

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

### EDITAL DE SELEÇÃO Nº 022/2019

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as funções de Supervisor e Visitador no Programa PIM/Criança Feliz, junto as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Saúde, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos de Lei Municipal, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal 1.402/1990, Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007 e alterações e Lei Municipal nº 5.487, de 03 de setembro de 2018, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

**1.1.** O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de 03 servidores, designados através da Portaria nº 005/2019, de 23 de janeiro de 2019.

**1.2.** Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*” CF/88.

**1.3.** O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato veiculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau ([www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)).

**1.4.** Os prazos estabelecidos neste edital observarão o disposto no Anexo I.

**1.5.** O processo seletivo destina-se a contratação de Supervisor e Visitadores para formação de Equipe visando atender necessidades das Secretarias de Desenvolvimento Social e Saúde, decorrentes de criação e implantação do Programa Criança Feliz no Município.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos e tempo de experiência profissional pela Comissão para o cargo de supervisor e análise de currículo e aplicação de prova objetiva de caráter classificatório para o cargo de visitador, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

**1.7.** O critério de classificação será determinado pelo maior total de pontos apresentados nos títulos e experiência profissional para o cargo de supervisor e maior total de pontos nos títulos e acertos na prova escrita para o cargo de visitador. Verificando-se a ocorrência de empate em relação ao total de pontos, terão preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no respectivo processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II – obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;



III– sorteio em ato público.

Parágrafo único. 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 ciência do interessado.

## 2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante nas Leis Municipais nº 1.402/1990, 4.130/2007 e alterações, e 5.487/2018.

2.2. A tabela demonstra as especificações da função temporária:

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
Supervisor (a)	20h	01	100% padrão IV
Visitador (a)	30h	03	50% padrão V

2.3. Além do vencimento, o contratado fará jus a seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período de trabalho, férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato e horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico, adicional de insalubridade se estiver em atividade insalubre.

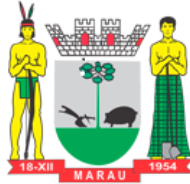
2.4. Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.

2.5. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **CARGO SUPERVISOR**

O supervisor é o profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações. São atribuições 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 PIM/ 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 intersetoriais para realização de estudo de caso;



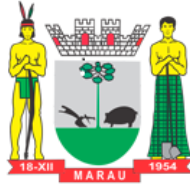
- Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- Realizar capacitações para visitantes;
- Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
- Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
- Realizar o registro das informações das famílias no Programa PIM/Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS e no SISPIM;
- Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

### **CARGO DE VISITADOR**

O visitador é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar às famílias do Programa PIM/Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. São atribuições do visitador:

- Realizar a caracterização da família, gestante ou criança por meio de formulários específicos;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

### **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.**



**3.1. As inscrições deverão ser efetuadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Irineu Ferlin, 599, Centro, nesta Cidade, no período de 24 a 30 de janeiro de 2019, no horário de 7:30 as 11:00 e das 13:00 às 16:30.**

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.1.2. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.1.3. As inscrições serão gratuitas.

3.1.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente aos horários e prazos indicados no item 3.1., ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).

3.1.5. Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional.

**3.2. São requisitos para a inscrição:**

**3.2.1. Para a Função de Supervisor (a):**

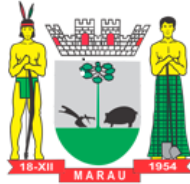
Formação superior de Psicologia, Serviço Social, Pedagogia e Terapia Ocupacional. (Resolução CNAS 17/2011), anexando documento comprobatório de tal formação.

**3.2.2. Para a Função de Visitador (a):**

Nível Médio Completo - (Resolução CNAS 9/2014), anexando documento comprobatório de tal formação.

**3.2.3 Para ambas as Funções:**

- a) tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais (através de certidão do TSE);
- e) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) estar com a situação regular com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) possuir escolaridade correspondente ao cargo, com inscrição no órgão competente e ausência de débitos para com o órgão competente;
- h) estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- i) a contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.



**3.3. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e fotocópias:**

- a) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital,
- b) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física),
- c) Títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
- d) Carteira de inscrição no conselho obrigatória para o cargo de Supervisor.
- e) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo pretendido.

3.4. Os documentos serão autenticados no ato da inscrição por servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sendo responsabilidade do candidato apresentar para conferência, os originais juntamente com a cópia.

#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, pelo prazo de 02 (dois) dias, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

4.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão. Na mesma data, a Comissão passará ao Prefeito Municipal, para julgamento do recurso e após, publicará a lista final de inscrições homologadas considerando a decisão do Prefeito Municipal.

4.4. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.

4.5. O processo contendo a resposta aos recursos ficarão à disposição dos candidatos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Marau, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido em Edital.

4.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

4.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

4.8. Não haverá recurso de reconsideração.

#### **5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

5.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

5.2. Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de cem pontos.

5.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

5.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.5. A classificação dos candidatos ao cargo de Supervisor será efetuada através da pontuação dos títulos em cursos realizados de 2014 em diante nas áreas da Psicologia, Serviço Social, Pedagogia e Terapia Ocupacional e experiência profissional (Quadro 1), e para Visitadores, a classificação será efetuada através**



dos títulos em cursos nas áreas de saúde, educação e assistência social realizados de 2014 em diante e acertos na prova escrita (Quadro 2) conforme os seguintes critérios:

QUADRO 1

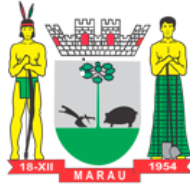
TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Mestrado	01	15	15
Residência Multiprofissional	01	10	10
Cursos de Especialização	01	10	10
Cursos de longa duração com carga horária <b>acima de 20 horas</b> , relacionado à área a qual o candidato realizou a inscrição	05	03	15
Cursos de curta duração com carga horária <b>até 20 horas</b> , relacionado à área a qual o candidato realizou a inscrição	05	01	05
Experiência comprovada na área da inscrição	18	2,5	45

QUADRO 2

TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	01	10	10
Cursos de longa duração com carga horária <b>acima de 20 horas</b> , relacionado à área a qual o candidato realizou a inscrição	05	03	15
Cursos de curta duração com carga horária <b>até 20 horas</b> relacionado à área a qual o candidato realizou a inscrição	05	01	05
Graduação em curso nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional ou Pedagogia	01	10	10
Prova objetiva	20	03	60

**a)** Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.

**b)** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

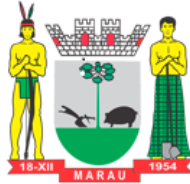


- c)** Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- d)** Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de EAD (Ensino a Distância), quando reconhecidos pelo MEC, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima, nos termos deste edital.
- e)** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, será excluído do Processo Seletivo.
- f)** Os comprovantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- g)** **Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento, constando o percentual de presença no mesmo, devendo esta ser de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento).**
- h)** **Para o cargo de visitador a comprovação da graduação em curso nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional ou Pedagogia deverá ser feita mediante apresentação de comprovante de matrícula realizada em instituição de nível superior a partir de 2018.**
- i)** **Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.**
- j)** **Os comprovantes do período de experiência deverão ser apresentados no ato da inscrição, a mesma será calculada em uma escala de zero até 45 pontos para o cargo de supervisor, sendo atribuído 2,5 (dois vírgula cinco) pontos para cada 30 (trinta) dias completos de efetivo trabalho na função relacionada**
- k)** **A experiência profissional deverá ser na área de exigência da formação constante do item 3.2.2.1;**
- l)** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal.

## 5.6 Comprovante de experiência profissional na área a qual foi inscrita

### 5.6.1 A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas (a atividade deverá ser a mesma a qual o candidato inscreveu-se no processo seletivo); ou
- b)** declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração); ou



- c) contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, ou
- d) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.

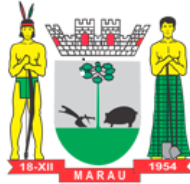
## 6. PROVA OBJETIVA

- 6.1. A prova objetiva para o cargo de visitador será constituída de **20 (vinte)** questões, sendo 10 (dez) de legislação e 10 (dez) de conhecimentos específicos. As questões serão de múltipla escolha, sendo apenas uma correta, com valor máximo atribuído a 60 (sessenta) pontos. Cada questão terá o valor de **03 pontos**.
- 6.2. A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.
- 6.3. O conteúdo programático está relacionado ao anexo III deste edital.
- 6.4. A prova escrita será reproduzida em igual número aos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.
- 6.5. Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.
- 6.6. As provas conterão partes destacáveis, numeradas sequencialmente, iniciando-se de 01 (zero um) e se destinará a identificação do candidato.

## 7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. **A prova será na Escola Municipal Frei Wilson João no dia 09 de fevereiro de 2019, realizada no período da manhã, com horário de início das provas às 08:30 horas e término às 11:30 horas.**
- 7.2. O candidato deve comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos munido do documento oficial com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
  - 7.2.1. Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1. serão excluídos do certame.
  - 7.2.2. O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.
  - 7.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivos de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão oficial expedido há, no máximo 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.
- 7.3. No horário definido para o início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-os a vista de todos os presentes.





**7.4.** Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **EXCLUSIVAMENTE NO CANHOTO DESTACÁVEL**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

**7.5** Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

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

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

**7.5.3** Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

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

**7.7** Não será permitido ao candidato levar o caderno de questão de prova antes das 10:00 horas da manhã, no dia da prova.

**7.8** Será retirado do local de provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**7.8.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso, processo seletivo ou com os outros candidatos.

**7.8.2** 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 utilizar-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital.

**7.8.3** 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, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**7.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.8.1, 6.8.2 e 6.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão do candidato”, fazendo constar o fato com seus por menores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**7.9.1** Em caso de recusa do candidato assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista de assinatura de duas testemunhas.

**7.10** No horário apazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**7.11** Durante a realização da provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **8 – CORREÇÃO DAS PROVAS, ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**



- 8.1** No prazo de dois dias úteis, a comissão deverá proceder à correção das provas.
- 8.2** A correção se dará mediante a 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** Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.
- 8.4** Ulтимadas a identificação dos candidatos, a totalização das notas das provas e currículos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se os prazos para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. PRAZO PARA RECURSOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- a. O candidato poderá interpor recurso em relação à prova escrita e/ou à classificação preliminar, no prazo de 01 (um) dia, contados da publicação, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da classificação.
- b. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.
- c. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir sua decisão. Na mesma data, encaminhará ao Prefeito Municipal, para Julgamento dos Recursos e conseqüente, aplicará os critérios de desempate considerando a decisão do Prefeito Municipal.
- d. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.
- e. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.
- f. Não haverá recurso de reconsideração.
- g. Transcorrido os prazos, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a **homologação**, no prazo de 01 (um) dia.

## **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- a. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para que no prazo de 02 (dois) dias, compareça no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Marau.
- b. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- c. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, ou havendo a rescisão contratual, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória crescente.
- d. O candidato que quando convocado não comparecer no prazo estabelecido no item 8.1 deste Edital, será automaticamente excluído da lista de classificação.



e. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados e havendo ainda a necessidade de contratação para a mesma função, novo Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

c. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

d. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

e. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.

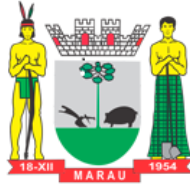
f. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

g. Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU**  
**Aos 23 dias do mês janeiro de 2019.**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**IURA KURTZ**  
Prefeito Municipal



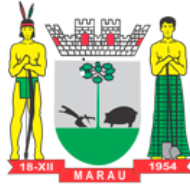
## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL DE SELEÇÃO Nº 022/2019

#### CRONOGRAMA

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	24/01 a 30/01
Relação Preliminar de Inscritos	2 dias	04/02
Recurso para Homologação das Inscrições	1 dia	05/02
Manifestação da Comissão na Reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da Relação Final de Inscritos	2 dias	07/02
Aplicação da prova para o cargo de visitador	2 dias	09/02
Publicação do Resultado Preliminar e Gabarito	3 dias	13/02
Recurso para o Resultado Preliminar	1 dia	14/02
Manifestação da Comissão na Reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação dos critérios de desempate	1 dia	15/02
Publicação da Homologação da Classificação Final	1 dia	18/02





Em anexo, seguem os documentos comprobatórios dos títulos apresentados.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (somente para o cargo de supervisor)**

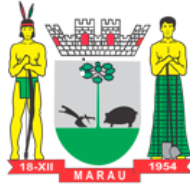
LOCAL	PERÍODO
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a

Em anexo, seguem os documentos comprobatórios da experiência profissional. **Declaro estar ciente com o Edital.**

Marau, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Servidor Responsável pela Inscrição: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 022/2019**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONTEÚDO PARA A PROVA DE VISITADOR**

**LEGISLAÇÃO –**

Referências Bibliográficas:

**Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)**  
Princípios e diretrizes da assistência social; Benefício de Prestação Continuada; Serviços e Programas da Assistência Social;

**Lei 8.069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado (ECA)**

Direitos fundamentais da Criança e do Adolescente; Política de atendimento à criança e adolescente;

**Lei 13.257 de 08 de março de 2016. Marco Legal da Primeira Infância**

**Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –**

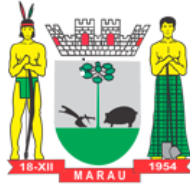
Referências Bibliográficas:

**Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. A participação do SUAS no Criança Feliz - Brasília, fevereiro de 2017.**

A importância do olhar para a família; Objetivo das visitas domiciliares; CRAS: Referência no território para o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e para as visitas domiciliares.

**Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017.**

O Programa Criança Feliz; Público Prioritário; A metodologia da visita domiciliar voltada às crianças do Programa Criança Feliz; As dimensões do desenvolvimento infantil; A



visita domiciliar e as crianças do Benefício de Prestação Continuada; A metodologia da visita domiciliar às gestantes do Programa Criança Feliz.