Aperfeiçoamento e/ou Seminários e afins relacionados a desenvolvimento infantil, gestação e família com carga horária entre 40 horas e 60 horas.	04 pontos por certificado (máximo 5 certificados)	20 pontos
3. Participação em Cursos (nos últimos 5 (cinco) anos) de Aperfeiçoamento e/ou Seminários e afins relacionados a desenvolvimento infantil, gestação e família com carga horária superior a 60 horas.	04 pontos por certificado (máximo 5 certificados)	20 pontos
4. Experiência profissional no exercício do cargo de Agente do PIM comprovada por contrato de trabalho.	5 pontos a cada seis meses – máximo 2 anos	20 pontos
5. Habilitação em Magistério – Curso concluído	20 pontos	20 pontos

9.8.2 PARA O CARGO DE MONITOR:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima

1. Participação em Cursos (nos últimos 5 (cinco) anos) de Aperfeiçoamento e/ou Seminários e afins relacionados a desenvolvimento infantil, gestação e família com carga horária mínima de 20 horas.	4 pontos por certificado (máximo 5 certificados)	20 pontos
2. Participação em Cursos (nos últimos 5 (cinco) anos) de Aperfeiçoamento e/ou Seminários e afins relacionados a desenvolvimento infantil, gestação e família com carga horária entre 40 horas e 60 horas.	4 pontos por certificado (máximo 5 certificados)	20 pontos
3. Participação em Cursos (nos últimos 5 (cinco) anos) de Aperfeiçoamento e/ou Seminários e afins relacionados a desenvolvimento infantil, gestação e família com carga horária superior a 60 horas.	4 pontos por certificado (máximo 5 certificados)	20 pontos
4. Experiência profissional no exercício do cargo de Monitor do PIM comprovada por contrato de trabalho.	03 pontos a cada seis meses – máximo 2 anos	12 pontos
5. Experiência profissional na área de Educação Infantil comprovada por contrato de trabalho.	03 ponto a cada seis meses – máximo 2 anos	12 pontos
6. Pós graduação nas áreas de educação, saúde, serviço social e ciências sociais.	16 pontos	16 pontos

9.9 A comprovação da Experiência deverá ser emitida pelo Setor de Recursos Humanos de cada instituição contratante, em formato de DECLARAÇÃO. Não serão aceitos registros em carteira de trabalho, contratos ou declarações de órgãos não oficiais.

10 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 No prazo de até 02 (dois) dias, após a publicação do resultado da prova escrita, a

Comissão, deverá proceder a análise dos mesmos.

10.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, através do site da prefeitura www.donafrancisca.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11 RECURSOS

11.1 Após a publicação da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso escrito perante a Comissão, preenchendo o modelo constante no ANEXO V deste Edital, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, somente em meio eletrônico (formato pdf) para o e-mail: administracao@donafrancisca.rs.gov.br com o assunto: Recurso PSS 006.

11.2 Ao enviar o recurso e este ser recebido, será enviado ao candidato, como comprovante da interposição de seu recurso um e-mail com a seguinte mensagem: **"seu recurso foi recebido com sucesso".**

11.3 Será possibilitada vista dos títulos e sua pontuação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

11.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11.5 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.

12 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

12.1.1 Apresentar idade mais avançada. (Estatuto do Idoso)

12.1.2 Sorteio em ato público, reduzido a termo e assinado pelos presentes.

12.1.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.1.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

13 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 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.

13.2 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.

14 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

14.1.2 Ter idade mínima exigida no Edital para cada cargo;

14.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

14.1.4 Ter escolaridade mínima exigida no Edital para cada cargo;

14.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

14.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

14.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

14.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será 1(um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, se necessário (urgência e emergência).

14.5 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.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, aos vinte e oito dias do mês de maio de 2021.

Olavo José Cassol
Prefeito Municipal de Dona Francisca

Registre-se e Publique-se
Em 28 de maio de 2021.

Luciano Chelotti
Secretário Municipal de Gestão Administrativa,
Financeira e de Planejamento

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR)

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar do planejamento global do Programa no município e executar a digitação de documentos relativos as atividades desenvolvidas no Programa Primeira Infância Melhor – PIM.

1.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Demandar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo grupo técnico estadual, cumprir com as tarefas solicitadas pelos grupos técnicos municipal e estadual; selecionar, capacitar e orientar o trabalho dos visitadores que atuam com as famílias, tanto na sede quanto nas localidades rurais; preparar um plano de metas que permita aos visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa; assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos visitadores junto as famílias; executar a digitação de planilhas e relatórios que demonstrem a produção dos visitadores e monitor; manter atualizado o banco de dados do programa; atuar e intervir, se necessário, na realização das atividades junto ás famílias; mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitadores; realizar funções de visitador para vivenciar de maneira direta as particularidades deste trabalho; distribuir seu tempo de maneira eficaz para acompanhar os diferentes aspectos do seu trabalho; promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade; sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento.

1.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 20 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

1.4 REQUISITOS PARA INGRESSO:

1.4.1 Idade mínima de 18 anos;

1.4.2 Instrução: Ensino Superior completo nas áreas de educação, saúde, serviço social e ciências sociais.

2 CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR)

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, com apoio e acompanhamento do Monitor/Supervisor.

2.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Compor ações integradas junto aos demais agentes do seu território adscrito e equipes da Rede de Serviços do município especialmente dos encontros sistemáticos contribuindo para a qualificação dos processos de trabalho e para o acesso das famílias às políticas desenvolvidas; Sensibilizar as famílias e comunidades para o objetivo do RC/PIM, destacando a importância do cuidado e da educação na primeira infância e a relevância do apoio familiar na promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Planejar e executar atendimentos, em conformidade com a Metodologia do PIM, voltados para a gestante e criança, considerando o seu contexto familiar, comunitário cultural, com apoio das Redes de Serviços; Fortalecer as competências familiares para cuidar e educar suas crianças, elegendo orientações e atividades que contribuam para o fortalecimento dos vínculos afetivos e para o desenvolvimento da capacidade das crianças para aprender e se desenvolver; acompanhar a evolução das famílias com gestantes e crianças, a partir da intervenção do PIM, bem como preencher as documentações previstas no sistema de monitoramento Integral Infantil-MDII da Metodologia do Programa; identificar e comunicar ao Monitor e/ou GTM sobre situações de risco observadas em sua rotina de atendimentos, que possam comprometer o desenvolvimento saudável das famílias, gestantes e crianças; Participar das formações promovidas pelo GTM e/ou Monitor e das demais formações sobre temas afins à política, disponibilizadas no município.

2.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

2.4 REQUISITOS PARA INGRESSO:

2.4.1 Idade mínima de 18 anos;

2.4.2 Instrução: Ensino médio completo e/ou cursando graduação, preferencialmente nas áreas de saúde, educação ou serviço social.

ANEXO II – CRONOGRAMA

Data	Atividade
De 31/05/2021 a 07/06/2021	Período de Inscrição – Entrega de Currículos
08/06/2021	Homologação/Publicação das inscrições (preliminar)
09/06/2021	Recurso homologação das inscrições
10/06/2021	Apreciação dos Recursos
11/06/2021	Homologação/Publicação das Inscrições após Recurso (definitivo)
16/06/2021	Aplicação da Prova Escrita
18/06/2021	Publicação do Resultado Preliminar – Prova Escrita
21/06/2021	Recurso contra resultado Prova Escrita
22/06/2021	Apreciação dos Recursos
23/06/2021	Publicação do Resultado Prova Escrita
24/06/2021	Publicação do Resultado Preliminar – Análise de Currículo
25/06/2021	Recurso contra resultado Análise de Currículo
28/06/2021	Apreciação dos Recursos
29/06/2021	Aplicação do Desempate (ne necessário)
30/06/2021	Publicação do Resultado Final

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1 CARGO:

( ) Monitor

( ) Visitador

2 DADOS PESSOAIS:

2.1 NOME:.....

2.2 CPF: .....

2.3 RG: .....

2.4 PIS/PASEP: .....

2.5 CARTEIRA DE TRABALHO N.º E SÉRIE:.....

2.6 ESTADO CIVIL: .....

2.7 PROFISSÃO: .....

2.8 TELEFONE: .....

2.9 ENDEREÇO:.....

.....

Assinatura do candidato

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO I

À COMISSÃO AVALIADORA:

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 003/2021

_____(nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), inscrito no CPF/MF n° _____ , e portador da Carteira de Identidade n°_____, residente e domiciliado na _____ (Rua/Localidade/Avenida/Travessa), nº_____, no Município de _____/_____, **DECLARO QUE:**

a) Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo e a normas regulamentadoras, desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que a carga horária será distribuída de acordo com a necessidade do Município.

b) Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente vínculo contratual de natureza administrativa, nos termos da lei, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária.

c) Sob as penas da lei, que as cópias dos documentos serão apresentadas em momento oportuno, conforme este Edital e, serão fiéis aos originais, estando à disposição do Município de Dona Francisca, para comprovação sempre que solicitado.

Dona Francisca/RS,_____de_____de 2021.

.....
Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO II

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E INEXISTÊNCIA DE EXCLUSIVIDADE PARA PROFISSIONAL AUTÔNOMO

À COMISSÃO AVALIADORA:

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 003/2021

_____(nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), inscrito no CPF/MF n° _____ , e portador da Carteira de Identidade n°_____, residente e domiciliado na _____ (Rua/Localidade/Avenida/Travessa), nº_____, no Município de _____ /_____, **DECLARO** que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade, ou esteja em desacordo com a acumulação facultada nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal. Exercendo qualquer cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza citada no parágrafo anterior neste momento, comprometo-me desde já a não acumular, conforme dispõe a Constituição Federal no caso de ser selecionado e convocado para a função emergencial a qual me habilito. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, ou cumular cargos, emprego ou função pública, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao Município de Dona Francisca/RS. Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Dona Francisca/RS,_____de_____de 2021.

.....
Assinatura do candidato

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

Ao
Exmo. Sr.
Prefeito Municipal
Olavo José Cassol

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 003/2021

Nome do Candidato: _____

Cargo:_____

TIPO DE RECURSO

( ) CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
( ) CONTRA RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO ( ) CONTRA RESULTADO DA PROVA ESCRITA

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – RAZÕES DO RECURSO

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Dona Francisca/RS,_____de_____de 2021.

.....
Assinatura do candidato

ANEXO VI

MODELO DE 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
3.1.1 Instituição de Ensino:
3.1.2 Ano de conclusão:
3.2 ENSINO MÉDIO COMPLETO
3.2.1 Instituição de Ensino:
3.2.2 Ano de conclusão:
3.2.3 GRADUAÇÃO
3.2.4 Instituição de Ensino:
3.2.5 Ano de conclusão:
3.2.6 Curso:

4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1 Empresa:
4.1.1 Data de Admissão:
4.1.2 Data de Saída:
4.1.3 Cargo:

4.2 Empresa:

4.2.1 Data de Admissão:
4.2.2 Data de Saída:
4.2.3 Cargo:

4.3 Empresa:
4.3.1 Data de Admissão:
4.3.2 Data de Saída:
4.3.3 Cargo:

4.4 Empresa:
4.4.1 Data de Admissão:
4.4.2 Data de Saída:
4.4.3 Cargo:

4.5 Empresa:
4.5.1 Data de Admissão:
4.5.2 Data de Saída:
4.5.3 Cargo:

4.6 Empresa:
4.6.1 Data de Admissão:
4.6.2 Data de Saída:
4.6.3 Cargo:

4.7 Empresa:
4.7.1 Data de Admissão:
4.7.2 Data de Saída:
4.7.3 Cargo:

5 CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO conforme item 9.8 do edital

5.1 Curso:
5.1.1 Instituição:
5.1.2 Área:
5.1.3 Data de início:
5.1.4 Data de conclusão:
5.1.5 Carga horária:

5.2 Curso:
5.2.1 Instituição:

5.2.2 Área:
5.2.3 Data de início:
5.2.4 Data de conclusão:
5.2.5 Carga horária:

5.3 Curso:
5.3.1 Instituição:
5.3.2 Área:
5.3.3 Data de início:
5.3.4 Data de conclusão:
5.3.5 Carga horária:

5.4 Curso:
5.4.1 Instituição:
5.4.2 Área:
5.4.3 Data de início:
5.4.4 Data de conclusão:
5.4.5 Carga horária:

5.5 Curso:
5.5.1 Instituição:
5.5.2 Área:
5.5.3 Data de início:
5.5.4 Data de conclusão:
5.5.5 Carga horária:

5.6 Curso:
5.6.1 Instituição:
5.6.2 Área:
5.6.3 Data de início:
5.6.4 Data de conclusão:
5.6.5 Carga horária:

6 PARTICIPAÇÃO EM SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, TREINAMENTOS E AFINS

6.1 Curso:
6.1.1 Instituição:
6.1.2 Área:
6.1.3 Data de início:
6.1.4 Data de conclusão:
6.1.5 Carga horária:

6.2 Curso:
6.2.1 Instituição:
6.2.2 Área:
6.2.3 Data de início:
6.2.4 Data de conclusão:
6.2.5 Carga horária:

6.3 Curso:
6.3.1 Instituição:
6.3.2 Área:
6.3.3 Data de início:
6.3.4 Data de conclusão:
6.3.5 Carga horária:

6.4 Curso:
6.4.1 Instituição:
6.4.2 Área:
6.4.3 Data de início:
6.4.4 Data de conclusão:
6.4.5 Carga horária:

6.5 Curso:
6.5.1 Instituição:
6.5.2 Área:

6.5.3 Data de início:

6.5.4 Data de conclusão:

6.5.5 Carga horária:

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS ATIVIDADE PROFISSIONAL:

Dona Francisca/RS,_____de_____de 2021.

.....

Assinatura do candidato

ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ESCRITA/OBJETIVA

1 CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR)

1.1 Guia de orientação para GTM, Monitor e Visitador – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://publicacoes.fundatec.com.br/home/portal/concursos/publicacao/legislacao/leis/GuiaDeOrientacaoParaGTMMonitorEVisitador.pdf (até a p. 38)

1.2 Guia da Gestante – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.pim.saude.rs.gov.br/site/guia-da-gestante/

1.3 Guia da Família – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.pim.saude.rs.gov.br/v2/guia-da-familia-acervo/

1.4 Pressupostos teóricos - Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.pim.saude.rs.gov.br/site/o-pim/pressupostos-teoricos/

1.5 Estatuto da Criança e do Adolescente – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

1.6 Informática básica – Office 2016, Sistema Operacional, Banco de Dados e Internet.

2 CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR)

2.1 Guia de orientação para GTM, Monitor e Visitador – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://publicacoes.fundatec.com.br/home/portal/concursos/publicacao/legislacao/leis/GuiaDeOrientacaoParaGTMMonitorEVisitador.pdf (Até a página 38.)

2.2 Guia da Gestante – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.pim.saude.rs.gov.br/site/guia-da-gestante/

2.3 Guia da Família – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.pim.saude.rs.gov.br/v2/guia-da-familia-acervo/

2.4 Pressupostos teóricos - Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.pim.saude.rs.gov.br/site/o-pim/pressupostos-teoricos/

2.5 Estatuto da Criança e do Adolescente – Disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm