



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 006/21

**SIDINEI APARECIDO RIBEIRO**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, através do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nº 282/97 e suas alterações e da Lei Municipal nº 1820/21, **TORNA PÚBLICO o Edital de Processo Seletivo nº 006/2021**, para fins de contratação de “Visitador”, durante a vigência do “Programa Criança Feliz” para fins de atuarem na área de Proteção Social para atuação na Política de Assistência Social vinculada ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS do Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo de Seletivo destina-se a selecionar “VISITADOR”, por meio das avaliações nas modalidades de **Prova de Títulos** (tempo de serviço na área e cursos concluídos até 31 /03/2021) e **Avaliação do Perfil**.

#### 1. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

**1.1.** O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos contado da homologação do seu resultado ou durante a vigência do “Programa Criança Feliz”, instituído pelo Decreto Federal nº 8.869, de 2016, em consonância com a Lei nº 13.257, de 2016, na conformidade com a Instrução Operacional nº 1, de 05 de maio de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social.

#### 2. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

**2.1.** Os Contratos, terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por iguais períodos, ou durante a vigência do “Programa Criança Feliz”, instituído pelo Decreto Federal nº 8.869, de 2016, em consonância com a Lei nº 13.257, de 2016, na conformidade com a Instrução Operacional nº 1, de 05 de maio de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social e da Lei Municipal nº 1.820, de 04 de março de 2021.

#### 3. REQUISITOS/MODALIDADES:

**3.1.** O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga de “VISITADOR” durante a vigência do “Programa Criança Feliz”, por meio das avaliações na modalidade de **Prova de títulos e Avaliação do Perfil**, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, em consonância com a Lei nº 13.257, de 08/03/2016.

#### 3.2. QUADRO CONTENDO PRÉ-REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA ESTIMADA e VALOR:

Qtde.	contratação	PRÉ-REQUISITOS	Referência, Carga Horária Semanal; Regime	Valor da hora dos serviços
05	VISITADOR	Ensino médio completo; experiência comprovada no mínimo 03 (três) meses conforme alínea “a” do item 3.2 deste edital; noções básicas de informática (word/excel)	- 10E; - 40 h/s; - Regime CLT.	R\$ 1.408,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

- a) **Experiência comprovada:** mínima 03 (três) meses em visitas domiciliares ou atividades pedagógicas comprovadas na CTPS ou declaração em papel timbrado, CNPJ e carimbo da instituição/empresa ou do Contrato devidamente assinado pelas partes. No caso de “contrato de estágio obrigatório”, deverá ser comprovado por meio de contrato devidamente assinado pela instituição de ensino e a instituição/empresa em que o estagiário prestou o devido “estágio obrigatório”, até 31/03/2021.

**3.3.** São atribuições comuns do Visitador, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.820/21, o desempenho das seguintes tarefas:

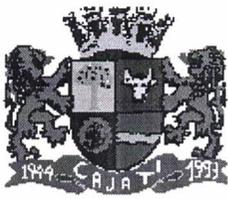
- I- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- II- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- III- planejar e realizar visitas domiciliares aos beneficiários do programa primeira infância no SUAS com apoio do Supervisor;
- IV- preencher os instrumentais referentes ao Programa;
- V- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- VI- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- VII- Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- VIII- Participar de reuniões semanais com supervisor;
- IX- Participar do processo de educação permanente;
- X- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- XI- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
- XII- orientar ações lúdicas, que envolvam a família cujo objetivos contemplados no Programa as referenciem; Participar de capacitações, reuniões e atividades sempre que convocados;
- XIII- referenciar através dos CRAS o público alvo do programa para atendimento nas demais áreas públicas em especial saúde e educação;
- XIV- dirigir, em caráter excepcional, veículo de serviço ou de representação do município, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro e desde que contenha portaria autorizativa do Executivo, assine termo de responsabilidade em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que está ciente da sua responsabilidade por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo;
- XV- desempenhar outras atribuições afins.

## 4. DAS INSCRIÇÕES:

**4.1.** As inscrições estarão abertas no período dos iniciará no dia **19 de abril com término às 17h do dia 22 de abril de 2021**, e serão recebidas exclusivamente por meio do e-mail: [secaopessoal@cajati.sp.gov.br](mailto:secaopessoal@cajati.sp.gov.br) sob a responsabilidade da Seção de Recursos Humanos, da Divisão de Gestão de Pessoas.

**4.2.** Todas as informações fornecidas pelo concorrente no momento da sua inscrição serão consideradas de sua inteira e exclusiva responsabilidade. No ato da inscrição o concorrente deverá apresentar todos os documentos necessários (item 4.4.2., inc. I, títulos e cursos), e a falta de documentos (experiência e documentos pessoais/residencial) implicará na não efetivação da inscrição.

**4.3.** A efetivação da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## 4.4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES E CONTRATAÇÃO:

### 4.4.1. São condições para inscrição/contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir escolaridade compatível e requisitos específicos ao nível exigido para a vaga, em conformidade com Item 3.2. no ato da contratação;
- c) Gozar de boa saúde física e mental, não ser portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Ter a **idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.**

### 4.4.2. Documentos necessários:

I- no **ato da inscrição**, por meio do e-mail: [secaopessoal@cajati.sp.gov.br](mailto:secaopessoal@cajati.sp.gov.br) deverá entregar:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida de forma legível, disponível no link: <https://bitly.com/K7D7d>
- b) Cédula de Identidade RG – fotocópia legível;
- c) CPF – fotocópia legível;
- d) Comprovante de residência – fotocópia legível;
- e) Experiência comprovada – (provas de títulos e cursos).

### 4.4.2.2. Não serão considerados documentos ilegíveis.

II- no **ato da contratação**, o convocado deverá comparecer na Divisão de Gestão de Pessoas, desta Prefeitura, munidos com os seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de escolaridade conforme exigido. Não será admitido comprovante de matrícula;
- b) Certidão de que o interessado está em pleno exercício dos direitos políticos exigido pelo Cartório Eleitoral;
- c) Reconhecimento de idoneidade moral comprovada,;
- d) Atestado de Capacidade Física e Mental apresentado pelo Médico do Trabalho;
- e) 01 (uma) foto 3/4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Certidão de nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de nascimentos e CPF dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- i) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Atestado de frequência escolar dos filhos maiores de 04 (quatro) anos até 17 (catorze) anos;

4.4.3. As cópias dos documentos exigidos ficarão retidas no ato de inscrição e contratação;

4.4.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição neste Processo Seletivo;

4.4.5. Serão permitidas inscrições por procuração mediante entrega do respectivo mandato, acompanhada de fotocópia autenticada do documento de identidade do concorrente e apresentação do documento de identidade do Procurador. O instrumento de procuração ficará retido.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. o Processo Seletivo consistirá em 02 (duas) Etapas, sendo a 1ª fase eliminatória e a 2ª fase classificatória. Após, haverá a Classificação Final e a Homologação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

**5.1.1. 1ª ETAPA (ELIMINATÓRIA):** A Prova de Títulos e cursos consistirá na contagem de pontuação conforme abaixo descrito:

**I- Pontuação para a Prova de Títulos por vínculo:**

- a) 03 (três) meses = 05 (cinco) pontos;
- b) 06 (seis) meses = 10 (dez) pontos;
- c) 09 (nove) meses = 15 (quinze) pontos;
- d) 12 (doze) meses = 20 (vinte) ponto (máximo).

**II- Pontuação para os cursos ( a data limite para conclusão de cursos nas áreas de assistência social e voltados a primeira infância, é até 31/03/2021) com carga mínima de 02 (duas) horas:**

- a) 01 a 02 cursos = 02 pontos;
- b) 03 a 04 cursos = 04 pontos;
- c) Acima de 05 cursos = 06 pontos.

**5.1.1.1.** O mínimo da somatória de pontuações (Prova de Títulos e cursos) para classificação será de 10 (dez) pontos.

**5.1.1.2.** Os primeiros 30 (trinta) concorrentes que tiverem maior pontuação na totalidade de pontos (Provas de Títulos e cursos), serão classificados para 2ª etapa.

**5.1.1.3.** O resultado da pontuação da 1ª fase será publicada no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).

**5.1.2. DA 2ª FASE (CLASSIFICATÓRIA):** A 2ª fase consistirá em Avaliação de Perfil, por meio de entrevista presencial.

b) No dia e hora designado para a realização da Avaliação de Perfil os concorrentes deverão comparecer, com no mínimo 15 (quinze) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com foto.

c) O não comparecimento em dia, horário e local determinado para a avaliação, caracterizará desistência, implicando em sua eliminação do Processo Seletivo.

d) Não haverá segunda chamada para a entrevista, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência.

**5.1.2.1.** A avaliação de perfil dos 30 (trinta) concorrentes classificados da 1ª fase, será realizada por intermédio de entrevista individual por profissionais do município de área específica, ou profissionais convidados a critério da Comissão, sendo acompanhados pela Comissão do Processo Seletivo.

**5.1.2.2.** Na Avaliação de Perfil, a pontuação para cada concorrente avaliado será de **10 (dez) a 40,00 (quarenta)** pontos. Serão avaliados: a criatividade, resolutividade, desenvoltura, adaptação a situação inesperada, companheirismo e oratória, havendo também perguntas sobre conhecimentos básicos do Programa Criança Feliz e da Política Nacional da Assistência Social (2004).

**5.1.3. A CLASSIFICAÇÃO FINAL** consistirá dos resultados da somatória durante as etapas 1ª e 2ª fase tudo conforme descrito nos itens 5.1.1. e 5.1.2., deste Edital, após a utilização de critério de desempate, se necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## 6. DOS RESULTADOS DAS ETAPAS – 1ª E 2ª FASE – E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

6.1. Na 1ª Fase será publicada a pontuação de todos os concorrente na ordem decrescente, contendo o nome do Concorrente, RG e pontuação. O concorrente não selecionado por não entregar corretamente a documentação necessária será publicado somente seu RG e o motivo da não concorrência.

6.2. Na 2ª fase será publicada a pontuação dos concorrentes, contendo, nome, RG, as pontuações da prova de títulos, cursos, da avaliação do perfil e a somatória da pontuação final. O concorrente faltante na entrevista, será eliminado automaticamente do processo seletivo.

Concorrentes Selecionados	RG	Pontuação da prova de títulos	Pontuação ref. aos cursos	Nota da avaliação do perfil	Somatória da pontuação final
---------------------------	----	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------

6.3. A **Classificação Final** será a obtida pela somatória de pontos das duas Etapas – item 6.1 e 6.2, e após a utilização do critério de desempate, se necessário. A publicação da classificação final dos concorrentes será realizada por ordem crescente (1º, 2º, 3º...), conforme somatórias das pontuações do concorrentes citada no item 6.2. :

Classificação	Nomes dos Concorrentes	RG
1º	XXXXXXXX	00.000.000

6.4. Em caso de igualdade em qualquer uma das etapas (somatória da 1ª ou na 2ª fase) e a Classificação Final, como critério de desempate terá preferência sucessivamente para a contratação, o concorrente que na data da abertura das inscrições:

- Maior idade;
- Número de filhos menores de 18 anos;
- Maior nota da prova de Avaliação do Perfil.

6.5. O concorrente poderá ser desclassificado em qualquer uma das etapas, caso não preencha os requisitos para a função.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. O concorrente poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil contado, respectivamente, após:

7.1.1. a data da publicação do **Edital do Processo Seletivo**, no Diário Oficial do Município e no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br);

7.1.2. a data da publicação da **Pontuação da 1ª fase**, da Provas de Títulos e cursos, item 6.1, no Diário Oficial do Município e no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br);

7.1.3. a data publicação da **Pontuação 2ª fase**, Nota da Avaliação do Perfil, item 6.2., no Diário Oficial do Município e no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br). Neste ato, o concorrente poderá interpor recurso somente referente a somatória da pontuação final, não serão considerados questionamentos referente a 1ª fase.

7.1.4. a data da **Classificação Final**, item 6.3, no Diário Oficial do Município e no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).

7.2. O concorrente poderá interpor recurso, desde que verse, **exclusivamente**, sobre **questões de legalidade**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

**7.3.** O recurso deverá ser interposto à Presidente da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, através de petição escrita digitalmente e enviada para o e-mail: [secao pessoal@cajati.sp.gov.br](mailto:secao pessoal@cajati.sp.gov.br) somente nas datas impreterivelmente descritas no item 7 – DOS RECURSOS, e serão reconhecidos os recursos que forem enviados até às **18h30** do dia útil determinado em cada etapa - 1ª e 2ª fase e na Classificação Final, os que chegarem acompanhado das razões, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do concorrente, seu número do documento de identidade (RG) e todos os questionamentos pertinentes a cada etapa descrita no item 7. A resposta ao Recurso será enviada no mesmo e-mail o qual foi recorrido.

**7.3.1.** Não serão aceitos os recursos que vierem de qualquer outra forma senão as dispostas neste Edital, independentemente de qualquer justificativa.

**7.4.** Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido. Caso seja necessário haverá reformulação e publicação dos atos. Não serão aceitos novos recursos que versam sobre as mesmas razões já interpostas pelo concorrente, após decisão da Comissão.

**7.5.** Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo/horário estabelecidos.

**7.6.** Após, será homologado o presente Processo Seletivo.

## II- DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1.** Para a coordenação da avaliação e aplicação da prova deste Processo Seletivo, fica instituída a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo de Processo Seletivo nº 006/21, nomeada pela Portaria nº 499 de 14 de abril de 2021, conforme descrito abaixo:

- a) Presidente: **Nívea Augusto de Oliveira**, Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais;
- b) Membro: **Cláudia Apª da Silva Souza**, Supervisor;
- c) Membro: **Vivian costa Cruz**, Assistente Social;
- d) Membro: **Leila Cristina Hold Abu Yaghi**, Psicóloga;
- e) Membro: **Alison de Oliveira**, Agente Administrativo (RH);
- f) Membro: **Silvana Santos Rodrigues**, Chefe da Seção de Recursos Humanos.

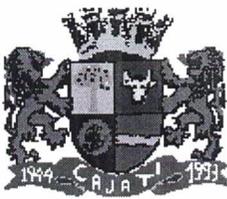
**8.2.** Durante o Processo de Seletivo, os concorrentes deverão abster-se de quaisquer esclarecimentos junto à Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo.

**8.3.** Os convocados serão contratos sob o Regime das Consolidações do Trabalho – C.L.T., vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, na forma do art. 11, inc. V, alínea 'f', da Lei Federal nº 8.213/.

**8.4.** O não comparecimento do concorrente em **02 (dois) dias**, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação no **Diário Oficial do Município** [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), acarretará a desclassificação do mesmo.

## III- DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** Todos os concorrentes durante o comparecimento para entrevista de perfil, deverão estar equipados com máscara que cubra o nariz e a boca; bem como a Comissão Organizadora do Processo Seletivo deverá promover a higienização das mãos dos concorrentes com álcool gel 70% no momento do ingresso para entrevista. A Comissão deverá organizar o distanciamento entre os concorrentes com os entrevistadores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

9.2 As irregularidades na documentação exigida para inscrição, mesmo que verificadas posteriormente à homologação do processo Seletivo, acarretarão nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do concorrente.

9.3. O concorrente classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço e telefone de contato perante a DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.

9.4. Caberá ao Prefeito a homologação do presente Processo Seletivo.

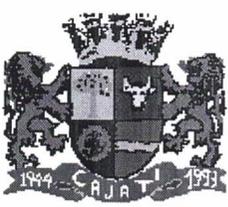
Cajati (SP), 15 de abril de 2021.



**EDIMAR SILVA MOURA**  
Diretor do Departamento Desenvolvimento  
e Assistência Social



**SIDINEI APARECIDO RIBEIRO**  
Prefeito do Município de Cajati



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 006/2021

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO DOS CONCORRENTES PARA O CARGO DE VISITADOR  
CONVOCADOS PARA 2ª FASE

- Política Nacional da Assistência Social (2004).;
- Marco legal da Primeira Infância – Lei Federal nº 13.257/16;
- Institui o Programa Criança Feliz – Decreto nº 8.869, de 05/10/2016 consolidado pelo Decreto nº 9.579 de 22/11/2018;
- Guia para visitar domiciliar (2019).