



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROCESSO D.A.S. Nº 002/2022
PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”

1. PREÂMBULO:

- 1.1. O Departamento Municipal de Promoção Social da Prefeitura Municipal de Palestina torna público a abertura de processo seletivo simplificado, para escolha de candidatos ao provimento de “funções temporárias” no quadro de funcionalismo municipal, destinada à execução do **“PROGRAMA CRIANÇA FELIZ”, instituído nos termos dos artigos 96 a 108 do Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018.**
- 1.2. A execução do “Programa Criança Feliz” compreende as ações intersetoriais, envolvendo diversas áreas da Administração Pública (assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos, direitos das crianças e dos adolescentes, entre outras), voltadas a promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016 e conforme as diretrizes de coordenação do Ministério do Desenvolvimento Social.
- 1.3. O processo de seleção simplificada atenderá ao seguinte cronograma:

FASE	INÍCIO	FINAL	PUBLICIDADE
Divulgação do Aviso de Edital	12/08/2022	13/08/2022	Imprensa; Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos
Inscrições	15/08/2022	19/08/2022	Ato presencial individual
Divulgação da lista de inscritos	22/08/2022	22/08/2022	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
Agendamento de entrevistas	23/08/2022	24/08/2022	Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
Entrega dos currículos e realização das entrevistas individuais	30/08/2022	31/08/2022	Ato presencial individual
Divulgação da lista preliminar de classificação	01/09/2022	01/09/2022	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal



Interposição de Recursos	02/09/2022	06/09/2022	Ato presencial individual
Julgamento final dos recursos	07/09/2022	07/09/2022	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
Divulgação da classificação final	07/09/2022	07/09/2022	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
Homologação	08/09/2022 (previsão)	08/09/2022 (previsão)	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
1ª lista de convocação para contratação	08/09/2022 (previsão)	08/09/2022 (previsão)	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
Contratação da 1ª de convocados	08/09/2022 (previsão)	12/09/2022 (previsão)	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal
Posse e exercício da 1ª lista de convocados	12/09/2022 (previsão)	12/09/2022 (previsão)	Internet Atos Oficiais; Quadro de Avisos; Comunicação Pessoal

2. DAS FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES:

- 2.1. O processo seletivo visa prover funções de **caráter temporário**, as quais serão exercidas por períodos pré-determinados, admitindo-se sucessivas prorrogações nos termos desta Edital, tendo por finalidade dar execução ao **PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”**, instituído nos termos dos artigos 96 a 108 do Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, ao qual o Município de Palestina optou pela adesão.
- 2.2. A seleção dos candidatos tem como finalidade prover as funções temporárias abaixo:
- 2.2.1. **SUPERVISOR:** 01 (uma) vaga temporária, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e remuneração bruta fixada em R\$ 2.080,00 (dois mil e oitenta reais);
- 2.2.2. **VISITADOR:** 03 (três) vagas temporárias, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e remuneração bruta fixada em R\$ 1.575,00 (um mil, quinhentos e setenta e cinco reais).
- 2.3. **São requisitos mínimos** para função de **SUPERVISOR:**
- 2.3.1. Possuir escolaridade mínima de ensino superior completo;
- 2.3.2. Possuir conhecimentos básicos de informática, na área de uso de softwares e de internet;
- 2.3.3. Possuir conhecimentos básicos de elaboração de documentos, memorandos, ofícios, comunicações internas, etc;
- 2.3.4. Possuir aptidões de liderança de equipes de trabalho, desenvoltura de linguagem e relacionamento e foco nos objetivos profissionais;
- 2.3.5. Possuir conhecimento básico sobre os objetivos, métodos e finalidades de execução do “Programa Criança Feliz”, obtidos com base na legislação que rege

sua execução e suas diretrizes estabelecidas pelo MDS (Ministério do Desenvolvimento Social), estando todas as informações disponíveis nos sites governamentais, cuja busca de informações e entendimento de seu contexto incumbirá ao próprio candidato, o que servirá também para demonstração de suas aptidões para utilização da rede mundial de computadores e de iniciativa em atingir seus objetivos profissionais.

2.4. **São atribuições** da função de **SUPERVISOR**:

- 2.4.1. Coordenar a atuação dos Visitadores, de acordo com as diretrizes e objetivos do “Programa Criança Feliz”;
- 2.4.2. Avaliar os dados coletados pelas visitas e realizar a análise dos indicadores obtidos através das informações apuradas em campo;
- 2.4.3. Apresentar os resultados obtidos junto à equipe intersetorial, indicando em cada área (assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos, direitos das crianças e dos adolescentes, entre outras) quais foram os problemas e dificuldades constatadas junto ao público alvo;
- 2.4.4. Discutir, junto a cada área do grupo intersetorial, novas ações a serem tomadas na execução do “Programa Criança Feliz”, com vistas à solução dos problemas encontrados junto ao público alvo;
- 2.4.5. Estabelecer, junto à equipe de Visitadores, as ações de orientação ao público alvo que serão realizadas para eliminar ou minimizar as dificuldades da população atendida.
- 2.4.6. Operar os sistemas informatizados utilizados na execução do “Programa Criança Feliz”.

2.5. São **requisitos mínimos** para função de **VISITADOR**:

- 2.5.1. Possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;
- 2.5.2. Possuir aptidões psicológicas que demonstrem tranquilidade e capacidade de manter autocontrole e serenidade nas condições intensas e comuns do trabalho feito sob críticas e enfrentamento por parte do público alvo;
- 2.5.3. Mostrar características de calma em situações de enfrentamento, permitindo a manutenção de um diálogo tranquilo com o público alvo, de maneira que possa colher as informações necessárias ao programa e orientar a população da forma adequada com as diretrizes que lhe foram determinadas;
- 2.5.4. Possuir aptidão física para o trabalho em campo, necessária à realização das visitas residenciais do público alvo;
- 2.5.5. Possuir conhecimento básico sobre os objetivos, métodos e finalidades de execução do “Programa Criança Feliz”, obtidos com base na legislação que rege sua execução e suas diretrizes estabelecidas pelo MDS (Ministério do Desenvolvimento Social), estando todas as informações disponíveis nos sites governamentais, cuja busca de informações e entendimento de seu contexto incumbirá ao próprio candidato, o que servirá também para demonstração de suas aptidões para utilização da rede mundial de computadores e de iniciativa em atingir seus objetivos profissionais.

2.6. **São atribuições** da função de **VISITADOR**:



- 2.6.1. Tomar conhecimento dos dados que deverão ser coletados junto ao público alvo do “Programa Criança Feliz”;
- 2.6.2. Realizar o trabalho em campo, através de visitas domiciliares, conforme setores ou populações que serão atendidas;
- 2.6.3. Realizar visitas junto às famílias, nas unidades residenciais, colhendo as informações mínimas que foram exigidas;
- 2.6.4. Colher informações adicionais, caso constate “*in loco*” algum problema com relação ao desenvolvimento social da criança ou adolescente ou caso o problema seja relatado pela família/cidadão visitado, levando ao conhecimento da supervisão.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

- 3.1. O processo de seleção simplificada visa principalmente a escolha do candidato que se demonstrar mais apto para o trabalho diante dos objetivos do “Programa Criança Feliz”, que basicamente são:
 - 3.1.1. Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;
 - 3.1.2. Apoiar a gestante a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;
 - 3.1.3. Colaborar no exercício da parentalidade, de modo a fortalecer os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;
 - 3.1.4. Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem; e
 - 3.1.5. Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas destinadas às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias.
- 3.2. Os procedimentos de trabalho dos ocupantes das funções temporárias, sob o aspecto operacional, serão objeto de capacitação e formação continuada disponibilizada pela Administração Pública.
- 3.3. ***Considerando os aspectos destacados sobre os objetivos do programa e que a capacitação e formação serão disponibilizadas pela Administração***, o conhecimento teórico das disciplinas regulares do ensino médio e superior mostram-se menos importantes que a capacidade psicológica, comportamental e social do candidato, que estará em constante contato com um público alvo que demonstra vulnerabilidades sociais, de maneira que conveniência e oportunidade do interesse público consubstancia, como a forma mais eficaz de seleção, aquela feita mediante **AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA PSICOSSOCIAL**, para escolha daqueles que melhor atenderem aos requisitos de exercício das atribuições de cada função.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO CURRICULAR



- 4.1. No período entre os **dias 15 e 19 de agosto de 2022**, o Departamento Municipal de Promoção Social **receberá os currículos pessoais dos candidatos**, onde preencherão ficha de inscrição identificando:
 - 4.1.1. Nome Completo;
 - 4.1.2. Função pretendida (Supervisor ou Visitador);
 - 4.1.3. Data de nascimento e idade;
 - 4.1.4. Documentos pessoal (RG e CPF);
 - 4.1.5. E-mail e/ou número de celular com aplicativo de mensagens para contato (whatsapp e/ou telegram);
 - 4.1.6. Endereço completo.
- 4.2. **A inscrição e a entrega dos currículos pessoais serão feitas presencialmente, no Departamento Municipal de Promoção Social**, na Rua Brasil, nº 1867, Bairro Cohab, nesta cidade de Palestina, no horário das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.
- 4.3. Os currículos deverão ser elaborados pelo candidato, dispensada qualquer formalidade predefinida, devendo conter as informações mínimas:
 - 4.3.1. Indicação da escolaridade, com menção à instituição de ensino onde foi cursada;
 - 4.3.2. Indicação de cursos técnicos e/ou profissionalizantes cursados, com cópia do certificado;
 - 4.3.3. Indicação de cursos específicos ou capacitações, se houver, com cópia do certificado;
 - 4.3.4. Indicações de aptidões no uso de softwares de informática, se houver;
 - 4.3.5. Indicação de eventuais profissões exercidas anteriormente;
 - 4.3.6. Breve descrição de suas características pessoais comportamentais e profissionais.
- 4.4. A inscrição do candidato se concretiza com a entrega da ficha de identificação (fornecida pelo Departamento Municipal de Promoção Social) acompanhada do currículo a que se refere o item anterior.
- 4.5. Realizadas as inscrições, os currículos serão avaliados quanto ao preenchimento dos requisitos exigidos para cada função temporária, sendo desclassificados os candidatos inaptos para exercê-las.
- 4.6. No período entre os **dias 30 e 31 de agosto de 2022**, o Departamento Municipal de Promoção Social **realizará a fase de entrevista pessoal dos candidatos**, que serão conduzidas por servidores municipais da área de assistência social e de psicologia.
 - 4.6.1. A entrevista tem por objetivo analisar os requisitos descritos nos itens 2.3 (Supervisor) e 2.5 (Visitador) onde serão avaliados os candidatos sob o critério psicossocial, pelo(a) entrevistador(a) Assistente Social e sob os aspectos psicológicos, pelo(a) entrevistador(a) Psicólogo(a), através de questionário que será aplicado de maneira uniforme a todos os candidatos, com avaliações que serão estabelecidas na forma de pontuação.
 - 4.6.2. Ao final da entrevista será elaborado relatório individual de cada candidato, onde os entrevistadores deverão destacar, além das avaliações aos quesitos



analisados, os aspectos positivos e negativos que possam influenciar na avaliação final da aptidão.

- 4.6.3. As entrevistas serão realizadas no **Complexo Educacional “Prof.^a Benedita Martins da Silva”**, situado na Rua Paulo Araújo, 1601, centro, nesta cidade de Palestina, nos horários agendados.
- 4.7. A entrevista de cada candidato será previamente agenda pelo próprio Departamento Municipal de Promoção Social e os dias e horários em que se realizarão serão comunicados aos candidatos, através de e-mail e aplicativo de celular cadastrados, por ***mensagens enviadas até às 15:00 do dia 24 de agosto de 2022.***
- 4.8. Encerradas a avaliações curriculares e as entrevistas, ***os resultados*** das avaliações psicossociais serão classificados pelo Departamento Municipal de Promoção Social em ordem aptidão e ***divulgados preliminarmente no dia 01 de setembro de 2022***, abrindo-se o prazo para interposição de recursos na forma deste Edital.
- 4.9. Divulgada a classificação preliminar, o relatório da avaliação curricular e entrevistas será enviado ao e-mail indicado pelo candidato.
- 4.9.1. Tratando-se de avaliação psicossocial individual, não serão fornecidos relatórios que não sejam do próprio candidato, ficando tais documentos arquivados nos autos e liberados para consulta apenas aos órgãos competentes de fiscalização, como TCEP e MPESP.
- 4.10. ***Os eventuais recursos serão recebidos pelo Departamento Municipal de Promoção Social nos dias 02, 05 e 06 de setembro de 2022.***
- 4.11. ***No dia 07 de setembro de 2022, o Departamento Municipal de Promoção Social divulgará o resultado final da classificação***, em ordem decrescente a partir do melhor classificado.
- 4.12. Toda e qualquer comunicação entre o Departamento Municipal de Assistência e o candidato, inclusive sobre o agendamento da entrevista, será feita através do e-mail informado na ficha de inscrição, com redundância através do aplicativo de mensagens de celular.
- 4.13. Para efeitos de formalização da comunicação, considerar-se-á prioritariamente aquela feita por e-mail.

5. DOS RECURSOS.

- 5.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, ***nos dias 02, 05 e 06 de setembro de 2022***, devendo ser protocolados no Departamento Municipal de Promoção Social, na Rua Brasil, nº 1867, Bairro Cohab, nesta cidade de Palestina, no horário das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.



- 5.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 5.3. O recurso deverá ser protocolado por escrito, dispensada a exigência de formalidades, devendo indicar as razões e os fundamentos da discordância do candidato.
- 5.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 5.3.
- 5.5. Os recursos serão recebidos pelo Departamento Municipal de Promoção Social, relatados com proposta de decisão e encaminhados ao julgamento da Chefia do Poder Executivo Municipal, que poderá requisitar posicionamento expresso em parecer, por parte da Procuradoria Municipal.
- 5.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no mural de avisos do Departamento Municipal de Promoção Social e comunicada pessoalmente ao candidato através de aplicativos de mensagem do celular indicado na inscrição.
- 5.7. Os recursos serão decididos até o dia 07 de setembro de 2022.

6. DA HOMOLOGAÇÃO

- 6.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, instruído com todos os atos pertinentes à seleção, serão remetidos à homologação da Chefia do Poder Executivo Municipal e permanecerão arquivados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura.
- 6.2. Homologado o resultado, os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação, para apresentarem-se na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Palestina.

7. DA CONTRATAÇÃO.

- 7.1. A convocação para contratação será formalizada através de comunicação via aplicativo de mensagem do celular e pelo e-mail, informados no ato de inscrição do candidato.
 - 7.1.1. ***A primeira convocação*** resultante deste processo seletivo simplificado ***está prevista para o dia 08 de setembro de 2022, formalizando-se as contratações entre os dias 08 e 12 de setembro de 2022***, com posse e exercício das funções iniciando-se a partir de 12 de setembro de 2022.
- 7.2. Convocado o candidato, será informado o prazo para sua apresentação pessoal na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e, seu não comparecimento após recebida a convocação será considerada desistência tácita à vaga disponível, autorizando o Poder Público a convocar o próximo classificado.
 - 7.2.1. Visando a constituição do quadro funcional que desenvolverá as ações do Programa “Criança Feliz”, a primeira convocação desta seleção deverá ser atendida pelo candidato entre os dias 08 e 12 de setembro de 2022.



- 7.3. Para a contratação, o candidato deverá atender aos requisitos dispostos nos itens 2.3. e 2.5. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples ou cópia autenticada dos seguintes documentos:
- 7.3.1. Uma foto 3x4 recente;
 - 7.3.2. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
 - 7.3.3. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
 - 7.3.4. Cadastro de pessoa física – CPF;
 - 7.3.5. Certidão de casamento, quando for o caso;
 - 7.3.6. Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
 - 7.3.7. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência.
- 7.4. Estará impedido de contratação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 7.3. deste Edital.
- 7.5. Outros documentos complementares, tais como declaração de inexistência de antecedentes criminais, de acúmulo irregular de cargos, de impedimento para ocupar função pública, dentre outros, poderão ser solicitados pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, e devem ser providenciados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o comparecimento do candidato.
- 7.6. A contratação far-se-á mediante a expedição de Portaria do Poder Executivo Municipal, estabelecendo-se os seguintes critérios:
- 7.6.1. A contratação será por prazo determinado, prevendo-se seu termo final na data de 31/12/2022, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses posteriores, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, não ultrapassando a data de 31/12/2024;
 - 7.6.2. A contratação poderá ter sua rescisão antecipada quanto ao termo final previsto, nas seguintes hipóteses:
 - 7.6.2.1. Término do programa ao qual se destina (Programa “Criança Feliz”), por parte do órgão competente do governo federal (Secretaria Nacional de Atenção à Primeira Infância – Ministério da Cidadania);
 - 7.6.2.2. Término do programa “Criança Feliz” ocorrido pela não adesão do Município;
 - 7.6.2.3. Admissão de novos servidores para provimento de empregos efetivos, através de concurso público, caso ocorra a conversão do Decreto Federal nº 8.869/2016 em lei federal, ou editada lei específica que garanta a continuidade permanente do programa;
 - 7.6.2.4. A ocorrência de faltas funcionais por parte do contratado, incompatíveis com o exercício da função para a qual foi admitido.
 - 7.6.3. Quaisquer dos casos previstos no item anterior constituem justa causa para a antecipação do termo final da contratação.



8. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS E DA PUBLICIDADE

- 8.1. O presente Edital de Processo Seletivo simplificado terá seu Aviso de Abertura publicado na imprensa oficial do Município de Palestina.
- 8.2. Considerando a periodicidade da imprensa local, que ocorre apenas semanalmente, assim como a necessidade de celeridade na seleção para atender aos critérios de execução do Programa “Criança Feliz”, os atos posteriores ao Edital serão divulgados através de:
 - 8.2.1. afixação, no mural de avisos do Departamento Municipal de Promoção Social;
 - 8.2.2. comunicação direta aos candidatos através do envio dos atos no e-mail indicado na inscrição;
 - 8.2.3. divulgação na área de “Atos Oficiais” da página eletrônica do Município, disponível na internet no endereço www.palestina.sp.gov.br.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 9.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 9.2. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido contratado, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 9.3. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 9.4. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, manter seu endereço de correspondência, e-mail e aplicativo de mensagens de celular informados na inscrição regularmente atualizados junto ao Departamento Municipal de Promoção Social, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer comunicação a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Palestina, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 9.5. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital do qual não poderá alegar desconhecimento.
- 9.6. O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
 - 9.6.1. No prazo de validade da seleção, a Administração Pública poderá utilizar a classificação final para outras contratações temporárias de candidatos,



destinados a suprir ausências em razão de férias, licenças, rescisões antecipadas, etc.

- 9.7. Os casos omissos serão decididos pelo Departamento Municipal de Promoção Social.

Palestina-SP, 09 de agosto de 2022.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO D.A.S. Nº 002/2022

PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO: “A Prefeitura de Palestina, Estado de São Paulo, através de seu Departamento Municipal de Promoção Social, comunica a todos os interessados que se encontra aberto o processo seletivo simplificado, destinado à classificação de candidatos para o exercício de funções temporárias de “**SUPERVISOR**” e “**VISITADOR**”, para execução das ações previstas no “**PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**”, instituído nos termos dos artigos 96 a 108 do Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018”.

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: *A inscrição e a entrega dos currículos pessoais serão feitas presencialmente, no Departamento Municipal de Promoção Social, na Rua Brasil, nº 1867, Bairro Cohab, nesta cidade de Palestina, no horário das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 dos dias 15 a 19 de agosto de 2022.*

O Edital completo, contendo as atribuições das funções temporárias, número de vagas, jornada, salário, cronograma, requisitos e forma de avaliação pode ser obtido no Departamento Municipal de Promoção Social, na Rua Brasil, nº 1867, Bairro Cohab, nesta cidade de Palestina, no horário das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, ou através da internet no site www.palestina.sp.gov.br.
Palestina-SP, 09 de agosto de 2022.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL.