



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

**EDITAL Nº 001/2018**

**SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADOR DOMICILIAR  
DO SUAS “PROGRAMA CRIANÇA FELIZ”**

A Prefeitura Municipal de Tocantinópolis, por meio da Secretária Municipal de Assistência Social, faz saber a quem interessar possa, e em cumprimento ao princípio constitucional de publicidade dos atos da Administração Pública, bem como ao artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e ainda o artigo 8º da Lei Municipal Complementar Nº 602/95, que estão abertas as inscrições para seleção de 05 (cinco) vagas para Visitadores do “Programa Criança Feliz” e, conforme discriminado abaixo, objetivando a contratação temporária, pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse da Administração Municipal.

**JUSTIFICATIVA**

A partir do Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, foi instituído no Brasil o programa federal “Criança Feliz”. De caráter intersetorial, este possui a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

Assim, nasceu a necessidade de demandas temporárias e de excepcional interesse público, urgindo, pois, agora, uma providência administrativa emergencial, para a execução de programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social.

Destarte, nesse contexto, é imprescindível a realização do **PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO** para garantir a efetivação do programa supracitado.

**1. DA SELEÇÃO**

**1.1** A Seleção destina-se a suprir carências temporária na execução do Programa Criança Feliz – Primeira Infância no SUAS “Criança Feliz”.

**2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES**

**2.1.** Serão disponibilizadas 05 (cinco) vagas para a função de Visitador “Criança Feliz”

<b>Nível</b>	<b>Qualificação</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada</b>
Visitador	Nível Médio Nível Superior	05	954,00	40 horas semanais

**2.2.** Das atribuições do Visitador/a:



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- c) Registrar as visitas domiciliares;
- d) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.
- e) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- f) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- g) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- h) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- i) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- j) 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;
- l) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- m) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- n) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- o) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- p) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- q) Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- r) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- s) 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;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

t) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Belchior Gaspar de Queiroz, s/n, Bairro Beira Rio – Tocantinópolis/TO, nos dias **21 e 22 de fevereiro de 2018**, no horário de 08 às 12 horas.

**4.3.** Não será cobrada Taxa de Inscrição nem qualquer outro valor sob qualquer título.

**4.4.** Não será aceita inscrição por meio de procuração.

**4.5.** No ato da inscrição, o candidato deverá:

a) Preencher o Formulário de Inscrição citado no Anexo III com os dados solicitados, sem emendas ou rasuras, sendo que as informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da Seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na Ficha de Inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma.

b) Apresentar fotocópias nítidas, no local de Inscrição mediante a apresentação dos originais do documento de identidade, CPF e título de eleitor.

c) 01 (uma) foto 3x4, recente.

d) Comprovante atual de residência.

e) Comprovante da sua escolaridade.

f) O Candidato deverá entregar seu Currículo padronizado conforme o Anexo II respectivamente, para submeter-se à análise, bem como a comprovação das respectivas qualificações.

**4.6.** Depois de realizada a Inscrição não será permitida ao candidato atualizar ou alterar suas informações cadastrais e curriculares.

**4.7.** No dia da entrevista, o candidato deverá apresentar os originais do Comprovante de Inscrição e de um documento oficial de identificação com foto sob pena de desclassificação e eliminação da Seleção, chamando-se automaticamente o candidato seguinte.

**4.8.** No ato da inscrição o candidato receberá um protocolo comprobatório.

**4.9.** A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

**4.1.2.** A Comissão decidirá sobre o deferimento ou não dos requerimentos de inscrição.

**4.1.3** Os candidatos caso não residam no local da contratação, não terão direito ao adicional de deslocamento.

#### **5. DOS REQUISITOS**

**5.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado.

**5.2.** Ter idade mínima de 18 (anos), no ato da assinatura do contrato.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

- 5.3. Estar em dias com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino.
- 5.4. Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função, nos termos do presente edital;
- 5.5. Não registrar antecedentes criminais.
- 5.6. Ter disponibilidade para o horário de trabalho previsto no presente feito;
- 5.7. Ter no mínimo nível médio ou nível superior na área de Ciências Humanas.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

- 6.1. A Seleção será coordenada por Comissão designada no corpo da Portaria, da qual faz parte este Edital e funcionará na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Belchior Gaspar de Queiroz, s/n, Bairro Beira Rio, município de Tocantinópolis/TO.
- 6.2. A seleção será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos:
  - a) A PRIMEIRA ETAPA de caráter classificatório compreenderá análise curricular, tendo como base o Currículo Padronizado definido conforme modelos constantes no Anexo II deste Edital respectivamente, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital e terá a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.
  - b) Aos currículos padronizados devem ser anexadas caso o candidato indique:
    - Cópias dos títulos no local de inscrição mediante a apresentação dos originais;
    - Cópias de comprovantes de experiência de trabalho realizado na área infantil;
    - Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no Anexo I e II deste Edital;
    - A comprovação da experiência de trabalho no exercício da Assistência Social deverá ser fornecida através de:
      - a) Declaração assinada pelo(a) Secretário(a) da Pasta, quando exercida na Administração Pública, com seu respectivo carimbo de identificação.
      - b) Os certificados dos cursos de capacitação com a carga horária especificada.
  - c) A SEGUNDA ETAPA, com caráter também eliminatório e classificatório, consistirá de Entrevista dirigida por uma comissão designada para este fim através de Portaria da Secretaria de Assistência Social, onde participarão os candidatos inscritos, onde será composta por 1 (uma) pergunta geral e 4 (quatro) perguntas específicas relacionadas à função de concorrência do candidato, onde cada pergunta valerá 5 (cinco) pontos perfazendo um total de 20 (vinte) pontos, podendo a mesma ser fracionada em uma casa decimal.
  - d) A nota final constará da soma das notas de cada pergunta, onde o candidato que receber nota final inferior a 5 (cinco) pontos na entrevista será desclassificado da seleção.
- 6.3. Os documentos deverão ser entregues em **ENVELOPE DE COR AMARELA**, no tamanho A4, contendo na parte externa o nome e o cargo para o qual o candidato está inscrito, a ser lacrado após conferência, sob pena de indeferimento.
- 6.4. A entrevista será realizada no dia **26 de Fevereiro de 2018**, na sede da Secretaria de Assistência Social na Rua Belchior Gaspar de Queiroz, s/n, Bairro Beira Rio, no horário das 08 às 12 horas, por ordem de chegada, conforme senhas que serão entregues pela Comissão Organizadora.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

**6.5.** Os candidatos devem comparecer ao local de realização da entrevista portando o documento oficial de identificação, BEM COMO O PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO. O não comparecimento do candidato implicará na eliminação automática do mesmo.

**6.6.** A avaliação dos currículos e a entrevista serão de responsabilidade da Comissão designada.

### **7. DAS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** Aos portadores de deficiência fica assegurado a participação no certame na base de 5% (cinco por cento) das vagas ora destinadas, na forma da Lei, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência que seja o candidato portador.

**7.2.** O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e, posteriormente, caso seja convocado, deverá apresentar laudo médico sobre a sua qualificação como portador de deficiência e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não o candidato apto para o exercício do cargo.

**7.3.** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**7.4.** As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

### **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** A classificação final dos candidatos será feita em lista ordinal decrescente de pontos e divulgada através de Edital.

**8.2.** A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada na Secretaria Municipal de Assistência Social de Tocantinópolis e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tocantinópolis.

**8.3.** Se ocorrer empate, serão observados sucessivamente os seguintes critérios para preferência:

- a) Maior experiência profissional;
- b) O candidato de maior idade.

**8.4.** A classificação contemplará todos os candidatos aprovados.

**8.5.** A nota final dos candidatos será obtida através da soma da nota da análise curricular e da nota da entrevista.

### **9. DO RESULTADO**

**9.1.** Os candidatos serão informados sobre o resultado preliminar do Processo de Seleção através de Edital divulgado e publicado no *site* (Sítio) do Município a partir do dia **27 de Fevereiro de 2018**.

**9.2.** A aprovação e classificação final do Processo de Seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecidas a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência da Administração Pública.

**9.3.** Após julgamento dos recursos interpostos, a divulgação do **resultado final** se dará mediante publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município, dia **01 de março de 2018**.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

## **9. DO RECURSO**

9.1. O candidato poderá interpor recurso no **dia 28/02/2018 (das 8h00 às 14h00)**, e o remeterá à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2. A Comissão terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do período de interposição do recurso para julgar e divulgar o resultado dos recursos.

9.3. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

9.4. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

**10.1.** A convocação dos candidatos classificados ocorrerá no 02/03/2018, através de publicação DOEM.

**11.2.** O candidato deverá apresentar-se em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser eliminado.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** A contratação, em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato padrão, fornecida pela Prefeitura Municipal de Tocantinópolis.

**11.2.** No ato da contratação o candidato deverá entregar:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- c) Declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais;
- d) Cópia do certificado do Ensino Médio ou da Graduação;
- g) 02 (duas) fotos 3 x 4 recente.

**11.3.** O profissional contratado, na forma estabelecida por esse Edital, será permanentemente avaliado.

**11.4.** Evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato.

## **12. DA VIGÊNCIA E DA CESSAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A vigência do contrato de trabalho será de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com eventual necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**12.2.** A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total das normas para o Processo Seletivo contidas no presente Edital.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

**13.2.** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tocantinópolis.

**13.3.** Cumprida a publicidade do presente ato, nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**13.4.** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

**13.5.** Concluído o processo de seleção e escolha de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria de Assistência Social, viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

**13.6.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**13.7.** Os casos omissos no que concerne à inscrição, currículo e entrevistado Processo de Seleção serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

Tocantinópolis, 21 de fevereiro de 2018.

**ELENY ARAÚJO PINHO DA SILVA**  
Secretária Municipal de Assistência Social



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

**ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR – VISITADOR**

TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	MÍNIMA	MÁXIMA
1. Certificado de Nível Médio ou Superior	5,0	6,0
2. Curso de capacitação na área de Desenvolvimento Infantil com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado a 05 (cinco) cursos.	5,0	7,0
3. Experiência de trabalho com crianças de 0 a 6 anos de idade	5,0	7,0

**ANEXO II -CURRÍCULO PADRONIZADO**





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

Eu

candidato(a) à função de VISITADOR, 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 compõe este currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular.

**1 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL - NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR**

Médio \_\_\_\_\_

Superior \_\_\_\_\_

CONCLUÍDO

EM ANDAMENTO

**2- Curso de capacitação, com carga horária mínima de 20 h (vinte), limitado a 5 (cinco) cursos.**

**NOME DO CURSO / CARGA HORÁRIA**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**3- Experiências de trabalho com crianças de 0 a 6 anos de idade, mínimo de 06 meses.**

**NOME DE INSTITUIÇÃO QUE TRABALHOU, CASO TENHA.**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Tocantinópolis, 21 de Fevereiro de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

\_\_\_\_\_  
**Técnico Responsável pelo Recebimento**

**ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**

FOTO 3X 4



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

\_\_\_\_\_

**Cargo: VISITADOR/A**

**DADOS E DOCUMENTOS PESSOAIS:**

**SEXO:** ( ) Masculino ( ) Feminino

**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NATURALIDADE:** ( ) Tocantinópolis ( ) Outra

**ESTADO CIVIL:** ( ) solteiro ( ) Casado/a União Estável ( ) Divorciado ( ) Outro

**FILIAÇÃO:**

**Mãe:** \_\_\_\_\_

**Pai:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO COMPLETO**

**RUA:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE DE CONTATO:**

**IDENTIDADE**

**Nº:** \_\_\_\_\_ **Órgão Emissor:** \_\_\_\_\_

**DATA DE EMISSÃO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DE ELEITOR:** \_\_\_\_\_

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA**

( ) Nenhuma ( ) 01 ANO ( ) 02 ANOS ( ) 03 ANOS ( ) 04 ANOS ( ) 05 ANOS

**DECLARAÇÃO**

**Declaro estar de acordo com as condições do processo seletivo, responsabilizando-me integralmente pelos dados da ficha e pelos documentos apresentados.**

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

**RESERVADO A COMISSÃO ORGANIZADORA**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ADM: 2017 a 2020**

**SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADOR/A “PROGRAMA CRIANÇA FELIZ”**

**Nome completo do candidato:**

---

**CARGO:** VISITADOR/A “PROGRAMA CRIANÇA FELIZ”

**Nº. DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA ENTREVISTA:** 26/02/2018

**HORÁRIO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_/02/2018

---

**Assinatura do Técnico Responsável**