DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Sexta-feira, 03 de maio de 2024 **Ano VIII | Edição nº 1454** **Página 1 de 14**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos de Pessoal 2
Nomeação 2
Exoneração 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Ato de Abertura 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 11.669, 26 DE ABRIL DE 2024.

- Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio a Funcionário.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

CONCEDE: A servidora **ALZIRA MARTINS DA CONCEIÇÃO,** RG. 16.928.360 SSP/SP**,** no cargo de **SERVENTE,** nos termos do Artigo 115 da Lei Complementar nº. 1.673/2006, 30 dias de Licença Prêmio em descanso, relativo ao período aquisitivo de **01/02/2017 à 05/09/2023** para gozo no período de **24/04/2024 à 23/05/2024.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 26 de abril de 2.024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 11.670, 26 DE ABRIL DE 2024.

- Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio a Funcionário.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

CONCEDE: Ao servidor **JOÃO MOYSÉS DE PÁDUA SCANDAR,** RG. 57.022.083-X SSP/SP**,** no cargo de **MÉDICO 20 H,** nos termos do Artigo 115 da Lei Complementar nº. 1.673/2006, 30 dias de Licença Prêmio em descanso, relativo ao período aquisitivo de **22/06/2017 à 21/06/2022** para gozo no período de **08/05/2024 à 06/06/2024.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 26 de abril de 2.024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 11.671, 26 DE ABRIL DE 2024.

- Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio a Funcionário.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

CONCEDE: A servidora **ROSIMEIRE CANDIDO PEREIRO DOS SANTOS,** RG. 24.248.011-1 SSP/SP**,** no cargo de **BRAÇAL,** nos termos do Artigo 115 da Lei Complementar nº. 1.673/2006, 30 dias de Licença Prêmio em descanso, relativo ao período aquisitivo de **06/05/2014 à 05/05/2019** para gozo no período de **25/04/2024 à 24/05/2024.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 26 de abril de 2.024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

Atos de Pessoal

Nomeação

PORTARIA Nº 11.672, DE 29 DE ABRIL DE 2024.

-Dispõe sobre nomeação de servidora.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

NOMEIA:

A partir desta data a servidora **FERNANDA DA SILVA CRUZ**, RG nº 43.206.084-4, para exercer o cargo de **professor de educação basica i – CRECHE, PRÉ-ESCOLA E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL,** de provimento efetivo, criado pela Lei Complementar nº 2.692, de 03 de maio de 2022, para o qual foi habilitada mediante regular Concurso Público nº 03/2022, classificada em 54º lugar, fazendo jus aos vencimentos mensais fixados

pelo anexo II, da Lei Complementar nº 2.692, de 03 de maio de 2022.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 29 de abril de 2.024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

Exoneração

PORTARIA Nº 11.673, 30 DE ABRIL DE 2024.

*- Dispõe sobre pedido de **EXONERAÇÃO** de Servidora.*

glaucia emilia scatolin, Prefeita do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

EXONERA, a partir de 01/05/2024, nos termos do art. 70-XIII da Lei Orgânica do Município, a Servidora**ROSIMEIRE GONCALVES SECCHIERI COLLOS**, RG. nº 43.206.854-5, ocupante do cargo de **AUXILIAR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL**, de provimento efetivo, ficando sem efeito a Portaria de Nomeação nº. 11.572, de 15 de fevereiro de 2.024.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 30 de abril de 2.024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 11.674, 30 DE ABRIL DE 2024.

*- Dispõe sobre pedido de **EXONERAÇÃO** de Servidora.*

glaucia emilia scatolin, Prefeita do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

EXONERA, a partir de 01/05/2024, nos termos do art. 70-XIII da Lei Orgânica do Município, a Servidora **ANA PAULA DOS REIS**, RG. nº 47.482.378-77, ocupante do cargo de **BRAÇAL**, em caráter temporário, ficando sem efeito a Portaria de Nomeação nº. 11.473, de 11 de dezembro de 2.023.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 30 de abril de 2.024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 05/2024

DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA, representado por sua Prefeita **GLÁUCIA EMÍLIA SCATOLIN,** no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL EM CARÁTER EMERGENCIAL,** para as funções de Facilitador da Proteção Social Básica - PAIF e Supervisor do Programa Criança Feliz.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será regido pelas disposições constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, para atender necessidade temporária de Excepcional Interesse Público, na Política de Assistência Social – Proteção Social Básica, por meio da terceirização de serviços/Pessoa Jurídica, para fins de execução de serviços qualificados e formação em Psicologia, atendendo as especificidades do PAIF; e Psicologia, Pedagogia ou Assistente Social para a supervisão do Programa Criança Feliz, bem como, cumprir com as normativas da legislação contratual da Administração Pública Municipal vigente para objetos de prestação de serviços pontuais e emergenciais do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

1.1 O Processo Seletivo, ora instituído será conduzido por Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 (três) membros, designados através do presente edital, com poderes especiais para:

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Analisar currículos, documentos comprobatórios e conduzir a entrevista e teste prático dos classificados.

1.1.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos.

1.1.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.1.5 Para os(as) candidatos(as) selecionado(as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade do executivo Municipal.

1.1.6 Ao pessoal temporário aplicar-se-á o regime jurídico estabelecido nas Leis Complementares nº 1.383/2001, nº 2.053/2013 e 2.342/2018 e a Lei nº 1.673/2006, naquilo que couber, não lhes sendo concedidas vantagens e benefícios previstos no Plano de Carreira.

1.1.7 Ficam designados os servidores:

1) Stael Mieko Quitakava Ferreira da Silva, psicóloga/diretora da proteção social báscia – Severínia/SP;
2) Eluana Danachelly Calisto Costa, assistente social/coordenadora do CRAS – Severínia/SP;
3) Gislaine Cristina Pereira Coutinho, assistente social/presidente do CMAS – Severínia/SP.

1.1.8 Os trabalhos serão desenvolvidos sob a coordenação e supervisão da primeira nomeada, que poderá se valer de todos os instrumentos e meios disponibilizados pela municipalidade para a consecução dos objetivos da Comissão Organizadora e Avaliadora.

2. DO OBJETO, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade, em caráter temporário, para a seguinte função:

2

Tipologia de Serviço	Função	Formação	Vagas	Carga horária	Vencimentos
Proteção Social Básica - PAIF	Facilitador (a)	Psicologia	01	20 horas semanais	R$ 2.500,00
Programa Criança Feliz	Supervisor (a)	Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social	01	20 horas semanais	R$ 2.500,00

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Emenda Constitucional 19/98.

2.2.2 Ter, até a data de posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis.

2.2.3 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.2.4 Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa pública.

2.2.5 Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal.
2.2.6 Ter o currículo classificado pela comissão organizadora e avaliadora.
2.2.7 Atender aos requisitos mínimos do quadro resumo do item 2.1.
2.2.8 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente edital sob pena de perda do direito a vaga.
2.2.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração da função.
2.2.10 **É de responsabilidade do candidato acompanhar datas de entrega dos currículos, alteração de horário e possíveis retificações no Edital.**
2.3 Para as funções públicas descritas na lei complementar nº 2.342/2018 serão sob regime precário de Contrato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de **06 de maio de 2024 a 10 de maio de 2024**, no horário das **07:30 às 11:00 horas e das 13:00h às 16:00h** na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, localizado na Rua **Dr. Salomão Galib Tannuri, 827 – Jardim Primavera I** – Severínia/SP.

3

3.2 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo(a) interessado(a), por meio do preenchimento da ficha de inscrição, modelo conforme o anexo II do presente edital, acompanhada de **currículo,** devidamente preenchido e acompanhado de documentação comprobatória.
3.3 Será desclassificado para a etapa de prova de conhecimentos específicos e prova oral os candidatos que não preencherem os quesitos documentais na etapa de inscrição. Toda e qualquer orientação e esclarecimentos de dúvidas será da competência da Diretora da SMAS e coordenadora da Comissão do Processo Simplificado por meio do fone (17) 3817-1101.
3.4 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via e-mail, ou por qualquer outro meio virtual, nem inscrições por procuração.
3.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de Exclusão dos(as) candidatos(as) caso os documentos enviados estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos.
3.6 Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(às) candidatos(as).
3.7 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
3.8 Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.
3.9 Dos documentos requeridos: apresentação de currículo que comprove a atuação nas funções de chefia e/ou lideranças; experiência em mediação de grupos e/ou pessoas e comunidade em geral; documentos de pessoa jurídica/MEI ou ME,

com CNAE condizente à tipologia do serviço a ser executado pela candidata selecionada no Programa Criança Feliz na função de Supervisora, e bem como, na função de Facilitadora do Serviço PAIF, ambas as funções com desempenho de **06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.**

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1.1. O Processo Seletivo Simplificado atenderá as etapas: Inscrição, Avaliação Técnica, Conhecimentos Específicos e Entrevista Oral, requerendo para a inscrição de candidatos nas funções de Facilitadora do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias) e Supervisora do Programa Criança Feliz, cumprimentos dos quesitos documentais para a formalização da forma contratual via Terceirização dos Serviços Profissionais Qualificados

4.1.2 **Análise de currículo** e documentação comprobatória.

4.1.3 A **entrevista e avaliação** terá caráter classificatório e será realizada no dia **14 de maio de 2024**, localizado na Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, n° 827 – Jardim Primavera I – Severínia/SP.

4.2 Na Classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

b) Maior de idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

c) Tiver exercido a função de jurado no egrégio Tribunal do Júri;

d) Tiver exercido as funções de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela justiça eleitoral;

e) Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

4

4.3 A publicação das notas da entrevista e da análise curricular será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

4.4 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

4.5 A avaliação dos candidatos, observará os critérios abaixo:

4.4.1 Nota de pontuação para currículo e documentos: de 1 a 3 pontos;

4.4.2 Nota de conhecimentos específicos por meio de prova descritiva: de 1 a 5 pontos;

4.4.3 Nota de entrevista oral: 1 a 2 pontos;

4.4.4 Podendo totalizar nota máxima até 10 pontos;

4.4.5 No caso de empates serão considerados os critérios para desempate: maior idade e maior grau de especialidades na experiência profissional, comprovada no currículo.

4.5 Após o preenchimento das vagas indicadas no item 2.1, os candidatos habilitados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

4.6 Da Classificação e ou Desclassificação dos Candidatos:

4.6.1 Os candidatos deverão preencher 100% (cem por cento) as exigências documentais da Firma MEI ou ME concorrente para a inscrição sem rasuras de qualquer natureza do candidato;
4.6.2 Os candidatos a serem selecionados para ocupar as vagas conforme o referido Edital, em cada função, será àqueles que atingirem maior pontuação em ordem crescente, respeitando em caso de empate os critérios da maior idade e grau de especialidade de experiência profissional.
4.6.3 No caso de desistência e/ou descumprimentos de cláusulas contratuais do objeto de prestação de serviços pela firma vencedora no processo seletivo simplificado, será efetuado o desligamento das mesmas, e para a continuidade do preenchimento da(s) vaga(s)/função serão convocados os demais candidatos conforme lista de classificação para cumprir a vigência da prestação de serviços fixado neste Edital.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, devendo ser formalizado através do formulário anexo ao presente Edital.
5.2 O prazo para interposição de recurso será sempre de dois dias úteis contados da data em que publicado o ato objeto do recurso.
5.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
5.4 Os resultados dos recursos serão publicados do Diário Oficial Eletrônico do Município.
5.5 Não será aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outro meio virtual.
5.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

6. DO RESULTADO

6.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado de acordo com o cronograma indicado no presente Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada através do Diário Oficial Eletrônico do Município.
7.2 Será considerado desistente o(a) candidato(a) que não atender a convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.
7.3 São condições para a contratação:
7.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
7.3.2 Apresentar documentação completa, conforme relação estabelecida neste Edital.
7.3.3 Não ser Servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 O Cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

6

8.2 A seleção simplificada que se refere esse Edital será realizada na sede da Secretaria Municipal da Assistência Social, sito à Rua Dr. Salomão Galib Tannuri nº 827 – Jardim Primavera I, sob a coordenação da Diretora Sra. Stael Mieko Quitakava Ferreira da Silva, respeitando o cronograma abaixo:

DATAS	ETAPAS
03/05/2024 a 06/05/2024	**Divulgação**
06/05/2024 a 10/05/2024	**Inscrição dos Currículos**
14/05/2024	**Publicação da convocação para entrevista e prova.**
16/05/2024	**Entrevista e aplicação de prova**
17/05/2024	**Resultado provisório do processo seletivo**
20/05/2024 e 21/05/2024	**Período de Recurso**
23/05/2024	**Resultado final do processo seletivo após recurso e homologação.**

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo o qual será afixado na Secretaria Municipal de Assistência Social e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9.2 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

9.3 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, conforme dispõem as Leis Municipais n°s 2.053, de 01 de abril de 2013, 1.383, de 03 de abril de 2001 e em especial a Lei Municipal n° 2.342/2018.

9.4 As omissões e alterações deste edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

9.5 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Severínia, com caráter meramente informativo.

9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração, conforme artigo 3°, da Lei Municipal n. 2.342/2018, contado a partir da homologação do processo seletivo.

Severínia/SP, 03 de maio de 2024.

7

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Facilitador da Proteção Social Básica - PAIF
Atribuições: desenvolver trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso a direitos e o usufruto deles e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. O trabalho social continuado do PAIF deve utilizar ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar o universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço; ofertar às famílias propostas de proteção que, além do enfrentamento das vulnerabilidades e riscos sociais, atua também no “desenvolvimento de potencialidades”; identificar e fortalecer os recursos disponíveis das famílias, suas formas de organização, participação social, sociabilidade e redes sociais de apoio, entre outros, bem como dos territórios onde vivem; fortalecer a função protetiva da família, compreendendo-a como o lugar do cuidado, proteção, aprendizado dos afetos, construção de identidade e vínculos relacionais e de pertencimento, mas sem perder de vista que ela pode também configurar um espaço de reprodução de desigualdades e de violência. Desenvolver ações individuais e coletivas (acolhida, ações particularizadas, encaminhamentos, oficinas com famílias e ações comunitárias), que precisam ser implementadas de forma articulada e requerem planejamento e avaliação. As ações coletivas visam promover o diálogo, a troca de experiências e valores, bem como a discussão de situações externas que afetam a família e a comunidade, com objetivo de contribuir significativamente para o desenvolvimento de projetos coletivos e o protagonismo da comunidade.

Supervisor do Programa Criança Feliz
Atribuições: atuar na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Atuar na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediar a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e

devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar famílias para a equipe de referência do CRAS, quando houver necessidade; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais; Registrar visitas e extrair relatórios do sistema eletrônico EPCF.

9

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 05/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

VAGA PLEITEADA: _____

Nome do candidato	

E-mail	

Data de Nascimento	
Documento de Identidade (RG)	
CPF	

Telefone para Contato			
Endereço		**Bairro**	
Cidade		**CEP**	

Experiência Profissional	

Informações adicionais	

Severínia/SP, ____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 05/2024

REQUERENTE	

Data de nascimento	**Documento de identidade**	**CPF**
/ /		

I – Do Objeto de Recurso

_____

_____

_____

_____

II – Dos Argumentos

_____

_____

_____

_____

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso (opcional)

Obs: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

_____
Assinatura do candidato

Severínia/SP, ____ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do Responsável pelo Protocolo

Município de Severínia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.