



## Governo Municipal de Brejão/PE

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023 PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO-PE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, para o conhecimento dos interessados, o edital de abertura para a realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias do Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz, criado por meio de Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	CADASTRO DE RESERVA
VISITADOR SOCIAL	02	01	1.320,00	40 HORAS	NÍVEL MÉDIO	03

- 1.2** Os candidatos(as) interessados(as) em atuar no Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz no cargo de Visitador Social que trabalhará exclusivamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Brejão-PE.
- 1.3** Para o cargo descrito acima, a avaliação do processo seletivo simplificado será em uma única etapa: Análise de Currículo.
- 1.4** A realização das etapas seguirá datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (ANEXO I) deste edital.
- 1.5** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações no decorrer do processo seletivo simplificado.
- 1.6** No ANEXO VI deste edital, constam as atribuições do cargo.
- 1.7** Os (As) candidatos(as) classificados (as) e aprovados(as) serão contratados(as) sob regime de contrato temporário nos termos da Lei Municipal nº 696/2004.
- 1.8** O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, datas, convocados e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicados no diário oficial da AMUPE no portal da transparência da Prefeitura de Brejão-PE e mural da Prefeitura Municipal.
- 1.9** Os (As) candidatos(as) aprovados(as) serão chamados de acordo com sua classificação no processo seletivo e necessidade da administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço e do referido programa.
- 1.10** São requisitos para a participação no processo seletivo:



## Governo Municipal de Brejão/PE

- a) Ser brasileiro ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- c) Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);
- d) Estar quite com obrigações eleitorais;
- e) Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;

### 2. DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, de forma presencial, no período compreendido entre os dias 01 a 09 de junho de 2023, no horário das 08h00min às 14h00min, na sede da Prefeitura de Brejão, situada a Rua Melquíades Bernardes, s/n – Centro – Brejão-PE, no departamento de Recursos Humanos desta.

2.2 Não serão permitidas inscrições pelos correios, internet, condicionais e/ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

2.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.

2.4 A inexatidão, irregularidade no preenchimento dos dados incorretos ou eventualmente falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato(a) do processo seletivo, podendo o candidato (a) responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

2.5 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigação do candidato(a) apresentá-los no ato da inscrição.

2.6 Os documentos exigidos no item 2.7 deste edital deverão ser entregues no ato da inscrição acompanhados do formulário de inscrição devidamente preenchido em envelope com identificação do inscrito (nome completo e número de inscrição) que deverá ser lacrado após conferência.

2.7 NO ATO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:

1. Entregar o formulário de inscrição ANEXO II devidamente preenchido;
2. Currículo padronizado devidamente preenchido (ANEXO III);
3. Informar no formulário de inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo (item 3.3);
4. Apresentar cópia e originais dos seguintes documentos:
  - a) RG (Carteira de Identidade);
  - b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
  - c) Comprovante de endereço atualizado;
  - d) Certificado ou declaração de conclusão do ensino médio;
  - e) Carteira de reservista, para homens;
  - f) Uma foto 3x4 colorida recente;
  - g) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
  - h) Declaração de antecedentes criminais;
  - i) Comprovação de Títulos e de Experiência Profissional
  - j) Declaração de Cursos para a área que está fazendo à seletiva.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



## Governo Municipal de Brejão/PE

3.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição de República da República Federal do Brasil, serão reservadas 5%, das vagas abertas neste processo seletivo simplificado para as pessoas com deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

3.2. Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.3. O candidato(a) com deficiência deverá apresentar, no ato de sua inscrição, fotocópia do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, como expressa e referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (ID 10), indicando ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de equidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

### 4. DA SELEÇÃO

- 4.1. A análise curricular terá caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas as pontuações, alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos.
- 4.2. A análise de currículo consistirá de caráter classificatório e eliminatório, totalizando no máximo 100 pontos, conforme o ANEXO III.
- 4.3. No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do ANEXO II, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados, juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.
- 4.4. Somente serão considerados os certificados referentes a Cursos na área da Assistência Social, Infância, Adolescência e Período Gestacional com carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas.
- 4.5. Não será considerada comprovação de experiência de trabalho e/ou experiência de atuação em entidade em períodos concomitantes.
- 4.6. Somente serão consideradas comprovações de experiência de trabalho e/ou experiências de atuação em entidade com período de 12 (doze) meses ininterruptos.

Serão considerados títulos somente os constantes dos quadros a seguir:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
	Graduação /Licenciatura	3,0
	Pós – Graduação (Latu Sensu)	3,5



## Governo Municipal de Brejão/PE

TÍTULOS / FORMAÇÃO ACADÊMICA	Mestrado (Stricto Sensu)	4,0
	Doutorado (Stricto Sensu)	4,5
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Títulos na área de atuação (Cursos na área da Assistência Social, Infância, Adolescência e Período Gestacional) realizados nos últimos cinco anos (0,5 por título de no mínimo 40 horas)	2,5 (máximo de 5 títulos)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA  NA ÁREA DE ATUAÇÃO	A partir de 12 meses até 24 meses nas atividades da área pretendida.	2,0
	Acima de 24 meses até 36 meses nas atividades da área pretendida.	2,5
	Acima de 36 meses nas atividades da área pretendida.	3,0

- 4.7. Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, com CNPJ e/ou carimbo da instituição, não serão levados em consideração para efeito de pontuação. As declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável não serão levados em consideração para efeito de pontuação.

### 5. DOS RECURSOS

- 5.1. Os (As) candidatos(as) poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no ANEXO I, para questionamentos das publicações de resultados do certame.
- 5.2. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Brejão-PE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:
- Apresentação dos recursos deverão ser única e exclusivamente no formulário ANEXO V, no período estabelecido no Edital;
  - Podendo ser preenchido a mão com letra legível ou digitado e impresso, contendo, obrigatoriamente, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, como argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato;
  - O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógico e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
  - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos será preliminarmente indeferido;
  - Recursos cujo teor desrespeite a organização do processo seletivo será preliminarmente indeferido;



## **Governo Municipal de Brejão/PE**

- f) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima;
- g) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

### **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1.** Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota maior para a menor, sendo que, as notas obtidas em avaliação do currículo.
- 6.2.** A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em ANEXO I, nos mesmos veículos de publicação do presente Edital, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.
- 6.3.** Os (As) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:
  - a) RG (Carteira de Identidade);
  - b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
  - c) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
  - d) Comprovante de endereço atualizado;
  - e) Certificado ou declaração de conclusão do ensino médio;
  - f) Carteira de reservista, para homens;
  - g) Uma foto 3x4 colorida recente;
  - h) Título de Eleitor;
  - i) Carteira de Trabalho;
  - j) Certidão ou Atestado de que não possua antecedentes criminais;
  - k) Cópia do cartão do PIS/PASEP;
  - l) Comprovante dos Cursos para a área, ao qual se candidatou e foi aprovado;
  - m) Se Pessoa com Deficiência deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no ANEXO IV.
- 6.4.** Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, e responderá civilmente e criminalmente.
- 6.5.** O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item 6.3, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos de Brejão-PE, no período de expediente.

### **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 7.1.** No caso de empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:
  - a) Maior idade;
  - b) Ter sido jurado;
  - c) Obter maior número de pontos nos cursos específicos na área;

### **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





## **Governo Municipal de Brejão/PE**

- 8.1.** No que tange o cargo proposto de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo determinado, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra à extinção do Programa Criança Feliz, no âmbito do Município, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade de contrato.
- 8.2.** É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.
- 8.3.** Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.
- 8.4.** A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura e nem garante ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Brejão-PE, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.
- 8.5.** Não poderá participar do Processo Seletivo Simplificar o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiveram sentença judicial transitado em julgado contra o Município.
- 8.6.** As informações referentes a realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos de Brejão-PE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.7.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Homologado. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.
- 8.8.** Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos de Brejão-PE.
- 8.9.** São partes integrantes deste edital os seguintes ANEXOS: Anexo I – Cronograma; Anexo II – Formulário de Inscrição; Anexo III – Currículo padronizado Nível Médio; Anexo IV – Requerimento de vaga para Pessoa com Deficiência; Anexo V – Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VI – Atribuições do Cargo.
- 8.10.** Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

Brejão-PE, 25 de maio de 2023.

**Francisca Andréa de Santana Godoy**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Brejão-PE



## Governo Municipal de Brejão/PE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ANEXOS I

CRONOGRAMA

DATAS E PRAZOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
30/05/2023	Publicação de Edital
01/06/2023 a 09/06/2023	Inscrições e entrega da documentação comprobatória
12/06/2023	Divulgação da relação dos inscritos
12/06/2023 a 16/06/2023	Período para análise de currículos
20/06/2023	Divulgação do resultado preliminar
21/06/2023 a 23/06/2023	Período para interposição de recursos contra resultado Preliminar
26/06/2023	Divulgação dos recursos
28/06/2023	Divulgação do Resultado

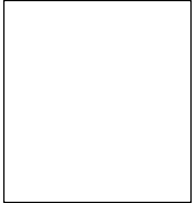


## Governo Municipal de Brejão/PE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ANEXO II

Formulário de Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO - PE	
	Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/2023
NOME:	
RG:	ÓRGÃO EMISSOR: UF: NATURALIDADE
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:
ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDADE:
END:	Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO: TEL/CEL:
POSSUI ALGUM TIPO DE DEFCIÊNCIA: ( ) NÃO ( )SIM	
QUAL DEFICIÊNCIA:	
Nº DE FOLHAS ENTREGUE:	
ASSINATURA DO CANDIDATO	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

.....

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO - PE	
NOME:	
RG:	CPF
DATA DA INSCRIÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO:
Nº DE FOLHAS:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	





## Governo Municipal de Brejão/PE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO-PE  
ANEXO III  
CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, folhas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular.

1. Títulos na área de atuação (Cursos na área da Assistência Social, Infância, Adolescência e Período Gestacional) realizados nos últimos cinco anos

NOME DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	PERIODO
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	

2. Experiência de atuação a partir de 12 meses.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	PERIODO
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	

3. Cursos de Formação acadêmica.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	PERIODO
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	



## Governo Municipal de Brejão/PE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO-PE  
ANEXO IV

### REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:
CARGO PRETENDIDO:
Nº DE INSCRIÇÃO:
Nº DE RG:
CPF:
TIPO DE RECURSO
<input type="checkbox"/> Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Contra classificação <input type="checkbox"/> Outro.
DATA ____/____/2023



## Governo Municipal de Brejão/PE

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO-PE ANEXO V

#### Visitador social – Atribuições

- a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias;
- b) Realizar a caracterização da família, da gestante da criança por meio de formulário específico;
- c) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
- d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor;
- e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS/CREAS ou encaminhamento para a rede: serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e/ou do Conselho Tutelar.
- g) Realizar os diagnósticos inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- h) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- i) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-se para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- j) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- k) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- l) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- m) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- n) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- o) Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- p) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- q) Informar imediatamente ao supervisor situação 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 serviços e de direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- r) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo dos serviços;