

| | |
|--|--|
| Assinatura | |
| | |
| Comprovante de inscrição (via do candidato) | |
| Nome do candidato (a): | |
| Opção de cargo/função: | |
| Ass. do responsável que recebeu a inscrição: | |

Nota: A Ficha de Inscrição deve ser entregue devidamente preenchida, datada e assinada.

ANEXAR:
Currículo vitae.

Anexo VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS

Nome: CPF:

Cargo: Data do recurso:

Orientações:

Leia atentamente o Edital de Seleção Pública Simplificada 01/2025.

Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente.

Não utilize folhas em branco.

Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

Envie o recurso nas datas definidas no Cronograma de Execução do Edital 01/2025 e posteriores alterações se for o caso.

Fundamentação do recurso:

Assinatura do candidato:

Assinatura da Comissão organizadora:

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:B07CA05E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL PCF Nº 01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EDITAL DE ABERTURA

O GOVERNO MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, o Edital de Abertura para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria. As referidas contratações visam atender o **Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz**.

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:

| ESCRITÓRIO DO CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA | PRÉ-REQUISITO | CADASTRO RESERVA |
|---------------------|-------|-------------|---------------|------------------|------------------|
| SUPERVISOR (A) | 01 | RS 2.400,00 | 40 HORAS | NÍVEL SUPERIOR * | 03 |
| VISITADOR SOCIAL | 06 | RS 1.250,00 | 40 HORAS | NÍVEL MÉDIO | 12 |

*De acordo com a Resolução CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011.

1.2. As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3. Os candidatos interessados em atuar no **Programa Primeira Infância no SUAS/ Programa Criança Feliz** no cargo de **Supervisor (a) e visitador (a) social** trabalharão exclusivamente vinculados à **Secretaria Municipal de Assistência Social** do município de Piquet Carneiro – CE.

1.4. Para os cargos descritos acima, as avaliações do processo seletivo simplificado serão compostas de três etapas: **Prova Objetiva, Análise de Currículo e Entrevista**.

1.5. A realização das etapas seguirá as datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (**ANEXO I**) deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.6. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.

1.7. No **ANEXO VI** deste edital, constam as atribuições do cargo.

1.8. Os candidatos classificados e aprovados serão contratados sob regime de contrato temporário, nos termos da legislação vigente.

1.9. O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicados no site <https://www.piquetcarneiro.ce.gov.br/>.

1.10. Os candidatos aprovados serão convocados 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 venham a surgir e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

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 05/02/2025 a 06/02/2025**, no horário das 08h às 12:00h, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Zacarias Pinheiro da Silva, s/n – Centro – Piquet Carneiro – CE.

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

2.3. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio, ou ainda poderá ser via **procuração com a assinatura equivalente a constante do RG**, exigido para apresentação no ato da inscrição.

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

2.5. **A inexistência, irregularidade, 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 do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.**

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

2.7. Os documentos exigidos no **item 2.8** deste edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados do formulário de inscrição devidamente preenchida.**

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

1. Entregar o formulário de inscrição **ANEXO II** devidamente preenchida;

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. Informar se é candidata lactante e/ou que exija do (a) candidato (a) prova em condições especiais;

5. Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) RG (Carteira de Identidade);

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);

c) Comprovante de endereço;

d) Certificado declaração de conclusão de ensino médio;

e) Carteira de reservista, para homens;

f) Uma foto 3x4;

g) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

h) Declaração de antecedentes criminais.

i) Declaração de experiência de trabalho na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional (cópia simples);

j) Declaração de experiência de atuação na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional (cópia simples);

l) Cópia simples de certificado de curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na Cópia simples de certificado de curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área para a qual concorre;

m) Cópia simples de certificado de curso de especialização relacionado a área para a qual concorre.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição 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 dos cargos 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 relacionada no art 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça- STJ.

3.3. O candidato 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 referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 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 acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. **Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.**

4. DA CANDIDATA LACTANTE

4.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

4.1.1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no formulário de inscrição;

4.1.2. Apresentar no ato na inscrição uma cópia da Certidão de Nascimento do filho/a;

4.1.3. Levar um acompanhante de maior que ficará responsável pela guarda do lactente;

4.1.4. O lactente e o/a responsável ficarão em sala reservada e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5. DA SELEÇÃO

5.1. As fases do presente Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos. O local e horário de provas serão divulgados no site <https://www.piquetcarneiro.ce.gov.br/>

5.2. A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de uma **Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) totalizando 40 pontos distribuídos da seguinte forma:**

| CARGO | CONTEÚDO | Nº DE QUESTÕES | PESO/VALOR PONTUAÇÃO | TOTAL | CARATER |
|-------|--------------------------|----------------|----------------------|-------------|-------------------------------|
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICO | 20 (VINTE) | 2 PONTOS | 40,0 PONTOS | ELIMINATÓRIO /CLASSIFICATÓRIO |

5.3. O candidato deverá **obter 60% (sessenta por cento) ou mais** do total de pontos previstos na prova objetiva para não ser eliminado, não zerar nenhuma das duas provas, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.4. A prova objetiva terá duração máxima de 120 (cento e vinte) minutos.

5.5. O (a) candidato (a) deverá comparecer com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, **munido (a) de cartão de vacinação, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto legível**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e o **Comprovante de Inscrição do Candidato entregue no ato da inscrição**.

5.6. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva.

5.7. **Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo Seletivo.**

5.8. Em hipótese alguma será permitido ao candidato: ingressar no local de prova após fechamento dos portões; comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas; portar indevidamente e/ou fazer uso equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

5.9. **Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso telefone venha a “tocar, vibra, chamar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.**

5.10. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.11. **Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala seu CARTÃO DE RESPOSTAS e o Caderno de Prova devidamente preenchido e assinado.**

5.12. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.**

5.13. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do CARTÃO RESPOSTAS é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma.

5.14. Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no CARTÃO DE RESPOSTAS, portanto, **as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no CARTÃO DE RESPOSTAS, não serão consideradas**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.

5.15. Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá **ausentar-se da mesma 45 (quarenta e cinco) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 45 (quarenta e cinco) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.16. O candidato poderá entregar seu CARTÃO DE RESPOSTAS da prova objetiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

5.17. A **segunda etapa** consistirá na **análise de currículo** de caráter classificatório para os cargos de nível médio e superior, totalizando no **máximo 30 pontos**, conforme o **ANEXO III**.

5.18. 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.

5.19. Somente serão considerados os certificados referentes a **Cursos na área da Assistência Social, Infância e Adolescência e Período Gestacional com carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas**.

5.20. Não será considerada comprovação de experiência de trabalho e/ou experiência de atuação em entidade em períodos concomitantes.

5.21. Somente serão consideradas comprovações de experiência de trabalho e/ou experiência de atuação em entidade com período de 12 (doze) meses ininterruptos.

5.22. **Serão considerados títulos somente os constantes dos Quadros a seguir:**

| TÍTULOS | PESO | PONTUAÇÃO | CARÁTER |
|---|------------|------------|-----------------|
| Comprovação de experiência de trabalho em instituição governamental na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos. | 1,5 pontos | 7,5 pontos | CLASSIFICATÓRIO |
| Comprovação de experiência de atuação em entidade não governamental na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos. | 1,0 pontos | 5 pontos | |
| Cursos relacionados à área da Política de Assistência Social e/ou da Infância, com carga horária mínima de 80h. Podendo apresentar até 3 (quatro) comprovações diferentes e em períodos diferentes 1,5 (um) ponto para cada comprovação. Totalizando até 4,5 pontos. | 1,5 pontos | 4,5 pontos | |
| Cursos relacionados à área da Política de Assistência Social e/ou da Infância, com carga horária mínima de 120h. Podendo apresentar até 3 (três) comprovações diferentes e em períodos diferentes 2 (dois) pontos para cada comprovação. Totalizando até 6 (dez e meio) pontos. | 2,0 pontos | 6 pontos | CLASSIFICATÓRIO |
| Diploma de especialização* relacionado à área de atuação, com carga horária mínima de 360h. Limitando-se a apresentação de 2 (dois) diplomas. Totalizando até 7 (sete) pontos. | 3,5 pontos | 7 pontos | |

*exclusivamente para o cargo de supervisor

5.23. **Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão levados em consideração para efeito de pontuação.**

5.24. As Declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável não serão levadas em consideração para efeito de pontuação.

5.25 Da **terceira etapa** consistirá na **entrevista** totalizando no **máximo 20 pontos, distribuídos conforme o item 5.26 e 5.27**

5.26 Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos para profissionais de nível médio:

- Iniciativa/ tomada de decisão
- Capacidade de trabalho em equipe
- Objetividade e clareza no pensamento e na expressão
- Interesse e empatia na área de atuação
- Domínio do assunto abordado para a função que se propõe;

5.27 Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos para profissionais de nível superior:

- Experiência profissional
- Embasamento teórico-prático
- Conhecimento da legislação vigente que compete à área de atuação
- Conhecimento dos programas, serviços e projetos socioassistenciais.

5.28 As entrevistas serão realizadas no seguinte local, data e horário:

a) Local: Secretaria Municipal de Assistência Social conforme data estipulada no cronograma no anexo, tendo início às 08h00min (Horário local), não sendo admitida a entrada no local os candidatos que se apresentarem depois das 07h30min (Horário local).

5.29 Após às 07h30min (Horário local) os portões serão fechados. Os Candidatos deverão permanecer no local reservado a entrevista, tendo recebido a senha por ordem de chegada, de acordo com o cargo pretendido.

5.30 Após o recebimento das senhas os mesmos não poderão se retirar do local da entrevista, por motivo de sigilo das informações da entrevista.

5.31 Não será permitido o uso de Aparelho Celular e ou outros meios de comunicação, em tempo, após o candidato sair da Sala da Entrevista deve sair do local de realização.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

6.1 Os conteúdos programáticos, referente ao cargo, estão descritos abaixo:

Cargo de Supervisor (a)

| | |
|---------------------------|--|
| Conhecimentos Específicos | Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; Resolução nº 19, de 24 novembro de 2016; Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; portaria MC nº 664, de 2 de setembro de 2021; A Participação do SUAS no Programa Criança Feliz (MDS); Guia para Visita Domiciliar do Programa Criança Feliz (MDS); |
|---------------------------|--|

Cargo de Visitador (a) Social

| | |
|---------------------------|---|
| Conhecimentos Específicos | Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016; Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016; Resolução CIT nº 4, de 21 de outubro de 2016; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2016); Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); A Participação do SUAS no Programa Criança Feliz (MDS); Guia para Visita Domiciliar do Programa Criança Feliz (MDS); |
|---------------------------|---|

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas objetiva e dos títulos.

7.2 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Assistência Social do município de Piquet Carneiro – CE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:

- a) Apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário **ANEXO V**, no período estabelecido no Edital;
- b) 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, Número da Questão se for o caso, (um recurso para cada questão), a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato.
- c) O candidato deverá argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido;
- g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

7.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

7.4. O Gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1. Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota **maior para a nota menor**, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo que, as notas obtidas em cada disciplina da prova e análise do currículo.

8.2. A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em **ANEXO I**, nos mesmos veículos de publicação do presente, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

8.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia original dos seguintes documentos:

- a) RG (Carteira de Identidade);
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- g) Certidão ou Atestado de que não possua Antecedentes Criminais;
- h) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- i) Cópia do cartão do PIS/PASEP;
- j) 01 Foto 3x4 colorida recente;
- k) Se Pessoa com Deficiência deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no **ANEXO IV**.

8.4. Identificada a qualquer tempo, **irregularidade na apresentação dos documentos** acima mencionados, **o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo**, e responderá civilmente e criminalmente.

8.5. O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 8.3**, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria de Assistência Social de Piquet Carneiro – CE, no período de expediente.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 No caso de empate na classificação empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

- a) Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico;
- b) Obter maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Maior idade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 No que tange os cargos propostos 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 do contrato.

10.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 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.

10.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

10.5 Não poderá participar do Processo Seletivo 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 tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

10.6 As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Piquet Carneiro – CE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

10.7. 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 Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.

10.8. Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Assistência Social de Piquet Carneiro – CE.

10.9. 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 e/ou condição Especial para realização de Prova; Anexo V - Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VI – Atribuições do Cargo.

10.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Piquet Carneiro – CE, 31 de janeiro de 2025.

TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA

Secretária Municipal de Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**ANEXO I****CRONOGRAMA**

| DATAS E PRAZOS | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|-----------------|--|
| 05/02/2025 | Publicação do Edital de abertura do processo seletivo simplificado nº 001/2025 |
| 06 e 07/02/2025 | Inscrições e entrega dos currículos |
| 11/02/2025 | Divulgação das inscrições deferidas |
| 13/02/2025 | Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas |
| 22/02/2025 | Provas Objetivas |
| 24/02/2025 | Divulgação do Gabarito Preliminar |
| 25/02/2025 | Resultado Preliminar provas objetivas e da Análise de currículo |
| 27/02/2025 | Período para interposição de recurso contra Resultado Preliminar – Provas Objetivas e Análise de Currículo |
| 06/03/2025 | Divulgação do resultado após recursos |
| 07/03/2025 | Realização das entrevistas |
| 10/03/2025 | Divulgação do Resultado Final |

| | |
|--|---------------|
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 | |
| ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO | |
| SUPERVISOR (A) | |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO – CE | |
| Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/____ | FOTO 3X4 |
| NOME: | |
| RG: ORGÃO EMISSOR: UF: NATURALIDADE: | |
| CPF: DATA DE NASCIMTO: | |
| ESTADO CIVIL: ESCOLARIDADE: | |
| ENDEREÇO: Nº | |
| BAIRRO: MUNICÍPIO: TELEFONE: | |
| POSSUI ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM | |
| QUAL DEFICIÊNCIA: | |
| LACTANTE: () NÃO () SIM | |
| DESEJA AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA: () NÃO () SIM | |
| DESEJA PROVA EM CONDIÇÕES ESPECIAIS: () NÃO () SIM | |
| QUAL: | |
| Nº DE FOLHAS: | |
| ASSINATURA DO CANDIDATO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO | |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO – CE | |
| COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____ | |
| NOME: | |
| RG: CPF: | |
| DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____ | Nº DE FOLHAS: |
| RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: | |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 | |
| ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO | |
| VISITADOR (A) SOCIAL | |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO – CE | |
| Nº DE INSCRIÇÃO _____ DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/____ | FOTO 3X4 |

| |
|---|
| NOME: |
| RG: ORGÃO EMISSOR: UF: NATURALIDADE: |
| CPF: DATA DE NASCIMENTO: |
| ESTADO CIVIL: ESCOLARIDADE: |
| ENDEREÇO: Nº |
| BAIRRO: MUNICÍPIO: TELEFONE: |
| POSSUI ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM |
| QUAL DEFICIÊNCIA: |
| LACTANTE: () NÃO () SIM |
| DESEJA AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA: () NÃO () SIM |
| DESEJA PROVA EM CONDIÇÕES ESPECIAIS: () NÃO () SIM |
| QUAL: |
| Nº DE FOLHAS: |
| ASSINATURA DO CANDIDATO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO |
| |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO – CE |
| COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____ |
| NOME: |
| RG: CPF: |
| DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____ Nº DE FOLHAS: |
| RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**ANEXO III****CURRÍCULO PADRONIZADO – SUPERVISOR (A)**

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de Supervisor (a), cujo número de inscrição é _____, 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. Comprovação de experiência de trabalho na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.

| NOME DA INSTITUIÇÃO/LOCAL DE TRABALHO | PERÍODO |
|---------------------------------------|---------|
| 1.1 | |
| 1.2 | |
| 1.3 | |
| 1.4 | |
| 1.5 | |

2. Comprovação de experiência de atuação em entidade na área de Assistência Social/ Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.

| NOME DA INSTITUIÇÃO/LOCAL DE ATUAÇÃO | PERÍODO |
|--------------------------------------|---------|
| 2.1 | |
| 2.2 | |
| 2.3 | |
| 2.4 | |
| 2.5 | |

3. Cursos relacionados à área da Política de Assistência Social e/ou da Infância, com carga horária mínima de 80h.

| CURSO | CARGA HORÁRIA |
|-------|---------------|
| 3.1 | |
| 3.2 | |
| 3.3 | |
| 3.4 | |

4. Cursos relacionados à área da Política de Assistência Social e/ou da Infância, com carga horária mínima de 120h.

| CURSO | CARGA HORÁRIA |
|-------|---------------|
| 4.1 | |
| 4.2 | |
| 4.3 | |

5. Diploma de especialização relacionado à área de atuação, com carga horária mínima de 360h.

| CURSO | CARGA HORÁRIA |
|-------|---------------|
| 5.1 | |
| 5.2 | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**ANEXO IV****REQUERIMENTO DE VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E /OU CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025****ANEXO IV****REQUERIMENTO DE VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E /OU CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

Eu, _____, RG nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado na Rua/Avenida/Travessa _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, UF _____, CEP: _____,

INSCRITO NO Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro para o cargo de Supervisor (a) do Programa Primeira infância no SUAS/ Programa Criança Feliz.

1 - [] Vaga para Pessoas com Deficiência

CID Nº _____

NOME DO MÉDICO ATESTANTE _____
 2 - [] Condição Especial para realização da prova:
 a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte Fonte nº _____ / Letra _____
 b) () Sala Especial Especificar: _____
 c) () Leitura da Prova
 d) () Outra necessidade Especificar _____
 Nestes termos, pede deferimento. Piquet Carneiro – CE, ____/____/____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**ANEXO V****REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

NOME DO CANDIDATO:

CARGO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

Nº DE IDENTIDADE:

CPF:

TIPO DE RECURSO:

() Contra questão da prova gabarito preliminar

() Contra gabarito preliminar

Nº DA QUESTÃO/DISCIPLINA: DATA: ____/____/____

OBS.: Nos recursos contra o teor das questões ou gabarito preliminar, você deve preencher obrigatoriamente um formulário para cada questão.

Alegações com a devida fundamentação e/ou sugestões bibliográficas.

ANEXO VI**ATRIBUIÇÕES DOS CARGO****Supervisor (a)**

1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
7. Participar de reuniões intersecretoriais e do Comitê Gestor;
8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

Visitador (a) social

1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
5. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
6. Participar de reuniões semanais com supervisor;
7. Participar do processo de educação permanente;
8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

Publicado por:
 Rocileide Rodrigues Maciel Vieira
 Código Identificador: EFD8D40E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 537/2025, DE 04 JANEIRO DE 2025.

LEI MUNICIPAL Nº 537/2025, DE 04 JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 535/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

SALVIANO LINARD DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Potengi, Estado do Ceará. Faço saber que a Câmara Municipal de Potengi aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A classificação dos cargos comissionados da Secretaria de Saúde, contida na lei municipal nº 535/2025, passa a vigorar na forma do anexo único da presente Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Ficam revogadas as leis municipais nº: 336/2013 e 339/2013.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi, Estado do Ceará, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2025.

SALVIANO LINARD DE ALENCAR

Prefeito Municipal

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE