



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA  
FUNÇÃO DE SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR /  
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ  
EDITAL Nº 183, DE 15 DE JUNHO DE 2023  
LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA Nº 7.196, DE 07 DE JUNHO DE 2023**

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, torna público o presente Edital de Abertura do **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em contrato administrativo temporário na função de **SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR / PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, para atuação na **Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS**. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003 e conforme Lei Municipal n.º 7.196, de 07 de junho de 2023, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital.

A admissão decorrente deste Processo destina-se apenas para reposição de pessoal. Ou seja, substituição de iminentes rescisões ou desligamentos já efetivados e não repostos. De modo que não configure aumento de despesa com pessoal.

**1. DA FUNÇÃO**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos exigidos para a função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração</b>
Supervisor do Programa PIM/PCF	10 + CR	- Ensino superior completo (graduação em Serviço Social, Psicologia, Terapia Ocupacional ou Pedagogia)	20h	R\$1.430,78

CR: Cadastro Reserva

**1.1** O exercício da função poderá exigir serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos à exigência de plantões ou regime de escala.

**1.2** O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 330,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal nº 6.458, de 21 de junho de 2017.

**1.3** A publicação oficial deste Edital e das demais etapas e/ou informações desse Processo dar-se-á pelo Diário Oficial dos Municípios, no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br). O Edital também se encontra disponível, em caráter meramente informativo no site [www.pelotas.com.br/concursos-publicos](http://www.pelotas.com.br/concursos-publicos).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	15/06/2023
Período de inscrições pela internet, através do endereço <a href="http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada">http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada</a>	15/06/2023 a 21/06/2023
Publicação do resultado preliminar	A definir
Período de recursos quanto ao resultado preliminar	A definir
Publicação do resultado final	A definir

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada>, de 15 de junho às 23h59 de 21 de junho de 2023.

3.2 Para inscrever-se, o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados e requerer a inscrição on-line, anexando, por meio de arquivos em formato pdf, seu currículo e todas suas comprovações. **O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

3.3. Deverá ser anexado apenas um arquivo para cada item descrito no ato da inscrição, a fim de comprovar o que está sendo solicitado, sendo que o arquivo poderá ter mais de uma página.

3.4. Ao final da inscrição, será gerado um comprovante no sistema, indicando a conclusão do processo. A inscrição não poderá ser alterada posteriormente.

3.5. Não havendo comprovação dos requisitos para a função os demais documentos apresentados não serão analisados, ficando o candidato eliminado da seleção.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

a) **Descrição sintética:** Responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento, desenvolvimento do trabalho nas visitas domiciliares, e registro das visitas realizadas com reflexões e orientações, bem como contribuir na implementação das ações do Programa Primeira Infância Melhor e do Programa Criança Feliz no Município, através das atividades de formação e educação permanente para os visitantes locais, com o apoio do CG/GTM. Representa a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a política setorial da Assistência Social.

b) **Atribuições específicas:** O supervisor deve buscar por intermédio do CRAS: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias. Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais, que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a articulação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

de fluxos e protocolos de atendimento que assegurem o acesso das famílias aos serviços e programas das diferentes políticas públicas implicadas; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar. Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz e Programa Primeira Infância Melhor; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização do estudo de caso; Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal, Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz e Programa Primeira Infância Melhor, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

## **5. DA SELEÇÃO**

A seleção dar-se-á mediante comprovação do requisito de escolaridade e pontuação curricular. Os currículos que não atenderem a exigência prevista neste edital não serão analisados, estando eliminados do processo de seleção.

### **5.1. ANÁLISE DO CURRÍCULO**

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à **experiência comprovada** nas atribuições pertinentes à função e  **cursos na área de atuação** conforme segue:

**5.1.1. Especialização Lato Sensu na área de Políticas Públicas em Saúde, Assistência Social e Educação:** 05 pontos por curso (mínimo 360h), no máximo 10 pontos.

5.1.1.1. A comprovação da conclusão dos cursos deverá ser feita através de diploma / certificado ou declaração de conclusão, essa última obrigatoriamente acompanhada de histórico escolar.

**5.1.2. Experiência profissional no Programa Primeira Infância Melhor / Programa Criança Feliz – PIM/PCF:** 04 pontos a cada período de 6 meses de trabalho ininterrupto comprovado, nos últimos 5 (cinco) anos, no máximo 36 pontos.

5.1.2.1 A comprovação será através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, dados do órgão e do funcionário e período com início e fim da atividade (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

**5.1.3. Experiência comprovada em supervisão ou orientação de estágio curricular (exceto PIM e PCF):** 6 pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

a cada período de 6 meses de trabalho ininterrupto comprovado, nos últimos 5 (cinco) anos, no máximo 24 pontos.

**5.1.4. Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas em Saúde, Assistência Social e Educação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos e concluídos até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital: 05 pontos por curso, no máximo 20 pontos.**

**A)** Se da modalidade presencial, através de certificados, com assinaturas, data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

**B)** Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

5.1.3.1. A participação em seminários, palestras, workshops, atividades acadêmicas ou como organizador/ministrante de cursos não será considerada, para fins de pontuação neste item.

**5.1.5. Curso de digitação ou informática básica, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizado nos últimos 5 (cinco) anos e concluído até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital: 05 pontos por curso, no máximo 10 pontos.**

**A)** Se da modalidade presencial, através de certificados, com assinaturas, data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

**B)** Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data, carga horária, dados da instituição de ensino e do aluno e conteúdo programático.

5.1.5.1. A participação em seminários, palestras, workshops, atividades acadêmicas ou como organizador/ministrante de cursos não será considerada, para fins de pontuação neste item.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1.** Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver maior pontuação em:

- a) Experiência profissional no Programa Primeira Infância Melhor / Programa Criança Feliz – PIM/PCF;
- b) Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas em Saúde, Assistência Social e Educação;
- c) Experiência comprovada em supervisão ou orientação de estágio curricular (exceto PIM e PCF).

**6.2.** Na hipótese de ocorrer a aplicação de todos os critérios de desempate previstos acima e permanecer o empate, será observado o critério de maior idade e, ainda assim, se persistir o empate, será aplicado o seguinte e último critério: os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal ocorrido na data de publicação deste Edital, considerando:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

será crescente (A a Z);

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1** O candidato poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar. Fica o candidato ciente de que não pode ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

## **8. DA DIVULGAÇÃO**

**8.1** A divulgação oficial referente à Seleção Pública Simplificada dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e, em caráter meramente informativo no site [www.pelotas.com.br/concursos-publicos](http://www.pelotas.com.br/concursos-publicos).

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Fica o candidato que vier a ser contratado ciente e de acordo de que poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, a critério do Município de Pelotas.

**9.2.** O candidato deverá apresentar, no ato da admissão, os documentos, certificados e/ou comprovantes originais ou passíveis de verificação de autenticidade considerados na avaliação e pontuação curricular, ficando a contratação condicionada ao atendimento deste item.

**9.3.** Detectadas divergências na autenticidade dos documentos enviados no ato de inscrição ou admissão, o candidato será automaticamente desclassificado e fica sujeito às medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

**9.4.** O candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender às seguintes exigências:

- a) Comprovar a escolaridade e os requisitos para a função conforme item I e cumprir o disposto no item 3 deste Edital;
- b) Ser de nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 anos e não ter completado 75 anos, conforme disposto na Emenda Constitucional n.º 88, de 7 de março de 2015;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- g) Apresentar certidão de antecedentes policiais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos e não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, por crimes contra a vida, a honra ou o patrimônio;
- h) Não ter sido demitido pelo Município de Pelotas ou outro órgão público, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;

- i) Não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários;
- k) Apresentar a documentação exigida neste edital e no edital de convocação, bem como documentos complementares que sejam necessários para a contratação.

Pelotas/RS, 15 de junho de 2023.

***KÁTIA SIMONE SIEFERT***  
Diretora de Recursos Humanos

***TAVANE DE MORAES KRAUSE***  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos