



### SUMÁRIO

#### EDITAL DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

#### RESOLUÇÃO.

Página .....01/04

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO – MA

#### EDITAL DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

O Município de Porto Franco MA através da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna público o edital de processo seletivo simplificado, para contratação temporária de pessoal para vagas para os cargos de Visitador(a) e Coordenador(a) do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS, realizado através do Termo de Aceite do Município de Porto Franco ao Programa do Governo Federal, através do Ministério da Cidadania.

#### 1. DO CRONOGRAMA:

1.1. As inscrições serão realizadas nos dias 26 e 27 de junho de 2019, na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Porto Franco com a entrega de currículo e preenchimento da ficha de inscrição das 8h às 13h, com documentos solicitados.

1.2. Caso seja necessário, o prazo para as inscrições será prorrogado, e a comissão responsável por este processo seletivo divulgará, as novas datas referentes às etapas deste certame.

1.3. O cronograma da seleção obedecerá as seguintes datas:

Inscrições 26 e 27 de junho de 2019

Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas e Análise de currículos 01 de julho de 2019

Entrevista 05 de julho de 2019 das 8h às 9h

Divulgação do resultado final 08 de julho de 2019

#### 2. DAS VAGAS:

5 Vagas de visitador(a);

1 Vaga de Coordenador(a)

#### 3. DAS ATRIBUIÇÕES:

##### 3.1. Visitador(a):

- Realizar a caracterização do público alvo, por meio de formulários; - Realizar diagnóstico e acompanhamento de desenvolvimento dos usuários através de formulários;

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento de vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

- Participar de reuniões semanais para planejamento e acompanhamento das famílias junto ao supervisor, como também de capacitações quando necessário;

- Observar os protocolos de visita 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);

-Desenvolver atividades junto a gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família,

-Desenvolver atividades junto a crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias,

-Desenvolver atividades junto a crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

-Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança,

-Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças de 0 a 6 anos;

-Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;

-Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitam;

-Planejar, executar e orientar atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural, dos pais e gestantes, visando à estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

-Orientar e acompanhar as ações educativas e lúdicas, realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as ações realizadas pelas gestantes;

-Planejar junto com o supervisor técnico, o cronograma de visitas as famílias;

-Executar outras tarefas solicitadas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, compatíveis com o cargo.

##### 3.2 Coordenador(a)

-Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz;

-Organizar junto às equipes de trabalho os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersectorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda;

-Coordenar a execução das atividades de visitas domiciliares e supervisão de equipes referente à execução do Programa Criança Feliz;

-Estabelecer a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial;

-Planejar e coordenar os processos de avaliação, a serem elaborados pelo gestor do programa, a respeito da eficácia, eficiência e impactos do Programa na qualidade de vida dos usuários;

-Fomentar os processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social;

-Organizar as capacitações da equipe de referência do Programa junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

-Planejar e coordenar junto às equipes de trabalho o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

-Organizar e executar junto aos supervisores do Programa a gestão de informação e alimentação de sistema específico relacionado aos Atendimentos do Programa Criança Feliz;

-Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

-Organizar junto à Diretoria de Proteção Social Básica as condições necessárias à execução e bom funcionamento do Programa Criança Feliz;

-Executar outras tarefas solicitadas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, compatíveis com o cargo.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO:**

4.1 O Processo Seletivo será realizado em etapas distintas, constituídas de:

- a) Inscrição;
- b) Análise de currículo;
- c) Entrevista.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

5.1 Para todos os cargos a inscrição deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos no horário de 08h às 12h, nos dias 26 e 27 de junho de 2019.

#### **6. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:**

6.1. Os interessados deverão inscrever-se na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, localizada na Travessa Carolina s/nº Bairro: Jardim São Manoel, portando os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição preenchida sem rasura, caligrafia de fácil compreensão e assinada;
- b) Cópia de boa qualidade do R.G. ou outro documento de identificação oficial com foto (carteira de motorista ou passaporte);
- c) Cópia de boa qualidade do CPF;
- d) Cópia de boa qualidade do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico para o cargo de Visitador(a);
- e) Cópia de boa qualidade do Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Serviço Social para o cargo de Coordenador(a);
- f) Curriculum vitae com os comprovantes de títulos;
- g) Cópia de boa qualidade do comprovante de residência;
- h) Uma foto 3x4 recente.

6.2. Os candidatos que entregarem a documentação incompleta terão a inscrição indeferida.

6.3. As inscrições dos candidatos serão analisadas e divulgadas no Mural da Prefeitura Municipal, no mural da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e no Diário Oficial do Município, quanto ao deferimento (validação da inscrição) ou indeferimento (invalidação da inscrição).

#### **7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO:**

**7.1 Para candidatos ao cargo de Visitador(a) serão observados os seguintes requisitos na análise do currículo:**

Ter concluído o Ensino Médio.

Destreza de trabalhar com crianças e famílias.

Destreza em comunicação e trabalhar em equipe.

**7.2 Para candidatos ao cargo de Coordenador(a) serão observados os seguintes requisitos na análise do currículo:**

Ensino superior completo em Serviço Social;

Possuir registro profissional no CRESS.

#### **8. DA ENTREVISTA:**

8.1. Para o cargo de Visitador(a) e Coordenador(a) a entrevista será realizada na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos no dia 05 de julho de 2019, no horário das 8h às 9h.

8.2. Na entrevista será observado o conhecimento sobre a Política Nacional da Assistência Social – PNAS/SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pela Proteção Social Básica.

#### **9. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO:**

9.1. DIVULGAÇÃO DOS APROVADOS: A relação dos candidatos selecionados para o cargo de Visitador(a) e Coordenador(a) do Programa Criança Feliz/Primeira Infância Melhor, será divulgada a classificação no mural da Prefeitura, no mural da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e no Diário Oficial do município.

#### **10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

10.1. O candidato que, no ato de sua convocação, não apresentar carga horária disponível conforme a ficha de inscrição ou que apresente qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado será automaticamente desclassificado.

10.2. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Público serão convocados e contratados observando estritamente a ordem de classificação, conforme a necessidade e a Conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas estabelecidas neste edital, conforme surgimento de novas carências durante a validade deste certame.

10.3. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes, obedecendo a ordem de classificação dos candidatos selecionados.

10.4. A vigência do contrato ficará adstrita a duração do respectivo Programa Criança Feliz, com duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, ou até a finalização do programa, já que os valores de custeio são exclusivos do referido programa, assim, em havendo

suspensão, paralização ou encerramento do programa pelo Governo Federal fica extinto também o presente Processo Seletivo.

10.5. Serão convocados os candidatos classificados dentro do número de ordem de vagas estabelecidos no item 2, para, no prazo de 05(cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, assinar os contratos;

10.6. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação será tornado sem efeito e convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

10.7. A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se no caso do sexo masculino;
- d) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) apresentar certidão negativa em que não contem condenações criminais com trânsito em julgado;
- f) possuir a escolaridade exigida, conforme estabelecido no item 6.1.d para o cargo de visitador(a), deste Edital, mediante apresentação de Certidão de Conclusão de Ensino Médio ou Ensino Médio, conforme for o caso, fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação(MEC); e item 6.1.e para o cargo de Coordenador(a), mediante apresentação de Certidão de Conclusão de Ensino Superior em Serviço Social;
- g) conhecer, atender, aceitar e submeter-se as condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

10.8. Para a contratação serão exigidos os documentos pessoais: RG, CPF, Comprovante de Endereço. Todos os documentos do item 10.7, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

10.9. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo público, respondendo cível e criminalmente pelo conteúdo das informações prestadas.

10.10. A classificação do candidato assegurará apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, à oportunidade e à conveniência da SEMAS, à existência de vagas, à rigorosa observância da ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público, e sobretudo, ao predominante interesse da Administração Pública.

#### **11. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

11.1. Visitador(a): 40h/semanais R\$ 1.200,00

11.2. Coordenador(a): 40h/semanais R\$ 2.000,00

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da

Seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.

12.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação de todas as normas para o processo seletivo contidas neste edital e nos comunicados a serem publicados.

12.3. Caso seja necessário, a Comissão/Coordenação Geral poderá realizar alterações no calendário deste edital e as mesmas serão publicadas na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

12.5. A carga horária e as remunerações encontram-se definidos no item 11 deste Edital.

12.6. O candidato selecionado não terá assegurado o direito ao ingresso automático no cargo para o qual foi selecionado, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade da Secretaria Assistência Social e Direitos Humanos.

12.7. A lotação dos candidatos que vierem a ser aprovados por esse processo seletivo se dará na sala Programa Criança Feliz.

12.8. Os candidatos aprovados que irão compor o quadro de profissionais do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS, a partir dessa seleção, deverão participar obrigatoriamente de eventos, reuniões e formações, tão logo sejam convocados pela Coordenação Geral do referido programa. Ressalta-se que a ausência seguida em dois eventos realizados pela Coordenação Geral do Programa e faltas não justificadas no local de trabalho, implicará em medidas administrativas aplicáveis ao caso.

12.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando do processo seletivo, e perante a coordenação do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

12.10. A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com o Município de Porto Franco MA.

12.11. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital.

12.12. Todas as publicações relativas ao Processo Seletivo Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Diário Oficial do Município de Porto Franco, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

12.13. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Geral do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS.

Porto Franco MA, 24 de junho de 2019.

LOANMY FERNANDES BARBOSA FONSECA

Secretária De Assistência Social e Direitos Humanos

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS.**

**NOME:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOME DA  
MÃE: \_\_\_\_\_

NOME DO  
PAI: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_  
NATURALIDADE: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO  
EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ TÍTULO DE  
ELEITOR: \_\_\_\_\_  
SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO  
: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
PONTO DE  
REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

OPÇÃO DE CARGO: ( ) VISITADOR(A) ( )  
( ) COORDENADOR(A)

ASSINATURA DO CANDIDATO

PORTO FRANCO-MA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO – MA

### RESOLUÇÃO Nº 007/2019

*Dispõe sobre o prazo de reabertura das inscrições do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares 2019 para conselheiros tutelares que se enquadram no artigo 23 do ECA, dado pela lei 13.824/19.*

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Porto Franco-MA - CMDCA, no uso de suas atribuições, conforme preconiza a Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, as Resoluções nos 152/2012 e 170/2014, ambas expedidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, e a Lei Municipal nº 072/2019,

**CONSIDERANDO** o texto dado ao Artigo 132 do ECA por força da Lei nº 13.824/2019: “Em cada Município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha.

**CONSIDERANDO** a Recomendação Nº01/2019 – 2º PJPJF de 23 de maio de 2019 da 2ª Promotoria de Justiça de Porto Franco-MA acerca da aplicabilidade imediata desta norma ao processo de escolha em curso,

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação das

regras do Processo de Escolha em data unificada para membros do Conselho Tutelar no ano de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - - Permitir a recondução ilimitada dos conselheiros tutelares ao cargo, em igualdade de condição com os demais pretendentes a membros do Conselho Tutelar do município de Porto Franco – MA.

**Art. 2º** - Autorizar a alteração do Calendário Oficial do Processo de Escolha com as datas da reabertura das inscrições para conselheiros tutelares que passaram a ter direito à recondução que pleiteiam o cargo de Conselheiro Tutelar no ano de 2019.

**Art. 3º** Reabrir as inscrições para o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares 2019, para **Conselheiros Tutelares que passaram a ter direito à recondução**, no dia 25 e 26 de junho de 2019, na Casa dos Conselhos das 8h às 13h.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### “PUBLIQUE-SE”

**Encaminhe-se cópias ao Ministério Público, Poder Judiciário e Câmara Municipal e demais locais que constam no Edital nº 01/2019.**

Porto Franco/MA, 24 de junho de 2019.

Bárbara Luana de Moraes Rodrigues Miranda  
Presidente



Estado do Maranhão  
Diário Oficial do Município



Praça da Bandeira, 10, Centro, CEP: 65.970-000 Porto  
Franco - MA

SITE:

[www.portofranco.ma.gov.br](http://www.portofranco.ma.gov.br)

NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA  
Prefeito Municipal

Celiano Francisco Cavalcante da Silva  
Secretário Municipal de Administração