



## Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de Sertânia -PE Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021

Edital de processo seletivo simplificado de contratação de pessoal por prazo determinado para a execução de ações na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de Sertânia-PE.

**Retificado em 30/04/2021.** Retificação dos seguintes itens: Das Inscrições 1.2, 1.3 e 1.5; Dos Recursos 1.2; Das Condições para a Aprovação e Resultado Final adição do item 1.3 c; Das disposições finais adição dos itens 1.4 e 1.5 e retificações no Anexo I e Anexo IV, em conformidade com o Procedimento Interno nº PI2100381, do TCE-PE.

**Retificado em 25/05/2021.** Retificação do Anexo I “Cronograma do Processo Seletivo”

**Retificado em 31/05/2021.** Retificação do Anexo I “Cronograma do Processo Seletivo”

A **Prefeitura Municipal de Sertânia**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, na Constituição Estadual, nas Leis Municipais nº 991 de 30.05.1992, 1.022 de 25.03.1994, 1.095 de 23.07.1999 e, ainda, nas normas contidas neste Edital, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado para selecionar candidatos e formar de Cadastro de Reserva, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de pessoal destinado a prestação de serviços mediante contratação por tempo determinado para atuar junto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**.

### Das Disposições Preliminares

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão constituída pela Portaria GP nº 109/2021, de 08 de abril do ano de 2021.
- 1.2.** O presente Edital encontra-se disponível para a consulta no site da Prefeitura de Sertânia ([www.sertania.pe.gov.br](http://www.sertania.pe.gov.br)), onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.3.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora designada pelo prefeito do Município de Sertânia, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento desta seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
- 1.4.** A seleção efetivar-se-á através de uma única etapa para nível médio e superior e será assim constituída:
- 1.5.** ETAPA ÚNICA: análise curricular e de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.6.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.7.** Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania para atender as necessidades de funcionamento das unidades e dos programas ligados a esta Secretaria, respeitada a carga horária estabelecida e obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, observando ainda as necessidades da Administração Pública e conforme a especialidade para o qual foram aprovados.
- 1.8.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados por meio deste Edital, respeitada a ordem de classificação, será realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, segundo critérios de conveniência e oportunidade, no interesse da Administração Pública.
- 1.9.** O número de vagas, os pré-requisitos, a carga horária e o salário para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado estão descritos no Anexo II.
- 1.10.** As atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidas no Anexo III.
- 1.11.** A aprovação e a classificação final na Seleção assegurarão apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo



interesse e da conveniência da Administração Municipal, da ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.

- 1.12.** A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, acordado entre as partes, e a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender a excepcionalidade das atividades relacionadas a programas/projetos/serviços executados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, de acordo com as Políticas Nacionais da Assistência Social que estabelecem critérios e metas a serem atingidas com as respectivas temporalidades.
- 1.13.** As datas previstas no ANEXO I deste Edital poderão ser alteradas pela Comissão Técnica Organizadora desta Seleção Simplificada em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado no site oficial do município.

### **Das Vagas Destinadas às Pessoas com Deficiência**

- 1.1.** As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e especialidades do cargo, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004, assim como a Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 e o Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018.
- 1.2.** Às pessoas com deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e legislação correlata, será assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função a qual está concorrendo.
- 1.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme o art. 2º da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015.
- 1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a sua deficiência, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.
- 1.5.** Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 1.6.** Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.
- 1.7.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 1.8.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.9.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.
- 1.10.** O candidato com deficiência que for aprovado, quando convocado será submetido à Junta Médica Municipal, para que seja comprovada tal deficiência.
- 1.11.** Se a deficiência do candidato não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.

### **Das Inscrições**

- 1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.2** As inscrições deverão ser realizadas presencialmente na sede do Centro de Convivência do Idoso, localizado na Rua dos Guararapes, nº 138, bairro Centro, Sertânia-PE, no período de 16.04.2021 a 12.05.2021, nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h, conforme cronograma do Processo Seletivo constante no ANEXO I. As inscrições ocorrerão também de forma online através do e-mail: [selecaosdsc@sertania.pe.gov.br](mailto:selecaosdsc@sertania.pe.gov.br), no período de 03.05.2021 a 12.05.2021.



- 1.3 Para se inscrever na seleção, o (a) candidato (a) deverá preencher o Currículo disponibilizado no ANEXO VI deste edital, juntamente com os documentos descritos no item 1.5 e entregar na sede do Centro de Convivência do Idoso para conferência, devendo o candidato levar o seu próprio envelope, ou se optar pela inscrição online, enviar para o e-mail: [selecaosdsc@sertania.pe.gov.br](mailto:selecaosdsc@sertania.pe.gov.br).
- 1.4 O (a) candidato (a) é responsável por preencher todos os dados de forma correta e completa, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente.
- 1.5 Para inscrições presenciais o(a) candidato deverá entregar na sede do Centro de Convivência do Idoso as cópias dos documentos, a seguir, autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais para autenticação; em se tratando de inscrições online, o candidato deverá anexar ao e-mail: [seleção@sertania.pe.gov.br](mailto:seleção@sertania.pe.gov.br), as cópias dos documentos, a seguir, autenticadas, não sendo aceito documentos sem autenticação na modalidade online, por não ser possível fazer a conferência:
  - a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa (ANEXO V)
  - b) Documento de identificação oficial com foto;
  - c) CPF;
  - d) Certificado ou Diploma do ensino médio ou curso superior de acordo com o nível ao qual está concorrendo;
  - e) Documentação para fins de comprovação de títulos, conforme os explicitados no ANEXO II;
  - f) Comprovante de Inscrição em órgãos de classe quando obrigatório;
  - g) Comprovação de experiência profissional;
- 1.6 A Comissão Organizadora e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania não se responsabilizarão por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo candidato.
- 1.7 O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.
- 1.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si só, qualquer direito de participação na Seleção Pública.
- 1.9 Para inscrições presenciais, os documentos especificados no item 1.5 deverão ser entregues pelo candidato, pessoalmente, ou por meio de Procuração Pública (realizada em cartório), ou Particular (com reconhecimento de firma), com poderes específicos para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhadas de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação de cópia autenticada da identidade do procurador ou com a apresentação dos originais para autenticação.
- 1.10 O candidato que entregar a documentação por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as consequências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento.
- 1.11 Não serão aceitos documentos após o período e horários de entrega previstos neste edital.
- 1.12 O candidato fica ciente de que é civil, administrativa e penalmente responsável pelas informações declaradas e documentos apresentados no ato da inscrição, os quais serão comprovados, inclusive, quando do procedimento de contratação pelo setor competente.
- 1.13 Cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga, não sendo permitido mais de uma inscrição no mesmo Processo Seletivo.

### **Do Processo Seletivo**

- 1.1. A Seleção Pública será composta de uma única etapa para nível médio e superior, totalizando uma pontuação máxima de 100 (cem) pontos de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.2. A etapa de análise de títulos será constituída da análise e avaliação dos títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório. Somente receberão pontuação os títulos, com os respectivos comprovantes, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro constante do ANEXO IV deste Edital.
- 1.3. A experiência de trabalho deverá ser comprovada por meio de Declaração em papel timbrado assinada pelo empregador/encarregado ou Cópia da CTPS onde conste o início e o término da experiência.
- 1.4. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço e nem frações inferiores a seis meses.
- 1.5. Os certificados dos cursos exigidos para Avaliação de Títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados.
- 1.6. Não serão considerados/pontuados como cursos exigidos para avaliação curricular as disciplinas ofertadas por curso de nível superior da grade regular.



- 1.7. Constatada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da Seleção.
- 1.8. A relação dos candidatos aprovados, juntamente com a pontuação obtida será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Sertânia ([www.sertania.pe.gov.br](http://www.sertania.pe.gov.br)).

### **Dos Recursos**

- 1.1. Caberá recurso à Comissão Técnica Organizadora do presente processo seletivo contra o resultado preliminar da análise curricular de títulos e experiência profissional.
- 1.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento pessoal à Comissão Técnica Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado, na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania ou pelo e-mail: [selecaosdsc@sertania.pe.gov.br](mailto:selecaosdsc@sertania.pe.gov.br).
- 1.3. O candidato que queira recorrer contra o resultado preliminar poderá interpor recurso devidamente fundamentado, obedecendo ao cronograma do ANEXO I.
- 1.4. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.
- 1.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

### **Das Condições para a Aprovação e Resultado Final:**

- 1.1. A classificação final para nível médio e superior obedecerá à ordem do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com pontuação obtida na análise de títulos e experiência profissional constantes no ANEXO IV deste Edital;
- 1.2. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos será automaticamente eliminado;
- 1.3. Ocorrendo empate na classificação, o desempate ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados sucessivamente:
  - a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
  - b) a idade maior, considerando-se ano, mês e dia.
  - c) candidato (a) que tiver exercido a função de jurado (a). Critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do código de processo penal, com a alteração dada pela Lei nº 11.689/08.
- 1.4. A divulgação do resultado final do Processo seletivo ocorrerá na data prevista no Cronograma do Processo seletivo constante no ANEXO I deste edital.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e comunicados referentes a presente Seleção Pública que estarão disponíveis no endereço eletrônico ([www.sertania.pe.gov.br](http://www.sertania.pe.gov.br)).
- 1.6. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de Sertânia poderá dispor do Cadastro de Reserva de que trata esta Seleção a qualquer momento, quando houver caso de vacância ou ampliação no atendimento para profissionais de nível médio e superior, a critério da administração pública, respeitando a ordem de classificação.

### **Da Homologação**

- 1.1. O resultado final dos candidatos classificados será devidamente homologado e divulgado no endereço eletrônico ([www.sertania.pe.gov.br](http://www.sertania.pe.gov.br)), obedecendo-se à ordem de classificação, não se admitindo recurso contra este resultado.
- 1.2. A homologação do resultado da seleção será feita por ato do Secretário Municipal da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania de Sertânia.

### **Das Condições para a Contratação**

- 1.1. O candidato aprovado na seleção pública de que trata este edital será contratado se atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:
  - a) Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
  - c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
  - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;



- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - f) Possuir, conforme quadro do ANEXO II, ensino médio ou superior (nas áreas correlatas com cada função);
  - g) Possuir reconhecida idoneidade moral, comprovada por meio de folha de antecedentes criminais;
  - h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com a nova contratação;
  - i) Inscrição Regular em Órgãos de Classe quando obrigatório;
  - j) Declarar que conhece as exigências contidas neste Edital e que está de acordo com elas;
  - k) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada;
- 1.2** Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da assinatura do contrato, a apresentação de outros documentos necessários para a contratação para o serviço público municipal.
- 1.3** O candidato aprovado no processo seletivo de que trata o presente edital, quando contratado, será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania de Sertânia, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função, conforme dispõe a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS NOB-RH/SUAS e a Portaria nº 21 de 22 de janeiro de 2014 do Ministério das Cidades, e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados constatados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania de Sertânia, terá seu contrato rescindido, devendo ser substituído pelo candidato constante no Cadastro Reserva, respeitando a ordem de classificação, formado pela presente Seleção Pública.
- 1.4** O candidato deverá ter ciência que não poderá ter nenhum outro cargo público, exceto os previstos em Lei, devendo assinar termo de responsabilidade no ato da contratação, podendo para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

### **Das Disposições Finais**

- 1.1** Essa seleção pública tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final.
- 1.2** A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa seleção dar-se-á oficialmente por meio do endereço eletrônico ([www.sertania.pe.gov.br](http://www.sertania.pe.gov.br)), sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 1.3** A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 1.4** O(a) candidato classificado será avisado por meio da imprensa oficial e também por correspondência, com aviso de recebimento (AR), obrigando-se a declarar a sua desistência de assumir o cargo, se for o caso.
- 1.5** O não comparecimento do candidato no prazo legal permitirá à prefeitura de Sertânia declará-lo desistente e convocar o próximo classificado.
- 1.6** Será excluído da seleção, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que:
- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
  - c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 1.7** É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolado na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania no decorrer da seleção.
- 1.8** O Município de Sertânia reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.
- 1.9** A Comissão Organizadora do processo seletivo será composta por integrantes da equipe técnica do governo municipal indicadas pelo prefeito, a ser publicada no site oficial do município.
- 1.10** O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.
- 1.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Sertânia - PE, em 14 de abril de 2021.

**Ângelo Rafael Ferreira dos Santos**  
Prefeito



## Anexo I

### Cronograma do Processo Seletivo

Atividade	Data Prevista	Local
Inscrições Presenciais	16.04.2021 a 12.05.2021 das 08h às 12h	Centro de Convivência do Idoso, localizado na Rua dos Guararapes, nº 138, Centro, Sertânia-PE
Inscrições Online	Das 00:00h do dia 03.05.2021 às 23:59h do dia 12.05.2021	selecaosdsc@sertania.pe.gov.br
Divulgação do resultado preliminar	Até 28.05.2021	www.sertania.pe.gov.br
Recebimento de recursos referentes ao resultado preliminar	Das 00:00h do dia 29.05.2021 às 23:59h do dia 01.06.2021	selecaosdsc@sertania.pe.gov.br
Divulgação das respostas aos recursos referentes ao resultado preliminar	Até 10.06.2021	www.sertania.pe.gov.br
Divulgação do resultado final	Até 11.06.2021	www.sertania.pe.gov.br

\*Este **cronograma está sujeito a alterações**, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.



## ANEXO II

### Quadro de vagas, salário mensal, jornada de trabalho e requisitos de formação.

#### 1. Nível Médio

Cargo/Função	Vagas		Salário	Jornada de Trabalho	Requisitos de Formação
	AC	PCD			
Entrevistador(a) Programa Bolsa Família- PBF/CadÚnico	07	01	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Orientador/Educador(a) Social	05	01	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Visitador(a) PCF - Programa Criança Feliz	09	01	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Oficineiro/Monitor de dança	01	–	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Oficineiro/Monitor de música cordas	01	–	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Oficineiro/Monitor de música - teclado	01	–	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Oficineiro/Monitor de artes marciais - judô	01	–	1.100,00	40 h/s	Certificado/Diploma de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Graduação Mínima – Faixa Marrom.
<b>Total de Vagas / Nível Médio</b>	<b>25</b>	<b>03</b>			

#### 2. Nível Superior

Cargo/Função	Vagas		Salário	Jornada de Trabalho	Requisitos de Formação
	AC	PCD			
Assistente Social	02	01	1.863,22	30 h/s	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social.
Educador Físico(a)	01	–	1.863,22	30 h/s	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Educação Física, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física.
Psicólogo(a)	02	01	1.863,22	30 h/s	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia.
<b>Total de Vagas / Nível Superior</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			



## Descrição dos Documentos Comprobatórios (Comum a Todos os Cargos)

**Fator 1 – Experiência Acadêmica:** Certificado/Diploma de conclusão de curso de Ensino Médio/Superior/Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos de Educação.

**Fator 2 – Experiência Profissional:** Registro em carteira profissional (CTPS); Declaração do Empregador com a indicação do período de atividade; Contratos de Prestação de Serviços; ou Declaração do INSS.

### ATENÇÃO!

- Somente serão considerados, para fins de pontuação, os documentos apresentados em conformidade com o descrito neste Edital.
- A ausência de quaisquer documentos comprobatórios ensejará a não contabilização dos pontos, independente de transcrição no currículo.
- Os comprovantes de experiência acadêmica, quando exigidos como requisito mínimo do cargo, não computarão pontos na avaliação.
- Caso o comprovante de experiência profissional do candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, o tempo de experiência profissional apurado será computado, primeiramente, ao critério de avaliação de maior pontuação, em seguida, caso ainda existente saldo de tempo de experiência profissional, esse será computado a título do critério seguinte.



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

#### 1. Nível Médio

<b>NÍVEL MÉDIO – ENTREVISTADOR(A) PBF/CADÚNICO</b>
<b>REQUISITO:</b> Nível Médio Completo.
<b>SALÁRIO MENSAL: R\$ 1.100,00.</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S</b>
<b>REGIME:</b> Mensalista
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada ao PBF, identificando-a, realizando entrevista estruturada e monitorada pelos técnicos;</li><li>• Preceder com encaminhamentos necessários à sua função;</li><li>• Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica;</li><li>• Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão;</li><li>• Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único;</li><li>• Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;</li><li>• Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li></ul>

<b>NÍVEL MÉDIO – ORIENTADOR(A) / EDUCADOR(A) SOCIAL</b>
<b>REQUISITO:</b> Nível Médio Completo.
<b>SALÁRIO MENSAL: R\$ 1.100,00.</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S</b>
<b>REGIME:</b> Mensalista
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais;</li><li>• Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;</li><li>• Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</li><li>• Participar das atividades de capacitação e formação profissional;</li><li>• Realizar dinâmicas, jogos e oficinas;</li><li>• Planejar e ministrar ações e eventos;</li><li>• Acompanhar avaliações e resultados das ações;</li><li>• Fazer escrituração dos diários;</li><li>• Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;</li><li>• Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos;</li><li>• Realizar outras atribuições e tarefas afins;</li></ul>

<b>NÍVEL MÉDIO – VISITADOR PCF – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<b>REQUISITO:</b> Nível Médio Completo.
<b>SALÁRIO MENSAL: R\$ 1.100,00.</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S</b>
<b>REGIME:</b> Mensalista



**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua;
- Realizar busca ativa;
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais;
- Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados;
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras tarefas correlatas;
- Cumprir determinações dos Planos de Ação municipal PCF e BSM;
- Cumprir a escala e o planejamento das visitas domiciliares às famílias pertencentes ao PCF e BSM;
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;

**NÍVEL MÉDIO – MONITOR(A) DE OFICINAS (OFICINEIRO)**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**SALÁRIO MENSAL:** R\$ 1.100,00.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 H/S

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Planejar e oferecer oficinas culturais artesanais e esportivas aos usuários;
- Prestar trabalho de apoio ao ensino;
- Colaborar com a formação e orientação do usuário;
- Planejar e ministrar as aulas culturais artesanais e esportivas aos usuários;
- Anotar a frequência do usuário em planilhas;
- Planejar e executar eventos culturais;
- Realizar outras atribuições e tarefas afins;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- **Música** - Desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico, a capacidade de criação e execução musical. Ministrar conhecimentos práticos de teclado. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SECRETARIA, aproveitando os recursos disponíveis e acessíveis, utilizando matérias e técnicas de caráter educativo. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos diversos serviços da SDSC.
- **Dança:** - Desenvolver através de oficina o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos usuários, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular. Dança de salão, como passos, ritmos musicais, encenações, e tudo o mais que necessário o conhecimento da teoria e prática da dança de salão, Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SDSC, aproveitando os recursos disponíveis e acessíveis, utilizando matérias e técnicas de caráter educativo. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos demais serviços da SECRETARIA.
- **Aetes Marciais** – Praticar atividades esportivas pautadas em princípios socioeducacionais como meio de formação de indivíduos, que através de valores desenvolvidos dentro do esporte, sejam multiplicadores de não-violência e da ética na vida, além de criar um espaço de convivência esportivo social. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SEDAS. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos demais serviços da Secretaria.



## ATRIBUIÇÕES

### 1.1 NÍVEL SUPERIOR

#### NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

**REQUISITO:** Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social.

**SALÁRIO MENSAL:** R\$ 1.863,22.

**CARGA HORÁRIA:** 30 H/S

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dar o plantão do serviço social no horário de atendimento da SDSC realizando a triagem das demandas e o encaminhamento das mesmas para as políticas responsáveis pela condução e viabilização dos direitos sociais;
  - Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e políticas sociais referentes ao município;
  - Executar ações relacionadas aos Programas, Projetos e Benefícios sociais oferecidos na SDSC;
  - Executar as atividades relacionadas ao PBF no atendimento às famílias, a apuração de denúncias, elaboração de pareceres e encaminhamento de providências aos coordenadores do PBF e CadÚnico;
  - Prestar orientação na defesa dos direitos sociais;
  - Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para envio à coordenação do programa/serviço que realiza;
  - Executar competências e atribuições preconizadas na Lei Nº 8.662 de 07/06/1993, que dispõe sobre a profissão de assistente social.
  - Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações estabelecidas pelo respectivo programa;
  - Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;
  - Manter articulação distinta e complementar entre as ações do CRAS e CREAS;
  - Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;
  - Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos Orientadores sociais e monitores;
  - Realizar visitas domiciliares;
  - Realizar busca ativa;
  - Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;
  - Elaborar e acompanhar o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar;
  - Executar as atividades relacionadas ao CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI no atendimento às famílias, acolhida, acompanhamento, elaboração de pareceres e encaminhamento de providências a rede socioassistencial;
  - Realizar, vistorias, visitas domiciliares, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
  - Realizar atividades individuais e grupais com os usuários;
  - Seguir a normatização dos programas oferecidos nos respectivos equipamentos;
  - Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
  - Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
  - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
  - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
  - Traçar perfil socioeconômico da população beneficiária;
- Elaborar, programar, executar e avaliar atividades juntos aos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida, de acordo com o diagnóstico social realizado através do estudo social;
- Executar ações relacionadas à Mobilização, organização e fortalecimento social, Educação ambiental e patrimonial, Desenvolvimento Socioeconômico e noções de direitos e deveres sobre convivência em condomínio;
  - Emitir relatórios mensais das atividades realizadas;



- Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando as demandas apresentados durante o atendimento realizado para execução das ações estabelecidas pelo respectivo programa;
- Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;
- Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos estagiários e colaboradores;

### NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO(A)

**REQUISITO:** Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia.

**SALÁRIO MENSAL:** R\$ 1.863,22.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 H/S

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações estabelecidas pelo respectivo programa;
- Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;
- Manter articulação distinta e complementar entre as ações do CRAS e CREAS;
- Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;
- Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos Orientadores sociais e monitores;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar busca ativa;
- Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;
- Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e políticas sociais referentes aos respectivos usuários;
- Estudar a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos, e dos beneficiários, introduzindo valores agregadores na convivência comunitária;
- Estimular a compreensão dos significados presentes nas ações do sujeito, bem como dos grupos de sujeitos;
- Elaborar e acompanhar o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- Apreender junto com os usuários o sentido que leva a determinadas direções de relacionamentos;
- Mediar conflitos e decisões;
- Realizar, vistorias, visitas domiciliares, pareceres técnicos, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de psicologia;
- Realizar atividades individuais e grupais com os usuários;
- Seguir a normatização dos programas oferecidos nos respectivos equipamentos;
- Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para envio à coordenação do programa/serviço que realiza;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar e comunitária (condomínial);
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.



**NÍVEL SUPERIOR – EDUCADOR(A) FÍSICO**

**REQUISITO:** Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Educação Física.

**SALÁRIO MENSAL:** R\$ 1.863,22.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 H/S

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto ao Serviço de Convivência; Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertença social.
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar e comunitária (condomínial);
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.



## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO

Indicadores	Critérios de Avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima por Critério de Avaliação
<b>1 – Experiência Acadêmica</b>	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16h.	10 pontos	40
	Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 8h.		
<b>2 – Experiência Profissional</b>	Referente à Especialidade que Concorre	2,5 pontos por período de 06 meses trabalhados (máximo 4 anos)	20
	Na Política da Assistência Social	5 pontos por período de 06 meses trabalhados (máximo 4 anos)	40
<b>Total</b>			<b>100</b>

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NÍVEL SUPERIOR

Indicadores	Critérios de Avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima por Critério de Avaliação
<b>1 – Experiência Acadêmica</b>	Certificado/ Diploma de Conclusão de Curso de Especialização com carga horária mínima de 360h, referente à Especialidade que concorre.	20 pontos	20
	Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, conferências fóruns e congressos na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16h.	10 pontos	30
<b>2 – Experiência Profissional</b>	Referente à Especialidade que Concorre	3,0 pontos por período de 06 meses trabalhados (máximo 3 anos)	18
	Na Política da Assistência Social	4,0 pontos por período de 06 meses trabalhados (máximo 4 anos)	32
<b>Total</b>			<b>100</b>



## ANEXO V Ficha de Inscrição

Nome Completo:		
CPF:	RG:	Órgão do Expedidor:
Data de Nascimento:	Naturalidade:	UF:
Filiação:		
Estado Civil:		
Endereço:		Nº
Bairro:	Município:	
Escolaridade:		
<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Especialização	
<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto	<input type="checkbox"/> Mestrado	
<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo	<input type="checkbox"/> Doutorado	
Eu, candidato acima identificado, nos termos do Edital nº 001/2021, venho requerer inscrição para o cargo de: _____		
Concorrer as vagas destinadas a pessoa com deficiência – PCD: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Protocolo de entrega de Documentos referente a vaga do Processo de Seleção Simplificada regido pelo Edital nº 001/2021		
Documentos Recebidos em : ____/____/2021.		
_____	_____	
Assinatura e Carimbo	Assinatura do Candidato	

-----

Protocolo de entrega de Documentos referente a vaga para o cargo de \_\_\_\_\_  
do Processo de Seleção Simplificada regido pelo Edital nº 001/2021.

Documentos Recebidos em : ____/____/2021.		
_____	_____	
Assinatura e Carimbo	Assinatura do Candidato	



## ANEXO VI

Foto

### Currículo Padrão

Nome:

Endereço:

Cidade, Estado, CEP:

Telefone:

E-mail:

#### \*Formação Acadêmica

- **Ensino Médio em XXXX** - Escola XXXX - 12/2012.
- **Graduação em XXXX** - Universidade XXXX (2006)
- **Pós-graduação em XXXX** Universidade XXXX - 12/2012.

#### \*Experiência Profissional

##### **EMPRESA**

Cargo – Período

- Atividades desenvolvidas

##### **EMPRESA**

Cargo – Período

- Atividades desenvolvidas

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos acima relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovadas mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Sertânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)