

**EDITAL NORMATIVO**  
**PROCESSO SELETIVO 001/2022**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E LAZER**

A Prefeita do Governo Municipal de Catende/PE, GRACINA MARIA RAMOS BRAZ DA SILVA, CPF: 366.279.334-20, residente e domiciliada na Avenida Juscelino Kubstschek, nº 360 - Nova Catende- Catende-PE, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Lazer, CNPJ nº 13.194.663/0001-36, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria Executiva Municipal, Portaria nº 20/2022, tendo em vista o disposto nos Incisos II, e IX do art. 37, da Constituição Federal de 1988, art. 97, VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, Resoluções nº 1/2015 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, Lei Municipal nº 1.335/2000 que alterou a Lei 1.1174/1993 e demais legislações pertinentes,, por meio do presente edital, faz saber que estarão abertas as inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2022**, para Contratação temporária e Formação de Cadastro Reserva para preenchimento de vagas para os **cargos, nível médio: cadastrador, educador social do scfv, orientador social, oficineiro, entrevistador do cadunico, visitador programa criança feliz, e nível superior: assistente social cras/creas/scfv, psicólogo cras/creas e supervisor visitador do programa criança Feliz**, conforme, estabelecido no Cronograma, sendo regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital e respectivos anexos.

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas em cargos temporários e será regido por este edital sob a responsabilidade técnica e operacional da **AEMASUL - Autarquia Educacional da Mata Sul**, **Endereço: BR 101, Sul, SN, Bairro: São Manoel, email: aemasulfinanceiro@gmail.com, fone: 3661-1755, CNPJ: 08.653.818/0001-15**, inclusive, na fiscalização de sua execução que caberá a sua Comissão organizadora, o qual consistirá da seguinte forma:

**ETAPAS:**

**NÍVEL MÉDIO:**

**1º ETAPA:** Prova objetiva e redação para o cargo pretendido (**CARÁTER ELIMINATÓRIO**)

• **NÍVEL SUPERIOR:**

**1º ETAPA:** Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER ELIMINATÓRIO e CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Entrevista inerente às atribuições do cargo pretendido (**CARÁTER ELIMINATÓRIO e CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

2. Os cargos ofertados constam em quadro do item 2, capítulo II deste edital.
3. Os Cronogramas com as datas previstas constam no ANEXO I deste edital.
4. O Formulário para envio de recursos consta no ANEXO II deste edital.
5. O Formulário para entrega dos títulos consta no ANEXO III.
6. Atribuições dos cargos constam no ANEXO IV.
7. Modelo de Formatação Curricular ANEXO V.
8. O referido Edital nº 001/2022 será disponibilizado no site da AEMASUL – Autarquia Educacional da Mata – Sul e da Prefeitura Municipal de Catende - PE, a partir do dia 01 de Fevereiro de 2022.

## CAPÍTULO II - DOS CARGOS, REQUISITOS E CADASTRO DE RESERVA

1. Todos os cargos serão regidos sob a legislação pertinente, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária e salário base inicial especificados neste Edital.
2. O quadro abaixo contém a relação de cargos ofertados, a quantidade de vagas por cargo e os requisitos mínimos que obedecem às seguintes especificações:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E LAZER								
CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS			
					AC	RPD		TOTAL
CADASTRADOR	CATENDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	5	-	-	5
CADASTRADOR	LAJE GRANDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	2	-	-	2
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS/CREAS/SCFV	CATENDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 1.500,00	30h	4	-	-	4
EDUCADOR SOCIAL - SCFV	CATENDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	-	1
ORIENTADOR SOCIAL - SCFV	CATENDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	-	1

OFICINEIRO	CATENDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	-	1
PSICÓLOGO – CRAS/CREAS	CATENDE	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLÓGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA	R\$ 1.500,00	30h	2	-	-	2
VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	CATENDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	8	2	-	10
SUPERVISOR VISITADOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ		ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA	R\$ 1.500,00	40h	1	-	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>								<b>27</b>

**VAGAS: AC - AMPLA CONCORRÊNCIA**

**RPD - RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Fica facultado a Secretária de Desenvolvimento Social, Cidadania e Lazer, a contratação dos aprovados durante a vigência do contrato administrativo, em todo o caso, será seguida a lista de aprovação/classificatória, conforme os termos declinados neste Edital do Processo Seletivo. Outrossim, será objeto de contratação os aprovados no cadastro de reserva, segundo a conveniência, necessidade e o interesse público assim o exija, ensejando com isso mera expectativa de direito, e uma possibilidade de contratação, especialmente, observando-se o tocante a existência de possíveis vacâncias de cargos, derivadas de rescisões, ineficiência do servidor, afastamentos legais e/ou outros atos decorrentes, que venham proporcionar a vaga em comento.

2. As vagas aos cargos previstos no quadro do item anterior serão distribuídas e oferecidas para a área urbana e a área rural. São consideradas da área urbana todas as repartições públicas municipais: escolas, unidades de saúde, autarquias e outros órgãos do Governo Municipal, localizadas em toda a Cidade de Catende e são consideradas da área rural as localizadas fora do perímetro urbano.
3. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
4. A jornada de trabalho dos servidores temporários do município será de acordo com o quadro do item 2 do capítulo II do presente Edital.
5. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da posse do candidato aprovado, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas no presente Edital, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

### **CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

São condições para a investidura em cargo público: ter nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado, no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, da Constituição Federal e o pagamento do valor referente a taxa de inscrição que consta no item 3 do capítulo IV.

1. Para todos os cargos os requisitos mínimos e a idade mínima de 18 anos deverão ser comprovados na data da posse.
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
3. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
4. Estar registrado no devido Conselho de Classe, caso haja, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;
5. Não ter vínculo com outros órgãos Públicos conforme a LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

**CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos: Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital.

1. As inscrições serão realizadas **no site da AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL**, [www.aemasul.edu.br](http://www.aemasul.edu.br), por meio de PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO online de inscrição.
2. Período de inscrições: das 08h00min horas do dia 01 de Fevereiro às 23h59min do dia 10 Fevereiro de 2022. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite das inscrições. A emissão do boleto de pagamento deverá ser feita via internet pelo site da AEMASUL – Autarquia Municipal de Educação da Mata - Sul, localizada na BR 101 Km 186 S/N, Palmares – PE, 55540-000.
3. A inscrição do candidato somente será considerada válida após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
4. Poderão obter isenção da taxa de inscrição os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, mediante preenchimento da Declaração contida no Anexo IV desse Edital, no período de 01 à 02 de fevereiro de 2022, conforme cronograma do capítulo IV.
5. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o/a candidato/a deverá preencher o formulário de inscrição disponibilizado através do link nos horários e prazos indicados;
6. No ato do preenchimento do formulário de inscrição, para os candidatos de nível superior. Será solicitado ao candidato o envio (upload) em formato PDF:
  - 6.1 Documento de identidade válido com foto;
  - 6.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF) caso essa informação não conste no documento de identidade;
  - 6.3 Comprovante de Residência;
  - 6.4 Diploma/Certificado ou Histórico comprobatório da Formação do Nível Superior/Licenciatura;
  - 6.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo V do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;
7. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato solicitante, e que cumulativamente: estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e
8. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007, e
9. A isenção deverá ser solicitada no momento da inscrição, em um campo específico na página da inscrição mediante inserção do número do NIS no referido espaço, devendo informar no sistema eletrônico (Site) o

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

número do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

10. As informações do cadastro serão analisadas pelo órgão gestor do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato,
11. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado.
12. A relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista conforme calendário disposto no presente edital, para divulgação do resultado preliminar, por meio do site: [www.aemasul.edu.br](http://www.aemasul.edu.br).
13. Do indeferimento do pedido de isenção caberá recurso conforme previsto no calendário. Mantido o indeferimento da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, para efetivar sua inscrição na Seleção Pública Simplificada, realizar o pagamento conforme procedimentos descritos neste Edital.
14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item anterior, estará automaticamente excluído da Seleção Pública Simplificada.

**15. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:**

15.1 O valor da taxa de inscrição correspondente ao nível do cargo será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 85,00

15.2 É de **responsabilidade exclusiva do candidato**, verificar a confirmação de sua inscrição. A divulgação das informações das etapas do processo seletivo será disponibilizada no site, [www.aemasul.edu.br](http://www.aemasul.edu.br), bem como as devidas informações pertinentes no site do Governo Municipal de Catende.

15.3 Após confirmação de sua inscrição o candidato deverá acompanhar o cronograma de datas constantes no ANEXO I deste edital.

15.4 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.

15.5 A autarquia AEMASUL **NÃO** se responsabilizará desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE****PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

estabelecidos;

e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

15.6 A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.7. NÃO haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento, suspensão ou remarcação do Processo Seletivo.

**16. CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

1.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ – de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

1.2 Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do artigo 5º do Decreto Federal 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

1.3 A pessoa com deficiência deverá especificar o teor da deficiência juntando documento médico que comprove ser portador de deficiência.

1.4 O candidato que se inscrever para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD) deverá apresentar o laudo médico original ou autenticado, emitido dentro dos últimos 3 (três) meses, atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com EXPRESSA referência ao código correspondente da CLASSIFICAÇÃO ESTATÍSTICA INTERNACIONAL DE DOENÇAS E PROBLEMAS RELACIONADOS À SAÚDE (CID), devidamente acompanhado de cópia simples do CPF.

1.5 O candidato portador de deficiência deverá indicar, NO ATO DA INSCRIÇÃO, SE HAVERÁ NECESSIDADE DE ATENDIMENTO DIFERENCIAL, CONTUDO, só da convocação será apresentado o laudo médico atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do artigo 2º, da Lei 14.715/2004.

1.6 Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

1.7 Deficiência Física completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia,

## GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE

### PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

tetraplegia, tetraparesia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

1.8 Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

1.9 Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho e com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores, bem como a visão monocular.

1.10 Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

1.11 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

1.12 O candidato inscrito como deficiente que não comprovar e atender rigorosamente as disposições mencionadas neste capítulo nos prazos previstos para inscrição deixando de comprovar sua deficiência perderá o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (RPD) e passarão a concorrer às vagas ofertadas na Ampla Concorrência (AC).

## CAPÍTULO V – ENTREVISTAS E AVALIAÇÃO CURRICULAR – NÍVEL SUPERIOR

### 1. DA ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRICULAR:

1.1 Os candidatos de nível superior que estiverem concorrendo às vagas destinadas à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Lazer que estiverem sido classificados, após avaliação de títulos e experiências profissionais, passarão pela etapa da entrevista onde se dará o resultado final, dentro das vagas ofertadas.

1.2 O Edital de convocação para a entrevista com Local e horário, será disponibilizado **no site** [www.aemasul.edu.br](http://www.aemasul.edu.br) e [www.catende.pe.gov.br](http://www.catende.pe.gov.br), conforme cronograma deste edital;

1.3 No ato da entrevista os candidatos deverão apresentar os documentos originais exigidos por este edital, para que sejam autenticados pela Comissão.

1.4 O candidato que apresentar qualquer documentação que esteja em desacordo com os anexados no ato da inscrição online, será desclassificado, por tanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos;

1.5 A entrevista será realizada em data e horário a ser divulgada neste edital, com agendamento prévio para cada candidato;



**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

1.6 O candidato só poderá participar da entrevista no dia e hora marcada;

1.7 As entrevistas serão organizadas de acordo com o protocolo de segurança sanitária;

1.8 O candidato deverá levar sua própria caneta e o uso de máscara será obrigatório;

1.9 Em caso de atraso ou não comparecimento do/a candidato/a, acarretará na desclassificação do/a candidato/a.

1.10 No quadro a seguir constam as informações da Entrevista, Avaliação Curricular e os seus pesos correspondentes **para os cargos de nível superior**.

1.11 Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos na avaliação dos títulos e experiências profissionais, sendo desclassificados para a etapa seguinte, entrevista;

NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE SOCIAL - SCFV</li> <li>• PSICÓLOGO – CRAS/CREAS/SCFV</li> <li>• SUPERVISOR– PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	Curricular	Avaliação dos títulos, curricular inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

1.12 Caso ocorra alteração da data ou metodologia prevista para a realização das entrevistas, será publicado comunicado com as informações bem como previsão de nova data no site da Prefeitura Municipal de Catende-PE e da AEMASUL.

1.13 O candidato, nível superior, convocado a entrevista deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas no horário fixado para o seu início, munido de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válido na data de realização da avaliação.

1.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.

1.15 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

**2 SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

- a. Não comparecer para realização da prova;
- b. Não estiver utilizando máscara;
- c. Não apresentar a comprovação de pelos menos 2 doses da vacina contra COVID19;
- d. Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e. Estiver utilizando qualquer dispositivo eletrônico;
- f. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- g. Não assinar a lista de frequência.

**V.I- FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS PARA NÍVEL SUPERIOR**

1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo/a candidato/a nos moldes do Anexo V do presente Edital;
2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 25 pontos, e acrescidos de mais 25 pontos no somatório dos títulos, também do nível superior.
3. Nenhum título receberá dupla valoração.
4. Os candidatos deverão enviar seus títulos e formulário no ato de inscrição, conforme especificado no capítulo IV, 4 do presente edital.
5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.
6. Serão aceitos os títulos de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo MEC, cabendo à banca examinadora fazer diligências ou solicitar informações mais detalhadas para auferir a autenticidade e validade do título. O título de graduação não é válido para pontuação.
7. A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela gestão municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.
8. Os Cursos de Formação, Capacitação ou Aperfeiçoamento serão considerados e contabilizados desde que sejam comprovados através de certificados emitidos por instituição devidamente regulamentada, devendo o certificado constar a identificação da instituição formadora, CNPJ, site ou endereço eletrônico para que a banca examinadora possa auferir a autenticidade e validade dos documentos enviados.
9. As Certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

- 10 Os candidatos aprovados e classificados nos cargos de Nível Superior deverão comprovar no ato da posse a conclusão do curso e demais requisitos exigidos para a ocupação do cargo.

**CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO – NÍVEL MÉDIO**

1. A prova objetiva juntamente com a redação para os cargos de nível médio, de caráter eliminatório e classificatório e constará das seguintes disciplinas: português, matemática, informática e conhecimentos específicos, com questões de múltipla escolha, sendo seu peso total de 100 pontos, sendo assim distribuídos:

**DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS I**

CONTEÚDO	PONTUAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
REDAÇÃO		
Coerência/Adequação	0 a 10	
Ortografia	0 a 20	
Uso de referências: lugares, pessoas, coisas, dados, citações. Pontuação:	0 a 20	
		50

**DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS II**

CONTEÚDO	QUESTOES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
PORTUGUES	5	2	10
MATEMATICA	5	2	10
INFORMÁTICA	10	1	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	2	20
TOTAL			50

1. As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), e uma única resposta correta e uma redação, **conforme tabela de pontuação de distribuição de pontos II**.
2. Haverá, na Folha de Resposta para cada questão quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C, D e E), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.
3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.
4. O conteúdo programático e bibliografia estão publicados apensos a este edital.
5. A duração da prova será de 4 horas, não havendo prorrogação deste período, em hipótese alguma, mesmo que seja em virtude de necessidade de afastamento de candidato da sala de prova.
6. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com, pelo menos, com 45 minutos de antecedência, quando os portões serão fechados (abertura dos portões 12:00 e fechamento dos portões às 12:45).
7. Após encerrado o horário para o ingresso do candidato no recinto de aplicação da prova, que se dará impreterivelmente 13:00 (treze horas), serão fechados os portões e não será permitida a entrada de candidatos em atraso para realização das mesmas, qualquer que seja o motivo alegado, bem como não será admitido qualquer recurso pela não execução da prova, sob qualquer alegação ou prova documental, que vierem a ser apresentados.
8. Somente serão admitidos na sala de provas os candidatos que estiverem munidos de originais de Cédula Oficial de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), e do comprovante de inscrição

## GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE

### PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

admitindo cópia ainda que autenticada. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9. A prova será individual, não sendo permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, impressos, máquinas de calcular ou telefones celulares, ou qualquer equipamento eletroeletrônico, também é proibido o uso de lápis, lapiseiras, marca texto, borracha, Relógios, Protetores auriculares, Boné, Óculos escuros e chaves que serão retidos até o termino da prova.
10. Não será aceito qualquer tipo de questionamento durante a realização da prova, por parte do candidato, com relação a eventuais dúvidas constantes das questões.
11. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o devido acompanhamento de um dos fiscais.
12. Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
13. Ao término da prova, os dois últimos candidatos somente poderão deixar a sala de aplicação das provas em conjunto. Não serão atendidas solicitações para aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos neste edital.
14. Os candidatos, mesmo que já tenham concluído a prova, não poderão deixar a sala, antes de 60 (sessenta minutos) do início das mesmas.
15. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
16. O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova da múltipla escolha, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
17. O candidato deverá assinalar as respostas das questões com caneta preta ou azul na Folha de Respostas, devidamente identificada e assinando-a em campo específico.

### CAPÍTULO VII - DO PROCESSO AVALIATIVO

A classificação dos/as candidatos/as será efetuada através da pontuação dos títulos, análise curricular e redação, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

Análise do Currículo (nível Superior).....	Até 25 (vinte e cinco) pontos;
Análise de Titulos (nível superior).....	Até 25 (vinte e cinco) pontos
Entrevista (nível superior).....	Até 50 (cinquenta) pontos
Prova Objetiva (nível médio).....	50 (cinquenta) pontos
Redação (nível médio).....	50 (cinquenta) pontos

OBS: Os Candidatos/as com pontuação inferior a 50 (CINQUENTA) pontos serão desclassificados/as.

### CAPÍTULO VIII - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 1.1. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo.

## GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE

### PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

- 1.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar no ato da posse os requisitos exigidos para a ocupação do cargo.
- 1.3. O candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será tornada sem efeito.
2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas avaliações, calculada na forma estabelecida neste Edital.

## CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em **cronograma no anexo I** deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo II.
  - 1.1 Os recursos deverão ser enviados por via link disponibilizado no site da AEMASUL – Autarquia Municipal de Educação da Mata – Sul. O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.
  - 1.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
  - 1.3 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.
  - 1.4 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo como Edital.

### **2. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.**

## CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO

1. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente em link e página de acompanhamento no site da **AEMASUL**. Não serão respondidos aos candidatos recursos ou questionamentos às questões de terceiros.
2. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a AEMASUL – Autarquia Educacional da Mata-Sul encaminhará a respectiva secretaria, que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município e/ou meio oficial utilizado pela municipalidade.

## CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. A contratação dos candidatos aprovados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar no ato da posse, os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
  - b) Cópia da Cédula de Identidade;
  - c) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
  - d) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
- g) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
- h) Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
- i) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- j) Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
- k) Uma foto recente tamanho 3x4;
- a) Laudo Médico do Trabalho expedido nos últimos 30 dias, de, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.

2. Os candidatos que não comprovarem os requisitos mínimos exigidos conforme quadro do Capítulo II, estará eliminado do Processo Seletivo.

3. O candidato de nível Superior deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação.

4. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Governo Municipal de Catende/PE, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo.

5. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de Edital de Convocação determinando dia, horário e local para a apresentação do candidato para tomar posse no cargo, devendo o Edital ser publicado no Diário Oficial do Município e o candidato deverá ficar atento às publicações de convocação.

6. O candidato nomeado para ocupar o cargo deve exercer no prazo legal as funções inerentes, ficando proibido qualquer ato que possa desviar as funções relativas ao cargo para o qual o mesmo logrou êxito no processo seletivo, ressalvadas as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

**CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Será admitida concessão de vista ou revisão das avaliações, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.

2. A comissão organizadora da **AEMASUL – Autarquia Educacional da Mata - Sul**, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.

3. A inexistência das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

4. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.

5. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser rescindido ao término do exercício financeiro e ser

**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

prorrogado pelo mesmo período a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.

6. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.

7. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município e no Diário Oficial, quadros de avisos na sede da Prefeitura, bem como no site [www.aemasul.edu.br](http://www.aemasul.edu.br), podendo também ser publicado nos respectivos sites das secretarias ofertantes das vagas e no site da prefeitura.

8. A classificação no Processo Seletivo assegurará aos candidatos aprovados dentro das vagas oferecidas, o direito de ser nomeado, seguindo a ordem classificatória do certame.

9. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado no site da AEMASUL, na página e link destinado a essa finalidade, a fim de que possa convocá-lo para tratar de assunto relacionado à sua nomeação.

10. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no Processo Seletivo integrarão lista de classificados que poderá ser utilizada conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CATENDE-PE, no período de validade do presente certame.

11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a AEMASUL – Autarquia Educacional da Mata - Sul.

**GRACINA MARIA RAMOS BRAZ DA SILVA**  
**Prefeita do Município de Catende-PE**

**Catende – PE - 01 de Fevereiro de 2022**

GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE - PE  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

## ANEXO I

CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS/DATAS/PRAZOS
Disponibilização do Extrato do Edital e do Edital no site: <a href="http://www.aemasul.edu.br">www.aemasul.edu.br</a> , bem como na página <a href="http://www.catende.pe.gov.br">www.catende.pe.gov.br</a> estando ainda, disponibilizado o Extrato do Edital no Diário da AMUPE.	01 de Janeiro de 2022.
Período das Inscrições	01 a 10 de fevereiro de 2022.
Período de solicitação de isenção	01 a 02 de fevereiro de 2022.
Resultado dos pedidos de isenção	04 de Fevereiro de 2022..
Recursos ao pedido de isenção	07 à 08 de Fevereiro de 2022.
Resultado Final dos pedidos de isenção	09 de Fevereiro de 2022.
Data limite para o pagamento e encerramento das inscrições	10 de Fevereiro de 2022.
Publicação do resultado preliminar da avaliação dos títulos e experiências para o cargo de nível superior	16 de Fevereiro de 2022.
Prazo para recurso do resultado preliminar da avaliação dos títulos e experiências para o cargo de nível superior	17 e 18 de Fevereiro de 2022.
Data da prova para nível médio	20 de Fevereiro de 2022.
Resultado final da avaliação das documentações dos títulos e experiências para o cargo de nível superior	21 de Fevereiro de 2022.
Edital de convocação para as Entrevistas aos convocados após resultado final da avaliação das documentações dos títulos e experiências para o cargo de nível superior (Data, local e horário)	23 de Fevereiro de 2022.
Resultado preliminar da prova objetiva nível médio	03 de Março de 2022.
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva	04 a 07 de março de 2022.
Resultado final e publicação em diário oficial	11 de Março de 2022.



**GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE-PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.**

**Anexo II**

<b>GOVERNO MUNICIPAL DE CATENDE – PE</b>	
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	
CARGO:	
Fundamentação e argumentação lógica:	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA:	

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - PROCESSO SELETIVO

### ANEXO III

#### DESENVOLVIMENTO SOCIAL

##### DIGITADOR

Preparar os variados serviços para digitação, dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação, receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão, além disso, será responsável da digitalização de documentos correção de erros e reportá-los ao supervisor impressão de documentos serviços de escritório e controle de arquivos.

##### ASSISTENTE SOCIAL – SCFV

Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

##### EDUCADOR SOCIAL – SCFV

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

##### ORIENTADOR SOCIAL – SCFV

O orientador social será responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade. No seu cotidiano, o orientador social deve se relacionar de maneira harmoniosa com o público que trabalha, entender sua realidade e suas necessidades e enxergar as oportunidades e potencialidades da comunidade. Para executar seus projetos, ele utiliza conhecimentos em direitos sociais e humanos, educação e saúde e técnicas e metodologias da área social e da educação, dentre outras atribuições inerentes a função e ao âmbito administrativo.

##### OFICINEIRO

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

### PSICÓLOGO - CRAS/CREAS

Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e CRAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e CRAS, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos

### ENTREVISTADOR DO CADÚNICO

O Entrevistador do cadastro único: responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O mesmo também deve digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. Além de outras atribuições inerentes a função administrativa.

### VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visita 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). Programa Criança Feliz deve-se seguir a seguinte forma e frequência de atendimento: Gestante, Crianças de 0 até 24 meses (BPC ePBF), Famílias com Crianças de 24 meses até 36 meses (PBF) - Semanal. Crianças de 24 meses a 72 meses incompletos (BPC) - Semanal/Quinzenal.

### SUPERVISOR VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os 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 visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levantar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersectoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersectoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. E as demais pertinentes a realização da função.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ANEXO IV

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Matemática (Comuns a todos os cargos de nível médio):** Áreas de Superfície Plana, Quadrada, Retangular e Volume. Estatística, Medidas e Comprimento, Números e Cálculos, Problemas de raciocínio lógico; Regra de Três Simples, Tratamento da informação.

Conjuntos Numéricos, Números Naturais e Racionais, as 4 Operações, Propriedades e Problemas; 2 - Sistemas e Problemas de 1º grau; 3 - Expressões Algébricas; Valor numérico; 4 - Grandezas Proporcionais; 5 - Razão e Proporção, Regra de Três Simples, Porcentagem; 6 - Unidades de Medidas.

**Português: (Comuns a todos os cargos de nível médio)**1 - Interpretação de Texto; 2- Ortografia: Divisão Silábica, Acentuação Gráfica (nova regra), Emprego da Crase; 3 - Estrutura e Formação de Palavras; 4 - Classe de Palavras, Flexão e Emprego; 5 - Sintaxe: Frase e Oração, Período Simples e Composto, Termos da Oração; 6 - Concordância Nominal e Verbal, Encontro Vocálico, Consonantal e Dígrafo.

**Informática: (Comum a todos os cargos de nível médio)** CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA 1 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office – Word, Excel e PowerPoint - versão O365). 2 - Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança; Segurança cibernética: Resolução CMN nº 4893, de 26 de fevereiro de 2021. 3 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 - Navegador Web (Microsoft Edge versão 91 e Mozilla Firefox versão 78 ESR), busca e pesquisa na Web. 6 - Correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. 7 - Redes Sociais (Twitter, Facebook, LinkedIn, WhatsApp, YouTube, Instagram e Telegram). 8 - Visão geral sobre sistemas de suporte à decisão e inteligência de negócio. 9 - Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. 10 - Ferramentas de produtividade e trabalho a distância (Microsoft Teams, Cisco Webex, Google Hangout, Zoom, Google Drive e Skype).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Legislação:** Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 que Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. A Assistência Social na Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

## MODELO DE FORMATAÇÃO CURRICULAR

### ANEXO V

#### Dados Pessoais

Número de Inscrição: (será gerada no ato da inscrição)

Entrevista: Data: / / Horário:

Nome do Candidato:

Sexo: Data de nascimento:

RG: CPF:

Nome da mãe:

Endereço:

Nº: Complemento: Bairro:

Cidade: UF: CEP:

Telefone residencial: Telefone para recado:

Telefone celular: E-mail:

Cargo que está se candidatando

Titulação: ( ) graduação ( ) especialização ( ) mestrado ( ) doutorado

#### DOCUMENTAÇÃO

1. Nacionalidade brasileira ( ) sim ( ) não

Cópia legível do documento oficial com foto ( ) sim ( ) não

3. Cópia legível do CPF ( ) sim ( ) não

4. Cópia legível do comprovante de residência ( ) sim ( ) não

5. Cópia legível (frente e verso) do diploma/certificado ou histórico comprobatório de conclusão de curso superior e/ou de licenciatura exigido para o cargo escrito ( ) Sim ( ) Não

6. Cópia do currículo conforme anexo II do Edital nº 001/2021 ( ) Sim ( ) Não

7. Cópias Pós-graduação lato sensu em área correlata ao cargo ( )

8. Pós Graduação stricto sensu em área correlata ao cargo ( )

9. Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo do formulário;

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

3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição