



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Estado da Paraíba - Nova Olinda – PB – EDIÇÃO ORDINÁRIA do dia 03 de janeiro de 2020 - Pág. 01

Criado pela Lei Municipal Nº 481 de 14 de Fevereiro de 2011

## PODER EXECUTIVO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/PB

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020.

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e sua Comissão de Planejamento de Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/1993, da Lei Municipal Lei Municipal nº 541 de 12 de Agosto de 2013, **objetivando o preenchimento de 05 (cinco) vagas** para atuação junto ao PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, instituído pelo Decreto nº 8.869/2016 e financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, para as funções de: Visitador (a) e Supervisor (a), ambos do Programa Criança Feliz.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Olinda (<http://www.novaolinda.pb.gov.br/>), bem como acostado nos murais da sede da prefeitura e no jornal oficial do município.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação temporária de três profissionais para as funções de Visitador (a) e Supervisor (a) do programa Criança Feliz, para prestarem serviços, por excepcional interesse público.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá **validade de doze meses, a contar da data de homologação do resultado final**, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Currículo Vitae, Carta de Intenções e Entrevista Oral.
- 1.6. A contratação dos candidatos classificados nas vagas será fundamentada nos arts. 3º e 4º da Lei Municipal nº 541 de 12 de Agosto de 2013, que dispõe sobre a contratação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo a remuneração, pelos serviços prestados, proveniente da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, nos termos do art. 7º da Resolução nº 19, de 24 de novembro de 2016, do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.
- 1.7. O requisito mínimo para a participação do candidato é a comprovação da escolaridade exigida para cada cargo, a dizer, nível médio para o cargo de Visitador e o curso superior especificado no item XX, para Supervisor.
- 1.8. Será adotado para os contratados através deste Processo Seletivo Simplificado o Regime de Previdência Geral (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).



## **2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS**

Cada categoria profissional de nível superior deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios éticos que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

- 2.1.** Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
- 2.2.** Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- 2.3.** Promoção aos usuários do acesso a informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- 2.4.** Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;
- 2.5.** Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- 2.6.** Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
- 2.7.** Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- 2.8.** Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- 2.9.** Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
- 2.10.** Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

## **3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

### **3.1. VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:**

- É o profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas;



- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

### **3.2. SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

- É o profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

**3.3.** As atribuições acima descritas não devem engessar ou esgotar as possibilidades inerentes ao processo de trabalho das categorias profissionais que compõem a equipe interdisciplinar do serviço.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nos dias 06 a 10 de janeiro **de 2020**, das 07:00 h às 13:00 h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Getúlio Vargas, Centro, Nova Olinda – PB.

**4.2.** Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos no Edital.

**4.3.** O candidato poderá se inscrever para concorrer somente a uma vaga. Em caso de multiplicidade de inscrições, considerar-se-á válida apenas a última.

**4.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela sua veracidade no formulário de inscrição.

**4.5.** O candidato deverá apresentar no ato de inscrição cópia dos seguintes documentos:

- a) Currículo (Modelo – Anexo 03)
- b) Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou Diploma de Curso Superior expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, na área para a qual se inscreveu;
- c) Carta de intenções.
- d) Quando for o caso, laudo médico atestando a condição de portador de necessidades especiais do candidato, para fins de reconhecimento da sua condição e reserva de vaga, nos termos da Lei nº 7.853/1989.
  - d.1) Para o exercício de atividades profissionais em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviço (cópia autenticada), ou ainda, Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos ou setor com atribuição afim do Órgão de Lotação.
  - d.2) Para exercício de atividades profissionais em Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador,



cargo, início e término do contrato e registro do empregador. Serão aceitas apenas experiências profissionais em áreas afetas à Política de Assistência Social.

- 4.6.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 4.7.** No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato.
- 4.8.** Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.9.** A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.
- 4.10.** A organizadora não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste Edital, de quaisquer documentos.
- 4.11.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio/internet.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Público.
- 5.2.** Fica assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que haja manifestação previa quanto à sua condição.
- 5.3.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
- 5.4.** Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Processo Seletivo terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 5.5.** Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão comprovar sua condição mediante apresentação de laudo médico no ato da inscrição.
- 5.6.** Não sendo comprovada a limitação ou condição especial do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 5.7.** No caso de não haver candidatos portadores de necessidades especiais aprovados ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação
- 5.8.** Após a contratação, a limitação ou condição especial do candidato não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez



## **6. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

- 6.1.** O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, **fornecer cópia dos documentos autenticados**, exigidos neste Edital, para investidura da função.
- 6.2.** Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que comprovem que atendem às seguintes exigências:
- a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.
  - b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
  - c) Estar em dia com as obrigações militares;
  - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) Apresentar cópias autenticadas do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor e comprovante de residência atualizado.
  - f) Apresentar cópia autenticada do certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou Diploma de Curso Superior, concernente a função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no Anexo 01 deste Edital, reconhecido pelo MEC;
  - g) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 anos;
  - h) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;
  - i) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta.
- 6.3.** O candidato poderá apresentar declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente de prestação de serviço público relevante na qualidade de **mesário eleitoral** ou de participação como **jurado em conselho de sentença do Tribunal do Júri**, tendo em vista a possibilidade de servir como **critério de desempate**.
- 6.4.** A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 6.5.** O candidato classificado nas vagas convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do **prazo estipulado no instrumento convocatório**, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.
- 6.6.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas, quando exigida.
- 6.7.** A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.
- 6.8.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretará



cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## **7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**7.1.** O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: análise de currículos/carta de intenções e entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório.

**7.2.** Primeira Etapa: **ANÁLISE DE CURRÍCULOS E DA CARTA DE INTENÇÕES:**

- a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição seu Currículo de acordo com modelo indicado no Anexo 03, sob pena de eliminação.
- b) O candidato deverá anexar no ato da inscrição a **carta de intenções**, sob pena de eliminação, que deverá conter as seguintes informações:
  - ✓ Trajetória profissional e perspectivas futuras;
  - ✓ Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe que trabalha com programa “Criança Feliz”;
  - ✓ Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação junto à equipe do programa;
  - ✓ A carta deverá conter, no máximo, 03 laudas, digitadas em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre as linhas.
- c) Nesta fase será atribuída pela comissão uma nota máxima de até 05 (cinco) pontos para cada candidato.

**7.3.** Segunda Etapa: **ENTREVISTA** de caráter classificatório/eliminatório

- a) A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para a função escolhida citadas neste edital.
- b) O processo de entrevistas ocorrerá no dia 22/01/2020 na sede da Secretaria de Assistência Social, situada na Rua Getúlio Vargas, Centro, Nova Olinda/PB.
- c) Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil dos Profissionais para trabalhar vinculado ao Programa Criança Feliz:

| Item | Conhecimentos básicos na área social sobre:  |
|------|--|
| 1.   | Direitos Sociais na Constituição Federal de 1988. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Convenção sobre os Direitos da Criança – ONU. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Política Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2016). Plano Nacional pela Primeira Infância (CONANDA). |
| 2.   | Trajetória de atuação da Assistência Social na atenção às famílias com crianças na primeira infância. Cuidados e proteção às crianças afastadas do convívio familiar e atenção às suas famílias. Ética, não-discriminação e respeito à dignidade, à cultura e a todas as formas de organização familiar. Importância da promoção da equidade por meio do enfrentamento da pobreza e de desigualdades. Noções básicas sobre direitos humanos e sociais. Noções básicas                                      |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | sobre a promoção, proteção e defesa do Direito de Crianças e Adolescentes e aos serviços e direitos sociais legalmente previstos.  |
| 3.                                  | Conhecimento sobre a dinâmica e o funcionamento das instâncias de Controle Social; conhecimento sobre a interdisciplinaridade e intersetorialidade nas Políticas Públicas. |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 5,00</b> |  |

- d) Serão classificados, os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 3,00.
- e) Nesta fase será atribuída uma nota máxima de até 5,0 (cinco) pontos para cada candidato.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 8.1.** Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.
- 8.2.** Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 9, deste Edital.

## **9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1.** Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
  - a) O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
  - b) Maior pontuação na Entrevista;
  - c) Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser **comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente.**

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1.** O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 12 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados das 02 Etapas do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria de Trabalho e Ação Social, junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2.** Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos.
- 10.3.** O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.4.** Todos os recursos serão analisados e divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no site oficial da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas.
- 10.5.** Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 10.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 10.7.** Recurso que cujo teor desprezite a banca será indeferido de plano.



## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado

## **12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

| <b>DATA</b>     | <b>ATIVIDADE</b>  |
|-----------------|---|
| 06 a 10/01/2020 | Inscrições  |
| 13/01/2020      | Homologação das inscrições  |
| 15/01/2020      | Seleção 1ª Etapa (análise de currículos e carta de intenções)                   |
| 17/01/2020      | Divulgação do resultado da 1ª etapa   |
| 17/01/2020      | Recursos dos candidatos   |
| 21/01/2020      | Divulgação do resultado final da 1ª etapa e do local e horários das entrevistas |
| 22/01/2020      | Entrevistas (2ª etapa)  |
| 24/01/2020      | Resultado Final   |
| 27/01/2020      | Recursos dos candidatos.  |
| 30/01/2020      | Resultado Final do Processo seletivo  |

## **13. DA CONTRATAÇÃO: DOCUMENTOS, VIGÊNCIA E CESSAÇÃO.**

- 13.1.** Os cargos objeto deste Processo Seletivo Simplificado são regidos pela CLT, em caráter temporário, destinados ao atendimento das vagas acima especificadas.
- 13.2.** A contratação, em caráter temporário, de que trata este Edital, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social e o profissional contratado.
- 13.3.** No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópias de: certidão de casamento ou nascimento, carteira de identidade, CPF, título eleitoral, comprovante de quitação eleitoral, certidão de reservista (masculino), comprovante de endereço, comprovante de escolaridade, comprovante de inscrição e regularidade no órgão de representação de classe, quando for o caso, laudo médico de aptidão para serviço público e número da conta bancária.
- 13.4.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
- 13.5.** O candidato nomeado terá o prazo de 02 (dois) dias para assinar Contrato, contados da convocação, prorrogável por mais 02 (dois) dias a requerimento do interessado. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente o direito a contratação, facultando à Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.





- 13.6.** O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado, será eliminado do Processo.
- 13.7.** A vigência do contrato de prestação de serviços será de até 06 (seis), meses, prorrogáveis, por mais 06 (seis) enquanto durar o programa e se for conveniente para a administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação, podendo também ser encerrado em caso de efetivação através de Concurso Público para provimento do cargo ocupado.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico [www.novaolinda.pb.gov.br](http://www.novaolinda.pb.gov.br), do jornal oficial do município e dos editais afixados nos murais da Prefeitura Municipal e da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 14.3.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.
- 14.4.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
- 14.5.** A Secretaria Municipal de Assistência Social reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.
- 14.6.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.
- 14.7.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.
- 14.8.** A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 14.9.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- 14.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.11.** Passam a integrar este edital os seguintes anexos:



ANEXO 01: DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

ANEXO 02: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO 03: MODELO DE CURRÍCULO ESPECÍFICO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES NO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

ANEXO 04: FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 05: DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO EDITAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Nova Olinda PB em 03 de janeiro de 2020

*Rosicleide Martins da Silva*  
**ROSICLEIDE MARTINS DA SILVA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**ANEXO 01****DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

O Processo Seletivo Simplificado destina-se à Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público para contratação e preenchimento de vagas para os programas sociais que compreendem a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Quadro 01:

| FUNÇÃO                                      | VAGAS | HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO  |
|---|-------|---|-----------------------|--------------|
| VISITADOR DO PROGRAMA SOCIAL CRIANÇA FELIZ  | 04    | ENSINO MÉDIO COMPLETO   | 40 horas              | R\$ 1.212,00 |
| SUPERVISOR DO PROGRAMA SOCIAL CRIANÇA FELIZ | 01    | CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS, PEDAGOGIA OU TERAPIA OCUPACIONAL, com a devida inscrição no Conselho de Classe quando esta for requisito para exercício da profissão. | 30 horas              | R\$ 2.100,00 |



**ANEXO 02**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº. 01**

Obs.: Preencha corretamente as informações abaixo e a opção de cargo e localidade, pois, efetivada a inscrição, não haverá, sob hipótese alguma, alteração. Escreva com letra legível.

NOME DO CANDIDATO:

SEXO: ( ) M ( ) F

IDENTIDADE Nº.:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

Nº. DO TÍTULO DE ELEITOR:

ENDEREÇO (Rua, Av., Praça, etc.):

NÚMERO:           BAIRRO:

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO:

CEP:

TELEFONE(S)

E-MAIL:

OPÇÃO DE CARGO:

( ) Visitador do Programa Criança Feliz

( ) Supervisor do Programa Criança Feliz

É PORTADOR DE ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA? ( ) SIM   ( ) NÃO

EM CASO AFIRMATIVO, QUAL O TIPO DE DEFICIÊNCIA? \_\_\_\_\_



**ANEXO 03**

**MODELO DE CURRÍCULO ESPECÍFICO PARA O PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES NO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Currículo

1. 02 (duas) fotografias 3x4 atualizadas;
2. Dados Pessoais;
3. Formação Acadêmica;
4. Titulação Acadêmica;
5. Experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado.



**ANEXO 04**

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>NOME:</b>   | <b>Nº INSC:</b> |
| <b>CARGO:</b>  |                 |
| Marque com X somente um tipo de recurso conforme desejado.   |                 |
| <input type="checkbox"/> Contra o Resultado da Homologação dos Inscritos                               |                 |
| <input type="checkbox"/> Contra o Resultado Final  |                 |
| O formulário deve ser preenchido de acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2017. |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |
|  |                 |

Obs: Preencha com letra de forma todos os campos do formulário, entregando-o em 2 (duas) vias.

**Nova Olinda - PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

Assinatura do candidato pelo recebimento

Assinatura do responsável



**ANEXO 05**

**DECLARAÇÃO**

Declaro sob as penas da Lei, que tenho as condições e os documentos exigidos e comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital do Presente Processo Seletivo Simplificado, na data desta inscrição.

Nova Olinda - PB, em.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato ou do seu Procurador**

**DADOS DO PROCURADOR**

NOME:

Doc. de Identificação:

\*\*\*\*\*

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº 01/2017**

Nome do (a) Candidato(a):

Opção de Cargo:

Data e hora do recebimento da documentação:

Servidor responsável pelo recebimento da documentação: \_\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA  
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
“EDIÇÃO ORDINÁRIA/2020”  
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE**

**Diogo Richelli Rosas**

**Prefeito Municipal**

**Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Nova  
Olinda**

**Rua Duque de Caxias s/n - Centro  
CEP: 58798000 - Nova Olinda - PB**