

~~Considerando a Lei nº 6029/2017, que institui a Gratificação Especial de Regime de Plantão – GERP, para ações de vigilância em saúde, no âmbito da Secretaria de Saúde de Olinda, e dá outras providências;~~

**RESOLVE:**

~~Art. 1º. Realizar o pagamento dos servidores comissionados, abaixo relacionados, que trabalharam nas equipes de inspeção do Evento de Massa “Prévias Carnaval 2019”, no período de 02 a 05 de março de 2019, em caráter de plantão extra;~~

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO	DATA	VALOR PLANTÃO	VALOR POR	VALOR TOTAL
Sormani Soares de Souza	12.237	Agente Sanitário	03/03/201904/03/201905/03/2019	250,00		750,00
Uiraquitã Francisco	27.005	Agente Sanitário	02/03/201903/03/201904/03/201905/03/2019	250,00		
Clécio Elízio de Albuquerque	27.738	Apoio Administrativo	04/03/201905/03/2019	160,00		320,00
Milena de Moraes Santana	60.900-5	Coordenador de Vigilância em Saúde	02/03/201903/03/2019	490,00		980,00
Márcio Gomes de Moura	17.156-5	Coordenador de Vigilância em Saúde	04/03/201905/03/2019	490,00		980,00
Simone Mendes dos Santos	17.184-0	Técnico de Nível Superior de Vigilância epidemiológica	02/03/201903/03/201904/03/201905/03/2019	330,00		1.320,00

**VALOR GERAL: 5.350,00**

~~Art. 2º. Atribuir aos servidores designados por esta Portaria, nas funções acima especificadas, as gratificações por plantões estipuladas pela Lei nº 6029/2017.~~

~~Art. 3º. Determina que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/03/2019, revogando as disposições em contrário.~~

~~Dê-se ciência.~~

~~Publique-se.~~

~~Gabinete da Secretaria de Saúde de Olinda, 07 de junho de 2019.~~

~~Dra. ANA MARIA ALBUQUERQUE~~

~~Secretária de Saúde do Município de Olinda~~

**Publicado por:**

**Pedro Morais**

**Código Identificador: AA0312B1**

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA**

**GABINETE DO PREFEITO  
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº. 01/2019 - SMAS**

**O MUNICÍPIO DE VICÊNCIA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 10.746.449/0001-57, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, representada por HUMBERTO JOSÉ DE SANTANA, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, a Lei Federal nº. 8.745/93, a Lei Estadual nº. 14.547/2011, art. 2º, XII, e a Portaria Municipal nº. 218 de 22 de maio de 2019, torna pública seleção simplificada para a contratação temporária de profissionais dos PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA por excepcional interesse público, que será regida de acordo com as instruções contidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital visa a contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas nos Anexos II e III deste Edital, no âmbito da Secretaria de Assistência Social do Município de Vicência/PE.

1.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, serão regidos pela Lei Municipal nº 1.536/2009.

1.3 O certame será realizado em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõe o item 6 deste Edital.

1.4 A presente Seleção Pública Simplificada, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado.

1.5 O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

1.6 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, será utilizado o Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, o Endereço Eletrônico: [www.vicencia.pe.gov.br](http://www.vicencia.pe.gov.br) ou o átrio da Câmara de Vereadores de Vicência e a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Vigário Rego, nº. 06, Centro, Vicência/PE.

1.7 Fica designada, através da Portaria nº. 01/2019, a Comissão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado, com os seguintes membros:

NOME	ÓRGÃO
Magda Karolina da Silva	Secretaria Municipal de Assistência Social
Veridiana Valdinete do Nascimento	Secretaria Municipal de Assistência Social
Genário de Andrade Domingos	Secretaria Municipal de Administração
Leandro José da Silva	Secretaria Municipal de Administração
Elizabete Vieira de Fontes Teobaldo	Secretaria Municipal de Administração

**2. DAS VAGAS**

- 2.1. As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo II, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do Município de Vicência/PE, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.
- 2.2. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função, jornada de trabalho, conforme previsto no Anexo III deste Edital.
- 2.3. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de nota.
- 2.4. Será formado um cadastro de reserva para as funções sem disponibilidade de vagas no momento da publicação deste edital, conforme indicado no Anexo I, podendo ou não ser preenchidas de acordo com a necessidade da Administração.
- 2.5. As vagas de que trata este edital estão distribuídas conforme Anexo I.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento), ou pelo menos uma, será reservada para a contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que dispõe o art. 2º da Lei Federal nº. 7.853/89 combinado com o art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 3.2 Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos no art. 4º. do Decreto nº. 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24.10.1989.
- 3.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, junto com a documentação exigida, declarar essa condição e especificar sua deficiência, nos termos do anexo V deste Edital.
- 3.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o art. 41, incisos I a IV do Decreto nº. 3.298/1999 e suas alterações.
- 3.5 O candidato que não declarar no ato de inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.
- 3.6 A classificação do candidato que concorrer na condição de pessoa com deficiência não garante a ocupação da vaga reservada, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será realizada pela Junta Médica da Prefeitura de Vicência, para confirmação da deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.
- 3.7 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde - CID e, indicando a provável causa da deficiência.
- 3.8 O candidato que não apresentar o laudo mencionado no subitem 3.7, não será considerado pessoa com deficiência, concorrendo, portanto às vagas de pessoa sem deficiência.
- 3.9 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:
  - a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando os critérios estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº. 3.298 de 1999 e suas alterações; e
  - b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital.
- 3.10 O candidato que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 3.11 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
- 3.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos sem deficiência, observada a ordem de classificação.
- 3.13 Os candidatos que concorrerem na condição de pessoa com deficiência formarão uma lista de classificados separadamente.
- 3.14 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva da vaga no certame para justificar a concessão de licença médica ou aposentadoria.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 4.1 São requisitos básicos para a inscrição e contratação:
  - a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b. cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
  - c. estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino e obrigações eleitorais;
  - d. ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - e. ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre, conforme previsto no Anexo II, deste edital;
  - f. estar devidamente registrado no Conselho de Classe do cargo ao qual concorre;
  - g. ser aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital e outras que venham a surgir no período de validade deste.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições para esta Seleção Pública serão gratuitas e, deverão ser realizadas nos dias 17/06/2019 a 28/06/2019, no horário das 8h às 12h, no Condomínio de Cursos, Rua Estefânia Carneiro da Cunha nº 21, Centro-Vicência/PE.
- 5.2 O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida.
- 5.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato as informações prestadas, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção aquele que não preencher corretamente os formulários e declarações, conforme previsto neste Edital.
- 5.4 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, constante no Anexo V deste edital, e apresentar originais e cópias legíveis dos seguintes documentos:
  - a) Currículo;
  - b) Carteira de Identidade (RG);
  - c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - d) Comprovante de Residência;
  - e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - f) Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
  - g) Diploma ou declaração de conclusão do curso superior, emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível superior;
  - h) Certificado de conclusão de Ensino Médio (ficha 19), emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível médio;

- i) Comprovante de inscrição nos respectivos conselhos da categoria profissional nos casos dos Assistentes Sociais e Psicólogos.  
 5.5 No ato da inscrição presencial, o candidato receberá o comprovante de sua inscrição e a devolução dos seus documentos originais.  
 5.6 Qualquer informação ou documento falso gerará a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.  
 5.7 A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada, conforme declarado no Anexo V deste Edital.  
 5.8 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

## 6. DA SELEÇÃO

- 6.1 A seleção será realizada em etapa única, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e dar-se-á através da análise dos documentos comprobatórios e das informações prestadas, obedecendo-se rigorosamente a pontuação especificada no Anexo IV deste Edital.  
 6.2 A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta pontos).  
 6.3 Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.  
 6.4 Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de experiência profissional.  
 6.5 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço, experiência e atuação na área a que se destina a contratação.  
 6.6 Será eliminado o candidato que não atender aos requisitos exigidos no presente Edital.

## 7. DOS RESULTADOS

- 7.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, obtida mediante a soma dos pontos na avaliação do currículo.  
 7.2 Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:  
 a) Maior tempo de experiência comprovada de atividade na área específica;  
 b) Maior tempo de experiência comprovada de atividade em área afim;  
 c) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1 Os candidatos que discordarem do resultado preliminar desta seleção poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no Anexo I, através de requerimento justificando a sua discordância.  
 8.2 Os recursos deverão ser interpostos junto à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Vicência/PE, nas datas e horário especificados no Anexo I.  
 8.3 Não serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Anexo I.  
 8.4 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.  
 8.5 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentações claras e concisas e ainda, se escrito, letra legível.  
 8.6 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Coordenadora.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 Somente após a apreciação dos recursos ocorrerá a homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Vicência, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: [www.vicencia.pe.gov.br](http://www.vicencia.pe.gov.br) e na sede Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 A contratação de pessoal por excepcional interesse público, será por prazo determinado de inicialmente 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos da Lei Municipal nº 1.536/2009, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social.  
 10.2 Os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social para a contratação temporária e prestação de serviços com carga horária e remuneração de acordo com o Anexo II.  
 10.3 O candidato deverá apresentar, no ato de sua contratação, os documentos comprobatórios exigidos para o contrato.  
 10.4 A convocação para as contratações se dará através de Portaria de Convocação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: [www.vicencia.pe.gov.br](http://www.vicencia.pe.gov.br) e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento/verificação.  
 10.5 Quando da convocação, o candidato terá o prazo de 3 dias úteis para sua apresentação e posterior assinatura do contrato. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência, implicando na renúncia do direito do candidato.  
 10.6 São documentos necessários para a contratação:  
 a) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;  
 b) RG – Registro Geral de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda);  
 c) Cartão PIS ou PASEP, caso não seja o primeiro contrato de trabalho;  
 d) Cédula de Identidade;  
 e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);  
 f) Identidade profissional, quando for o caso (comprovação de registrado no órgão fiscalizador da profissão);  
 g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;  
 h) Título de eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;  
 i) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;  
 j) Comprovação do nível de escolaridade exigida para a função pleiteada;  
 k) Declaração de bens;  
 l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;  
 m) Comprovante de residência;  
 n) Certidão(ões) negativa(s) de antecedentes criminais expedida(s) pela(s) comarca(s) em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos.  
 10.7 Ocorrendo a desistência de candidatos ou a disponibilidade de contratos, a Secretaria Municipal de Assistência Social poderá convocar os candidatos excedentes, obedecida a ordem de classificação, dentro da necessidade apresentada.

10.8 O candidato que for servidor público ou possuir qualquer vínculo com órgãos públicos da administração direta e indireta, que implique acúmulo de cargos indevido, conforme dispõe o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, estará impedido de celebrar qualquer contrato previsto neste Edital.

10.9 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por inexistência ou irregularidade das informações prestadas durante o processo seletivo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função, pelo não cumprimento das funções para as quais foi contratado, ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.

## 11. LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

11.1 Os contratados desempenharão suas atividades nos equipamentos sociais da Secretaria Assistência Social, podendo ser lotado na Sede do Município ou nos Núcleos Sociais dos distritos, à critério da Administração.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhes disser respeito.

12.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social de Vicência divulgará as alterações a que se referem o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o processo seletivo, que passarão a integrar o presente Edital.

12.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para esta Seleção Pública, contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

12.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

12.5 O candidato aprovado e classificado será convocado para a assinatura do contrato através de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: [www.vicencia.pe.gov.br](http://www.vicencia.pe.gov.br) e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social;

12.6 O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida a ordem de classificação.

12.7 Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado Final, após sua homologação.

12.8 Os documentos anexados no requerimento de inscrição ficarão na Secretaria Municipal de Assistência Social de Vicência, para fins de composição de banco de dados.

12.9 A aprovação no presente processo seletivo não assegura ao candidato classificado, fora dos limites das vagas, o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, em caso de desistência de candidato classificado, seguindo a rigorosa ordem de classificação e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.10 O candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizado junto à Secretaria Municipal de Assistência Social durante o período de validade da Seleção, com vistas a eventuais convocações, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.

12.11 Caberá ao contratado arcar com as despesas de deslocamento e alimentação.

12.12 Os casos omissos neste Edital que forem objeto de questionamento, serão objeto de deliberação pela Comissão do Processo Seletivo e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Vicência, 07 de junho de 2019.

**HUMBERTO JOSÉ DE SANTANA**

Secretário Municipal de Assistência Social

## ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ENDEREÇO	DATA PREVISTA	HORÁRIO
Inscrições	Condomínio de Cursos (Rua Estefânia Carneiro da Cunha nº 21, Centro-Vicência/PE.)	De 17/06/2019 a 28/06/2019	08 às 12h
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco; <a href="http://www.vicencia.pe.gov.br">www.vicencia.pe.gov.br</a> ; e Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.	31/07/2019	-
Interposição de Recursos	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social	De 01/08/2019 a 05/08/2019	08 às 12h
Divulgação do Resultado Final	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco; <a href="http://www.vicencia.pe.gov.br">www.vicencia.pe.gov.br</a> ; e Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.	08/08/2019	-

## ANEXO II - DEMONSTRATIVO

### Profissionais de Nível Superior

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Assistente Social	Ser graduado em serviço social; comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; ser registrado no conselho de classe;	30 horas semanais	R\$ 1.500,00	03	00
Pedagogo	formação superior em pedagogia; comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado;	30 horas semanais	R\$ 998,00	02	00
Psicólogo	ser graduado em psicologia; comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; ser registrado no conselho de classe;	30 horas semanais	R\$ 1.500,00	02	00
Supervisor do Programa Criança Feliz	- Ser graduado em Serviço Social, psicologia ou pedagogia- Comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; - Ser registrado no conselho de classe; - ser capacitado pelo Governo do Estado de PE, para supervisionar o Programa Criança Feliz.	30 horas semanais	R\$ 2.500,00	01	00

### Profissionais de Nível Médio

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Digitador PBF	ter concluído o ensino médio; ter certificação de cursos desenvolvidos na área de informática. -ter Curso atualizado do CADÚNICO	40 horas semanais	R\$ 998,00	02	00
Entrevistador PBF	ter concluído curso de Ensino Médio;	40 horas semanais	R\$ 998,00	02	00

	ter boa caligrafia, leitura e oralidade. - ter Curso atualizado do CADÚNICO				
Facilitador de Oficina de Música	ter concluído o ensino médio; ter cursos na área. Ter carteira de músico	30 horas semanais	R\$ 998,00	01	00
Recepcionista	ter concluído o ensino médio; ter boa caligrafia, leitura e oralidade.	40 horas semanais	R\$ 998,00	04	01
Técnico Nível Médio	- ter concluído o ensino médio.	30 horas semanais	R\$ 998,00	02	01
Orientador Social	ter concluído o Ensino Médio; ter experiência com crianças, adolescentes e idosos.	40 horas semanais	R\$ 998,00	05	00
Educador Social	ter concluído o Ensino Médio; ter experiência com crianças, adolescentes e idosos.	40 horas semanais	R\$ 998,00	01	00
Visitador PCF	ter concluído o Ensino Médio; ter curso de capacitação de orientadores sociais do PCF.	30 horas semanais	R\$ 998,00	10	00
Motorista	- Ensino Médio Completo; - CNH nas categorias A/B	40 horas semanais	R\$ 1.200,00	02	00

### Profissionais de Nível Fundamental

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Auxiliar de Serviços Gerais	- estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental.	30 horas semanais	R\$ 998,00	09	00

### ANEXO III - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

#### Profissionais de Nível Superior

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar ou Plano de Acompanhamento Individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um; instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do Estado; realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS; realizar estudos socioeconômicos com os usuários; realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas; trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social; executar os programas e projetos próprios das assistência social e apoiar em suas avaliações de revisão e cadastro (Bolsa Família, BPC e demais benefícios); fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; ministrar palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Pedagogo	Realizar a orientação, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para a condução prática educativa/socioeducativa dos processos formativo-educativos junto a indivíduos e grupos, em especial o referencial afetivo-familiar (orientação e apoio sociofamiliar); promover ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas aos usuários de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais, incentivo à socialização, à convivência comunitária, à consciência da cidadania e seu pleno exercício, bem como o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, a ampliação de repertório de informações e conhecimentos, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade social; desenvolver o planejamento e avaliação, junto aos educadores sociais, articulado com a equipe multiprofissional, referente às atividades socioeducativas com os usuários dos serviços através do planejamento e avaliação dos processos educativos; trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; atuar enquanto perito educacional e didático-pedagógico e orientador e analista técnico socioeducativo do socioeducando, socioeducadores e familiares, em ações socioassistenciais de execução e atendimento ao cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, reuniões de rede, estudos de casos, e demais atividades correlatas; instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; elaborar relatórios, material informativo, propostas pedagógicas, etc.; ministrar palestras e facilitar oficinas; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional.
Psicólogo	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar ou Plano de Acompanhamento Individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um; prestar apoio psicológico; avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva em diferentes contextos; compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social; instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do Estado; realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS; realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas; realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; realizar reuniões com a rede socioassistencial no território onde atua; trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; elaborar relatórios e pareceres; executar os programas e projetos próprios da assistência social; fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; ministrar palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.
Supervisor do PCF	Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS (Unidade Básica de Saúde), 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 melhoria da atenção às famílias.

#### Profissionais de Nível Médio

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Digitador - PBF	Digitar dados cadastrais; executar no aplicativo do CADUNICO, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.
Entrevistador - PBF	Receber as famílias e agendar entrevistas;

	entrevistar nos postos de atendimento e na residência da família, em caso de visitas domiciliares; digitar os dados no CADÚNICO.
Facilitador de Oficina - Música	planejar e executar oficinas e ações concretas de música voltadas aos usuários do CRAS, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças e adolescentes e sua convivência comunitária; registrar as atividades realizadas nos grupos; registrar a frequência do público nas atividades; manter estreita relação com familiares das crianças, procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças; estabelecer constante intercâmbio com as equipes das proteções sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; incentivar o protagonismo juvenil; colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade; identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS/CRAS; organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.
Recepcionista	atuar na recepção atendendo e filtrando o público em geral e ligações telefônicas; fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; realizar agendamentos de atendimentos e anotar recados; triagem dos equipamentos.
Técnico Nível Médio	manusear computadores e programas; planejar e acompanhar programas sociais e serviços ofertados pela política de assistência social.
Orientador Social	Participar das atividades de planejamento; orientar a aprendizagem, buscando sempre atender avanços das tecnologia educacional, bem como diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação dos Programas Sociais, com as escolas, a família e a comunidade; motivação para desenvolver ações complementares à escola; disponibilidade e habilidade para coordenar equipes de forma democrática e compartilhada; capacidade de mediar conflitos; disponibilidade para desenvolver trabalho integrado: família-escola- comunidade.
Educador Social	- Defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) ; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Desenvolver atividades que contribuam para o fortalecimento vínculos familiares e comunitários rompidos, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Apoiar na identificação e acompanhamento dos usuários em cumprimento de medidas socioeducativas LA e PSC; - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Visitador PCF	- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS (Unidade Básica de Saúde), 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 visitadores, 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 melhoria da atenção às famílias.
Motorista	- Dirigir veículo oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social, obedecendo as normas estabelecidas pelo código Nacional de Trânsito; - Cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas; - Realizar as verificações e manutenções básicas do veículo, como nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção.

### Profissionais de Nível Fundamental

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	manter limpo e organizado o espaço interior e exterior do ambiente onde atua; realizar pequenos serviços de copa.

### ANEXO IV - PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### Para Funções de Nível Superior

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação (Não cumulativa)	<b>Especialista</b> - curso com carga horária mínima de 360h, na área de atuação específica da função a que concorre.	12	20 pontos
	<b>Mestre</b> - na área de atuação específica da função a que concorre.	15	
	<b>Doutor</b> - na área de atuação específica da função a que concorre.	20	
Curso na área de Assistência Social (cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos, extensões) (Cumulativa)	Carga Horária: <b>15 a 60 horas</b>	02	10 pontos
	Carga horária: <b>61 a 80 horas</b>	03	
	Carga Horária: <b>Acima de 81 horas</b>	05	
Experiência profissional comprovada na área de graduação nas demais políticas públicas. (Não Cumulativa)	-	10	10 pontos
	De 1 ano até 2 anos	45	
Experiência profissional comprovada na área da política de assistência social na rede pública ou privada. Só serão consideradas as experiências comprovadas do candidato exercidas após o término da graduação. (Não cumulativa)	Acima de 2 até 4 anos	50	60 pontos
	Acima de 4 até 6 anos	55	
	Acima de 6 anos	60	

#### Para Funções de Nível Médio

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso na área de assistência social, educação popular, direitos humanos, esporte, cultura, informática (Cumulativa)	Carga Horária: <b>15 a 60 horas</b>	5	15 pontos
	Carga horária: <b>61 a 80 horas</b>	10	

	Carga Horária: <b>Acima de 81 horas</b>	15	
Experiência profissional (Área não específica) (Não Cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	30	60 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	40	
	Acima de 4 até 6 anos	50	
	Acima de 6 anos	60	
Experiência profissional comprovada na área da política de assistência social na rede pública ou privada. (Não cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	15	25 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	25	

**Para Funções de Nível Fundamental**

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível escolaridade	Ensino Fundamental Completo	30	30 pontos
Experiência profissional (Área não específica) (Não Cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	40	70 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	50	
	Acima de 4 até 6 anos	60	
	Acima de 6 anos	70	

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**SEXO:** \_\_\_\_\_ **DATA DE NASC.:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nº. DO RG:** \_\_\_\_\_ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO CPF:** \_\_\_\_\_ **PIS/PASEP:** \_\_\_\_\_

**Nº. TÍTULO ELEITORAL:** \_\_\_\_\_ **ZONA:** \_\_\_\_\_ **SEÇÃO:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **Nº.:** \_\_\_\_\_ **BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_

**CEP.:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**PROFISSÃO:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE:** \_\_\_\_\_

**PESSOA COM DEFICIÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**INFORMAR DEFICIÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**JÁ PARTICIPOU DE JÚRI POPULAR NA FUNÇÃO DE JURADO?** \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS NORMAS DA SELEÇÃO**

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para a Seleção Pública Simplificada - SDS 01/2018, realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Vicência/PE, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, as quais concordo plenamente.

Vicência/PE, de de 2019.

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO VI - CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO**

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada - SDS 01/2019, da Secretaria de Municipal de Assistência Social de Vicência/PE, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de Apresentação e Especificação de Documentos e Quantidade de Folhas:

01. \_\_\_\_\_
02. \_\_\_\_\_
03. \_\_\_\_\_
04. \_\_\_\_\_
05. \_\_\_\_\_
06. \_\_\_\_\_
07. \_\_\_\_\_
08. \_\_\_\_\_
09. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

**Total de Folhas que Compõem o Caderno:** \_\_\_\_\_

Vicência/PE, de de 2019.

**Assinatura do Candidato**

**Publicado por:**  
Layne Karla Lemos Moura  
**Código Identificador:**FCC8E94C