

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE VISITADOR
DOMICILIAR**

EDITAL Nº 018/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos da Lei complementar nº 068/2012, de 02/02/2012 e suas alterações, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para a realização de PROCESSO SELETIVO para a seleção de Visitador Domiciliar Temporário, para atendimento ao Programa Criança Feliz, com carga horária de 40 horas semanais, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DIPSOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 – Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar, mediante contrato em regime especial – CRES, regulamentado pela Lei Complementar nº 068/2012, disponível no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.
- 1.2 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital.
- 1.3 – Antes da inscrição o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.
- 1.4 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referente a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br.
- 1.5 - Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias a contar de sua publicação, dirigida à Secretaria de Administração, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, CEP 85560-000 – Chopinzinho – PR. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada e protocolada até às 17:00 horas da data final do prazo.
- 1.6 – A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.
- 1.7 – A comprovação da formação, a confirmação da vaga, a entrega da documentação necessária à formalização e a assinatura do contrato serão realizadas, exclusivamente junto à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, do Município de Chopinzinho.

2 – CRONOGRAMA:

Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases:

QUADRO 1

Inscrições	Das 00:00h do dia 04/10/2017 até as 23:59h do dia de 21/10/2017
Impressão de Comprovante de Inscrição	Imediato
Publicação da Classificação Provisória	24/10/2017
Recursos	Até 02 dias após a publicação
Classificação Final	Após análise conclusiva dos recursos, publicação no site do Município e DIOEMS – Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná – www.amsop.dioems.com.br
Comprovantes de Títulos/Contratação	Convocação via Edital, a ser publicada no DIOEMS e no Site do Município.

3 – DA FUNÇÃO, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, ATRIBUIÇÕES, DEVERES E CARACTERÍSTICAS GERAIS:

QUADRO

Função	VisitadorDomiciliarTemporário
CargaHorária	40HorasSemanais
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração	RS 960,00 mensais
Vagas	04 (quatro), mais cadastro de reserva

3.1 –Das Atribuições:

3.1.1 – Visitador Domiciliar Temporário:

FORMAÇÃO: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas em formulário próprio; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;
2. Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;

3. Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
4. Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
5. Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direto pelos cuidados e a proteção da criança, visando tornar os contatos em oportunidades de fortalecimento ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
6. Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
7. Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
8. Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
9. Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
10. Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
11. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
12. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
13. Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
14. Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
15. Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;
16. Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
17. Executar tarefas correlatas.

3.2 – Deveres das Funções:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Urbanidade;
- Discricção;
- lealdade;
- Respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentos;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência;

- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão da função;
- Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- Submeter-se à perícia médica quando determinado pela autoridade competente;
- Respeitar os deveres, obrigações e proibições contidas no Estatuto do Servidores Públicos do Município de Chopinzinho.

4 – CADASTRO E INSCRIÇÃO

- 4.1 – As inscrições serão realizadas no período das **00:00 h do dia 04 de outubro de 2017 até às 23:59 h do dia 21 de outubro de 2017**, no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br, no qual existirá um link destinado à inscrição.
- 4.2 - O candidato deverá se cadastrar no Sistema PSS para realizar a inscrição.
- 4.3 – a realização do cadastro no PSS não implica em inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.4 – Para o cadastro poderá ser utilizado o número da Carteira de Identidade Civil (registro Geral – RG) de qualquer Unidade da Federação. Se utilizado RG do Paraná, o número deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.
- 4.5 – O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.
- 4.6 – A inscrição será efetivada desde que não haja qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos.
- 4.7 – O comprovante de inscrição válido, que deve ser apresentado no momento da comprovação de títulos, será aquele emitido no ato da inscrição.
- 4.8 – Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada, durante o período da inscrição.
- 4.9 – O candidato é responsável pelas informações fornecidas no momento da inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, civil e penal.
- 4.10 – As informações gerais acerca do presente edital também são pertinentes aos candidatos afrodescendentes, objetivando não ferir o princípio de isonomia.
- 4.11 – A participação no presente Processo Seletivo Simplificado está isenta do pagamento de taxa de inscrição.
- 4.12 – Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

5 – DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1 – Escolaridade obrigatória conforme descrito no quadro 2 deste Edital.
- 5.2 – Será excluído o Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade obrigatória, no momento da comprovação de títulos.
- 5.3 – O título exigido como escolaridade obrigatória no ato da inscrição deverá ser legalizado junto ao órgão competente e ser comprovado por meio de documentação oficial até a data

marcada para a Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único: os candidatos inscritos apenas com a escolaridade obrigatória não terão pontuação e serão classificados obedecendo o critério de desempate, previsto no item 7.2.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS NÃO OBRIGATÓRIOS

6.1 – Aperfeiçoamento Profissional;

6.1.1 – Será atribuída pontuação ao aperfeiçoamento Profissional, conforme segue:

APERFEIÇOAMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação (em qualquer área)	Diploma e/ou histórico escolar do curso de graduação	10 (dez) pontos cada graduação, podendo contar até 02 (duas)	20
Especialização – Pós Graduação	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso em nível de <i>Lato Sensu</i> , acompanhado de histórico escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007.	05 (cinco) pontos, podendo contar até 02 (três) cursos	10
Especialização – Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso em nível de <i>Stricto Sensu</i> , acompanhado de histórico escolar emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007.	05 (cinco) pontos, podendo contar 01 (um) curso.	05

Congressos	Certificados de participação em Congressos nas áreas de Assistência Social, Saúde e/ou Educação	01 (um) ponto por certificado podendo contar no máximo 05 (cinco) congressos	05
Tempo de Serviço público comprovado na área de Saúde, Assistência Social e/ou Educação.	CTPS, contrato de Trabalho ou Declaração.	10 (dez) ponto por ano, podendo contar no máximo 04 (quatro) anos	40

6.1.3 – O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas uma vez.

6.1.4 – A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS. As frações inferiores a 06 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

6.1.5 – Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para a comprovação de títulos, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, referente a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, nos termos estabelecidos no presente Edital.

7 – DO RESULTADO

7.1 – Da Classificação Provisória

7.1.1 – A classificação provisória dos candidatos será divulgada pelo Município, obedecendo aos critérios estipulados no item 6.

7.1.2. – No dia 24/10/2017 será publicada a Classificação Provisória no site do Município (www.chopinzinho.pr.gov.br) no Link processos seletivos.

7.2 – Do Desempate

7.2.1 – Havendo igualdade de pontuação, o desempate entre os candidatos será feito pela maior idade, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003.

7.2.2 – A idade declarada pelo candidato no ato da inscrição, deverá ser comprovada quando do chamamento à apresentação de títulos, sob penas de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 – Dos Recursos

7.3.1 – Serão aceitos recursos com questionamentos sobre a classificação provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo:

7.3.2 – Os questionamentos contidos no Recursos deverão estar fundamentados e apresentados no formulário, que será anexado ao Edital de Classificação Provisória.

7.3.3 – O candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado.

7.3.4 – O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao setor de protocolos da Prefeitura do Município de Chopinzinho, até as 17:00 horas do dia 26/10/2017, impreterivelmente.

7.3.5 – Não serão analisados os recursos relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

7.3.6 – Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora, a qual emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no site do Município, endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br, no link teste seletivo.

7.4 – Da classificação Final

7.4.1. – Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação final será publicada no site do município, no endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br, no link Teste seletivo e também no Diário Eletrônico, endereço eletrônico www.amsop.dioems.com.br.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 – São requisitos para a contratação:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser Brasileiro nato ou naturalizado;
- c) No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direito e Obrigações Cíveis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 74 (setenta e quatro) anos, no momento da convocação para comprovação de títulos;
- e) Apresentar documentação legal que comprove o registrado na inscrição;
- f) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- g) Não acumular cargo, emprego ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- h) Ter a situação regularizada perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- i) ter situação regularizada perante a Justiça eleitoral;
- j) Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Não haver sido indiciado em inquérito policial, processado ou condenado em ação penal e na esfera administrativa, se servidor público;

l) Não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;

8.1.1 – Para a contratação e exercício da função o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de pessoa Física na Receita Federal – CPF (original e cópia);
- c) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº do PIS, se possuir (original e cópia);
- d) Comprovante de endereço atual (original e cópia);
- e) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de medicina, de que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para desempenhar a função para a qual se inscreveu, expedido nos últimos 30 (trinta) dias
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor (original e cópia);
- h) Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- i) Certidão negativa emitida por Cartório Distribuidor, do Fórum da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado documento original;
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, da Justiça Federal, impressa no portal eletrônico www.jf.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- k) Declaração por escrito de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
- l) Uma fotografia 3x4 recente;
- m) Declaração por escrito de que não é servidor público vinculado à Administração direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Chopinzinho e não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, Constituição Federal. A declaração será disponibilizada quando da convocação por meio do site www.chopinzinho.pr.gov.br;
- n) Ficha Cadastral preenchida no momento da inscrição no site www.chopinzinho.pr.gov.br;
- o) Documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição;

8.2 – a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a contratação e/ou exercício da função ou a não apresentação dos documentos comprobatórios declarados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo simplificado.

8.3 – Verificada a falsidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo seletivo simplificado, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

8.4 – Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos e apresentação de documentos para a contratação, por Edital próprio, divulgado no site do Município www.chopinzinho.pr.gov.br e no DIOEMS.

8.5 – A convocação dos candidatos será por rigorosa para a comprovação de Classificação Final e de acordo com a necessidade e conveniência e oportunidade da Administração.

8.6 – O Contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 02 (dois) anos.

9 – DA NÃO CONTRATAÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 – Será vedada a contratação ou terá o contrato rescindido, caso contratado, o candidato nas seguintes condições:

- a) Na inscrição, informar Escolaridade e/ou aperfeiçoamento Profissional e/ou Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;
- b) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal;
- c) Com acúmulo ilegal de Cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- d) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;
- e) Demitido ou exonerado do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar;
- f) Ter 75 (setenta e cinco) anos completos, de acordo com a Emenda Constitucional nº 088, de 07 de maio de 2015;
- g) Aposentado na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, e cargo ou função equivalente à pretendida;
- h) Não apresentar a documentação exigida;
- i) Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema PSS.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 – O resultado final do Processo Seletivo simplificado, será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

10.2 – o prazo de validade de PSS será de 01 (um) ano, a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

11 – DAS DESPESAS

11.1 – As despesas decorrentes das contratações deste edital, correrão às expensas do Município, através de repasse do Governo Federal, oriundos do Programa Criança Feliz.

11.2 – A despesa total anual, incluso os encargos sociais, será de cerca de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais)

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – O Município de Chopinzinho não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 – Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

12.3 – é de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site www.chopinzinho.pr.gov.br, link teste seletivo e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo Simplificado.

12.4 – Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, observada a ampla defesa e o contraditório.

12.5 – As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois serão confiadas à Divisão de Recursos Humanos e Segurando do Trabalho que, após o término do Processo, e decorridos 05 (cinco) anos, poderão ser incineradas, conforme estabelece o artigo 66, do Decreto Estadual nº 7116/2013.

12.6 – Será excluído do Processo Seletivo simplificado, o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data do início de vigência do contrato.

12.7 – As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento para fins de comprovação de títulos, contratação e assunção da função

12.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, Executora e Julgadora deste Processo Seletivo Simplificado.

Chopinzinho, PR, 29 de setembro de 2017.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito