

34	GILMAR LOPES DA SILVA	056.556.404-81
35	WEDSON DA SILVA FRANCISCO	121.037.324.64
36	ANIK OLLIVER OLIVEIRA DE MENEZES	132.610.444-62
37	FABIANO KLEBER DE ALMEIDA DINIZ EVENTOS	35.789.566/0001-29

Itapissuma, 01 de março de 2021.

**GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO**

Secretário de Turismo

**Publicado por:**

Andrea Cristina Xavier André

**Código Identificador:**7DE305C1

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE MORENO**

**GABINETE DO PREFEITO  
EDITAL Nº 001/2021**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MORENO**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram delegadas pelo Ato nº 023/2021, em consonância com a Lei Orgânica Municipal e o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da CF/88, hipótese de contratação temporária para suprir carência de pessoal para execução de serviços públicos essenciais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com o que determina o inciso VII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco, que autoriza a contratação temporária por excepcional interesse público o presente Edital que estabelecem instruções destinadas à realização deste processo seletivo simplificado, para contratação temporária de 45 (quarenta e cinco) profissionais para desempenho de suas funções, de acordo com a distribuição de vagas indicadas no Edital de Seleção Pública Simplificada nº 001/2021, para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público e emergencial decorrente da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O processo seletivo simplificado Nº. 001/2021 de que trata este Edital, visa a contratação temporária de 45 (quarenta e cinco) profissionais para desempenho de suas funções, de acordo com a distribuição de vagas indicadas no **Anexo I** do presente instrumento, no âmbito da administração municipal de Moreno, mediante contrato administrativo, sob regime de direito público. A administração municipal poderá utilizar este processo seletivo simplificado, como instrumento para contratação imediata de 43 (quarenta e três) profissionais e 02 (dois) em cadastro de reserva, a serem utilizados de acordo com a necessidade de preenchimento de vacâncias surgidas ou da ampliação dos serviços socioassistenciais e programas sociais de atendimento ao público.

**1.2.** A presente seleção terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

**1.3.** A Seleção Pública Simplificada Nº. 001/2021 de que trata este Edital será realizada pela Secretaria de Assistência Social de Moreno e consistirá em 02 (duas) etapas: 1) Análise Curricular e Documental 2) Entrevista Estruturada (entrevista previamente estruturada, considerando as especificidades de cada cargo). O processo seletivo será executado pela Comissão Especial de Organização da Seleção Pública Simplificada, responsável pela elaboração das normas, acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução do Processo Seletivo.

**1.4.** Fica desde já instituída a comissão responsável pelo processo seletivo da Secretaria de Assistência Social de Moreno, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
Viviane Lins Silva	Gerente do Sistema Único da Assistência Social – SUAS	Secretaria de Assistência Social
Matheus Falcão Cavalcanti	Gerente Financeiro do Fundo Municipal da Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
Michelle Rodrigues de Lima	Chefe de Divisão – Vigilância Socioassistencial	Secretaria de Assistência Social
Nathália Júlia Melo de Paula	Assessora Técnica na Gerência do Sistema Único da Assistência Social – SUAS	Secretaria de Assistência Social
Otávio Rodrigo Cipriano da Silva Marinho	Procurador Municipal	Procuradoria Municipal

**1.5.** O presente Edital, bem como os resultados preliminares e final, e os atos advindos da execução da Seleção Pública Simplificada Nº. 001/2021, estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), e no site da Prefeitura Municipal de Moreno [www.moreno.pe.gov.br](http://www.moreno.pe.gov.br), e na sede da Secretaria de Assistência Social de Moreno, localizada na Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4391 – Centro – Moreno/PE. CEP: 54800-000.

**1.6.** A descrição sintética das atribuições específicas de cada função, jornada de trabalho, do valor da remuneração e dos requisitos de formação encontram-se discriminados no **Anexo I** e no **Anexo II** deste Edital.

**2. DAS VAGAS**

**2.1.** As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no **Anexo I**, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria de Assistência Social de Moreno, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

**2.1.1.** Antes de realizar a inscrição, o/a interessado/a deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos do cargo/função, conforme previsto no **Anexo II** deste Edital.

**2.1.2.** Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados/as candidatos/as aprovados/as, inicialmente não classificados/as, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

**2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**2.2.1.** Das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99 e Decreto nº 9.508/2018.

**2.2.2.** O/a candidato/a que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a sua deficiência, no ato da posse, apresentar laudo médico, com prazo de validade de 12 (doze) meses, atestando tipo, o grau e/ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código que corresponde da Classificação Internacional de Doenças - CID;

**2.2.3.** Os/as candidatos/as que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário da avaliação e critérios de aprovação e a nota mínima exigida para todos/as os/as demais candidatos/as;

**2.2.4.** Se não houver número suficiente de candidatos/as classificados/as para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos/as;

**2.2.5.** Os/as candidatos/as declarados/as pessoas com deficiência, selecionados/as serão submetidos à Junta Médica Municipal, para perícia médica, a qual terá também decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

**2.2.6.** No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o/a candidato/a deve apresentar o Laudo Médico, conforme **Anexo V** deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

### **2.3. A PERÍCIA MÉDICA MUNICIPAL DECIDIRÁ, MOTIVADAMENTE, SOBRE:**

**a)** A qualificação do/a candidato/a enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e

**b)** A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

**2.3.1.** O/a candidato/a que, após a Perícia Médica, não for considerado/a pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas, e este/a será automaticamente excluído do processo seletivo.

**2.3.2.** O/a candidato/a cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

**2.3.3.** Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 01 (um) dia útil do seu recebimento, endereçado à comissão de seleção simplificada do presente processo, o qual deverá ser protocolado presencialmente na sede da Secretaria de Assistência Social de Moreno no endereço: Avenida Doutor Sofrônio Portela, nº 4391- Centro, no horário, das 9h às 14h.

**2.3.4.** Após a contratação, o/a candidato/a não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

### **3.0 DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão realizadas nas seguintes formas: Presencialmente, no período de **04, 05, 08, 09 e 10 de março de 2021**, na Quadra do Colégio Municipal Baltazar Moreno, **Av. Dr. Sofrônio Portela – S/N - Centro, Moreno, no horário das 9:00h às 14:00h**. Sendo este o prazo em que o/a candidato/a deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida conforme **Anexo III** afixada na parte externa do envelope. O envelope contendo a documentação deverá estar lacrado, e o currículo deverá seguir o padrão que consta no **Anexo IV** devendo acompanhar cópias legíveis das documentações comprobatórias. E online, no período de **04, 05, 08, 09 e 10 de março de 2021**, através do e-mail [selecaosimplificadamoreno@gmail.com](mailto:selecaosimplificadamoreno@gmail.com), com toda documentação exigida anexada em um único arquivo, exclusivamente no formato PDF, sob pena de exclusão sumária do certame.

**3.2.** As inscrições feitas por e-mail deverão indicar o cargo em que o candidato concorrerá no assunto do e-mail.

**3.3.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do/a candidato/a no presente certame.

**3.4.** O/a candidato/a só poderá se inscrever em uma função.

**3.5.** O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do/a candidato/a e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.

**3.6.** É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento da ficha de inscrição ou quaisquer outros formulários, bem como a entrega das cópias da documentação comprobatória e demais atos necessários para as inscrições.

**3.7.** A documentação entregue no ato da inscrição não será conferida no momento do recebimento.

**3.8.** São de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a os dados informados contidos na ficha de inscrição, dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o/a candidato/a que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**3.9.** A inscrição do/a candidato/a expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada.

**3.10.** Não serão aceitas inscrições por outra via que não as previstas neste Edital, condicional ou extemporânea.

**3.11.** As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

**3.12.** Para a entrega dos envelopes previsto no item 3.1, os/as candidatos/as deverão obedecer a todas as regras de prevenção ao enfrentamento a COVID – 19, emitidos pelo Governo do Estado de Pernambuco e pela Prefeitura Municipal de Moreno.

**3.13.** O/a candidato/a deve obrigatoriamente se apresentar utilizando máscara e respeitando o distanciamento social. No local será disponibilizado álcool em gel. Não será atendido o/a candidato/a que se apresentar em desacordo com os termos dos itens 3.10 e 3.11.

### **4. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO**

a) Para a inscrição, o/a candidato/a deverá satisfazer as seguintes condições:

**I - Ser brasileiro/a ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, da Constituição Federal;**

**II - Ter idade mínima de 18 anos;**

**III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;**

**IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;**

**V - Não acumular função, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;**

**VI - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;**

**VII - Preencher os requisitos de formação, conforme indicados no Anexo II deste Edital;**

**VIII - Anexar cópias legíveis do documento de Identidade, CPF, Título de eleitor, Quitação eleitoral, comprovante de residência e certificado de conclusão de escolaridade por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.**

**IX - Aos/as candidatos/as de nível superior, com a graduação em Psicologia, Serviço Social, Economista Doméstico e Direito, será exigida a declaração de comprovação de regularidade com o órgão de classe em cada categoria: Conselho Regional de Psicologia (CRP), Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), Conselho Regional de Economistas Domésticos (CRED) e Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), respectivamente.**

**X** – Currículo obrigatoriamente no formato indicado no **Anexo IV** deste Edital, devendo estar atualizado, sem constar a foto do candidato, rubricado (todas as páginas) e assinado (última página), contendo os itens: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Cursos de Extensão e Atuação/Experiência profissional, anexando todas as comprovações exigidas em conformidade com este Edital.

## 5. DA SELEÇÃO

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas, denominada Avaliação Curricular (Análise da Experiência Profissional e de Títulos), de caráter classificatório e eliminatório, e Entrevista Estruturada de caráter classificatório (considerando as especificidades de cada cargo/função) consonante com a Tabela de Pontuação **Anexo VII** do presente Edital.

**5.2.** A Análise de Experiência Profissional, Cursos de Extensão e de Títulos apresentados, devem ser em áreas correlatas à vaga que concorre, sendo ainda de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no **Anexo VII** deste Edital.

**5.3.** O/a candidato/a que não atingir a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos na etapa da avaliação curricular será automaticamente desclassificado/a do processo seletivo.

**5.4.** Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

**5.5.** Não serão considerados, para efeito de pontuação, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

**5.6.** Para os cargos/funções de nível médio serão contabilizados cursos de formação e extensão na área da Assistência Social, a pontuação será de acordo com a carga horária.

**5.7.** No que diz respeito aos Documentos Pessoais, de Titulação e de Experiência Profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

**5.8.** A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através das cópias legíveis dos documentos a seguir especificados, e constantes do **Anexo VII** deste Edital:

**a** - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;

**b** - Três últimos contracheques onde conste a data de admissão;

**c** - Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;

**d** - Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado e em que conste expressamente o cargo ou função desempenhada.

**5.9.** Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

**5.10.** Na Entrevista Estruturada, fica vedado ao/a candidato/a a utilização de gravadores, smartphones, e/ou qualquer outro aparelho eletrônico, podendo ser eliminado/a automaticamente do processo seletivo.

**5.11.** A Secretaria de Assistência Social realizará a gravação de áudio e vídeo das entrevistas estruturadas, tendo em vista a legalidade e idoneidade do processo seletivo.

**5.12.** É dever do/a candidato/a, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados, na Internet, no endereço eletrônico: [www.moreno.pe.gov.br](http://www.moreno.pe.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE).

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

**6.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional, Cursos de Extensão, Títulos e Entrevista Estruturada.

**6.2.** Os/as candidatos/as serão classificados/as, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada.

**6.3.** O/a candidato/a poderá interpor recurso, de acordo com o **Anexo VIII** do presente instrumento, de forma presencial devendo ser protocolado no endereço sede da Secretaria de Assistência Social de Moreno, impreterivelmente no horário das 9:00h às 14:00h, no endereço: Avenida Doutor Sofrônio Portela, nº 4391 - Centro, ou online através do e-mail [selecaosimplificadamoreno@gmail.com](mailto:selecaosimplificadamoreno@gmail.com), em até 02 dias após o resultado preliminar de cada etapa, obedecidos os prazos estabelecidos no **Anexo VI** do presente Edital.

**6.4.** Caberá à Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada, proceder à análise e julgamento do recurso.

**6.5.** Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

**6.6.** Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros/as candidatos/as.

**6.7.** Não será aceito nenhum documento avulso quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário padrão de recurso **Anexo VIII** constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo/a candidato/a.

**6.8.** Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Desempenho na Entrevista Estruturada;

b) O/a candidato/a com maior pontuação na Experiência Profissional;

c) O/a candidato/a com maior pontuação na Análise de Títulos;

d) Idade mais avançada;

e) Ter sido jurado/a – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

**6.9.** Não obstante o disposto nos subitens 6.8 acima, fica assegurado aos/as candidatos/as que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos.

**6.10.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura de Moreno ([www.moreno.pe.gov.br](http://www.moreno.pe.gov.br)), bem como na **Secretaria de Assistência Social de Moreno**, no endereço Avenida Doutor Sofrônio Portela, nº 4391 Centro, Moreno/PE, e será homologado através de Portaria, publicada em Diário Oficial da AMUPE, observando a ordem decrescente de pontuação.

## 7. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO

**7.1.** Os/as candidatos/as serão convocados/as para contratação, através de contato telefônico e e-mail, obedecendo-se à ordem de classificação, a partir da data de divulgação do resultado final do certame.

**7.2.** O não atendimento à convocação no prazo estipulado excluirá, automaticamente, o candidato da Seleção Simplificada, sendo convocado/a o/a candidato/a subsequente, atendendo a ordem de classificação.

**7.3.** Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da Secretaria de Assistência Social de Moreno.

**7.4.** Não será permitida ao/a candidato/a a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Assistência Social de Moreno.

**7.5.** A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato/a.

**7.6.** Para a assinatura do contrato, o/a candidato/a aprovado/a e convocado/a no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado (original e cópia);
- k) Declaração de regularidade junto ao Conselho de Classe da Categoria;
- l) Comprovação de Registro do Conselho da categoria do cargo pleiteado (quando houver);
- m) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;
- n) Comprovante de Residência atualizado;
- o) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012;

**7.7.** O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste Edital terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo previsto em lei, a critério exclusivo da necessidade do serviço prestado.

**7.8.** O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do/a contratado/a, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

**7.9.** O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada: a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato/a durante o processo seletivo; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; por conveniência do interesse público ou cessadas as razões que lhe deram origem.

**7.10.** Os/as candidatos/as contratados/as exercerão suas atividades na função para a qual se candidatou, não sendo permitido, em hipótese alguma, pedidos de alteração de função.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1.** A inscrição do/a candidato/a implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

**8.2.** Os/as candidatos/as classificados serão contratados/as obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**8.3.** O/a candidato/a não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

**8.4.** Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.

**8.5.** Não será fornecido ao/a candidato/a documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial e o Resultado Divulgado no Portal da Prefeitura de Moreno, no endereço eletrônico [www.moreno.pe.gov.br](http://www.moreno.pe.gov.br).

**8.6.** O/a candidato/a deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Assistência Social de Moreno, no momento de inscrição, e enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

**8.7.** É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados no Diário Oficial, no Portal da Prefeitura de Moreno no endereço eletrônico [www.moreno.pe.gov.br](http://www.moreno.pe.gov.br), ou nas redes sociais da Prefeitura de Moreno, caso se faça necessário.

**8.8.** O/a candidato/a convocado/a que não quiser e/ou não puder atuar no equipamento do serviço/programa designado pela Secretaria de Assistência Social de Moreno, será eliminado/a do processo seletivo.

**8.9.** A Prefeitura Municipal de Moreno não se obriga a custear despesas com deslocamento para o exercício da função.

**8.10.** As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não finalizada a etapa a que lhe disser respeito.

**8.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização da Seleção Pública Simplificada do presente Processo.

**8.12.** A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**8.13.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será o da cidade de Moreno/PE.

Moreno, 01 de Março de 2021.

**CIRO REIS DE FREITAS**

Secretário Municipal de Assistência Social

## ANEXO I

### 1 - QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE FORMAÇÃO

FUNÇÃO/NÍVEL ESCOLARIDADE	DE	VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA		VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO
		VAGAS PARA LIVRE CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA				
Advogado(a) (Técnico (a) Social Proteção Social Especial)	01	-----	-----	-----	2.000,00	30h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e estar

						devidamente habilitado(a) como advogado(a) na OAB.
Assistente Social (Técnico (a) Social –Proteção Social Básica)	03	01	-----	2.000,00	30h/s	Diploma, Declaração, Certidão 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.
Assistente Social (Técnico (a) Social- Proteção Social Especial)	02	-----	-----	2.000,00	30h/s	Diploma, Declaração, Certidão 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.
Psicólogo(a) (Técnico(a) Social- Proteção Social Básica)	03	-----	-----	2.000,00	30h/s	Diploma, Declaração, Certidão 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.
Psicólogo(a) ( Técnico (a) Social- Proteção Social Especial)	01	-----	-----	2.000,00	30h/s	Diploma, Declaração, Certidão 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.
Pedagogo(a) (Técnico (a) Social – Proteção Social Básica)	-----	-----	01	2.000,00	30h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Pedagogia, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Economista Doméstico (Técnico (a) Social – Proteção Social Básica)	-----	-----	01	2.000,00	40h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Economia Doméstica, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Coordenador(a) Social SUAS (Proteção Social Básica)	02	-----	-----	2.200,00	40h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de Conclusão de curso de Graduação em Serviço Social ou Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no respectivo conselho de classe.
Coordenador(a) Social SUAS (Proteção Social Especial)	01	-----	-----	2.200,00	40 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de Conclusão de curso de Graduação em Serviço Social ou Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no respectivo conselho de classe.
Coordenador (a) do CadÚnico/PBF	01	-----	-----	2.200,00	40 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de Conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de habilitação, devidamente comprovada para operacionalizar o Sistema Informativo do CadÚnico.
Supervisor (a) Programa Criança Feliz	02	-----	-----	2.200,00	40 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de Conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no respectivo conselho de classe.
Assessor Técnico (a)	02	-----	-----	2.200,00	40 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Sociologia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Agente Social- CadÚnico/PBF	06			1.200,00	40 h/s	Nível Médio completo, conhecimentos básicos de digitação e informática. Curso de habilitação, devidamente comprovada para operacionalizar o Sistema Informativo do CadÚnico (Sistema V7).
Orientador/Educador(a) Social	02			1.200,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Auxiliar administrativo	09	01		1.200,00	40 h/s	Nível Médio completo, conhecimentos básicos de digitação e informática.
Motorista categoria B	03	--		1.600,00	40 H/S	Nível Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	--		1.100,00	40 h/s	Nível Fundamental completo.
<b>Total de vagas nesta seleção</b>	<b>41</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Total geral de vagas</b>	<b>45</b>	

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL SUPERIOR- ADVOGADO(A) (TÉCNICO(A) SOCIAL - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Direito.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acolher e acompanhar a demanda judicial do usuário;
- Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito preconizado pelo SUAS e legislações correlatas.
- Ofertar informações e orientações sobre matéria do Direito;
- Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- Oferecer orientação e acompanhamento jurídico-social;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- 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 do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

**NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL (TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA)**

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

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;  
 Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;  
 Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;  
 Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;  
 Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;  
 Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;  
 Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;  
 Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;  
 Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;  
 Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;  
 Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;  
 Elaboração de relatórios técnicos;  
 Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### **NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL (TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL)**

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

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;  
 Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;  
 Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;  
 Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;  
 Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;  
 Trabalho em equipe interdisciplinar;  
 Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;  
 Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;  
 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;  
 Elaboração de relatórios técnicos;  
 Participação 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 – PSICÓLOGO (TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;  
 Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;  
 Mediação de grupos de famílias dos PAIF;  
 Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;  
 Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;  
 Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;  
 Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;  
 Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;  
 Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;  
 Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;  
 Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;  
 Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;  
 Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;  
 Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;  
 Elaboração de relatórios técnicos;  
 Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### **NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO (TÉCNICO (A) SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;  
 Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;  
 Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;  
 Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;  
 Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;  
 Trabalho em equipe interdisciplinar;  
 Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;  
 Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;  
 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;  
 Elaboração de relatórios técnicos;  
 Participação 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 – PEDAGOGO(A) TÉCNICO (A) SOCIAL - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)****CARGA HORÁRIA: 30 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;  
 Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;  
 Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;  
 Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;  
 Encaminhar usuários ao SCFV;  
 Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;  
 Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;  
 Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;  
 Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;  
 Elaboração relatórios e avaliações pedagógicas;  
 Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;  
 Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. G  
 Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

**NÍVEL SUPERIOR – ECONOMISTA DOMÉSTICO(A) TÉCNICO (A) SOCIAL - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Economia Doméstica**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)****CARGA HORÁRIA: 30 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;  
 Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);  
 Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;  
 Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;  
 Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.  
 Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;  
 Mediação dos grupos de famílias do PAIF;  
 Realizar de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;  
 Apoiar tecnicamente aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;  
 Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS;  
 Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;  
 Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;  
 Alimentar os sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência;  
 Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;  
 Realizar encaminhamento para serviços setoriais;  
 Participar nas reuniões preparatórias de planejamento municipal;  
 Participar nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvida, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições correlatas.

**NÍVEL SUPERIOR – COORDENADOR (A) DO CADÚNICO/PBF****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social ou Psicologia.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.200,00 (DOIS MIL e DUZENTOS REAIS)****CARGA HORÁRIA:** 40 H/S**REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Alimentar os sistemas de informação referentes ao PBF, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações prestadas;

Planejar estratégias de atendimento dos indivíduos e das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

Analisar e sistematizar as informações das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família mapeando os locais de incidência de situações de risco social específicas;

Atualizar, periodicamente, o mapeamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família com base nas informações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania;

Acessar dados e obter as informações das famílias beneficiárias em descumprimento de condicionalidades para a realização do acompanhamento familiar;

Disponibilizar aos CRAS a relação de famílias do Programa Bolsa Família residentes no território de abrangência com vistas a facilitar atendimentos, bem identificar as famílias em situação de descumprimento de condicionalidades pelos motivos relacionados à proteção especial;

Cumprir os prazos estabelecidos pela União para a inclusão de dados nos sistemas informatizados, de modo a garantir o repasse, ao Governo Federal, das informações relativas às condicionalidades dos programas;

Registrar as famílias em descumprimento de condicionalidades que estão sendo acompanhadas pelo serviço socioassistencial, inclusive com a finalidade de interromper os efeitos do descumprimento;

Identificar junto aos serviços de acolhimento do município a existência de crianças e adolescentes cujas famílias atendam aos critérios de elegibilidade do Programa Bolsa Família e inseri-las no Cadastro Único;

Priorizar, no acompanhamento familiar as famílias do Programa Bolsa Família em situação de descumprimento de condicionalidades, em especial, aquelas que estão com os benefícios suspensos, a fim de garantir a segurança de renda das famílias;

Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

Atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;

Coordenar as gestões do Cadastro Único, das condicionalidades, bem como dos programas complementares e a gestão da fiscalização institucional.

**NÍVEL SUPERIOR – SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.200,00 (DOIS MIL E DUZENTOS REAIS)****CARGA HORÁRIA:** 40 H/S**REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

Articular os 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;

Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias;

Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico

Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;

Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;

Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas;

Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;

Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;

Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;

Realizar capacitações para visitantes;

Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;

Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;

Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;

Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do ePCF;

Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

**NÍVEL SUPERIOR – COORDENADOR(A) SUAS- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social ou Psicologia**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.200,00 (DOIS MIL E DUZENTOS REAIS)****CARGA HORÁRIA:** 40 H/S**REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;



Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;  
 Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;  
 Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;  
 Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;  
 Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;  
 Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;  
 Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;  
 Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);  
 Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;  
 Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;  
 Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município);  
 Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;  
 Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;  
 Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.

#### **NÍVEL SUPERIOR – COORDENADOR(A) SUAS- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social ou Psicologia

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.200,00 (DOIS MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CARGA HORÁRIA:** 40 H/S

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;  
 Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;  
 Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;  
 Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;  
 Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;  
 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência  
 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;  
 Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;  
 Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;  
 Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;  
 Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;  
 Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;  
 Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;  
 Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;  
 Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;  
 Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;  
 Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;  
 Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

#### **NÍVEL SUPERIOR – ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Sociologia ou Ciências Contábeis

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.200,00 (DOIS MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CARGA HORÁRIA:** 40 H/S

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal;  
 Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade;  
 Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território;  
 Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;  
 Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;  
 Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;  
Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços;

Assessorar as gerências vinculadas a Secretaria de Assistência Social

#### **NÍVEL MÉDIO – AGENTE SOCIAL DO CADÚNICO/PBF**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo, conhecimentos básicos de digitação e informática e Curso de habilitação para operacionalizar o sistema informativo do CadÚnico.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios;

Digitar em sistema específico do Cadastro Único;

Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único;

Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico;

Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão;

Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais,

Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata;

Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais;

Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação;

#### **NÍVEL MÉDIO – ORIENTADOR (A)/ EDUCADOR(A) SOCIAL**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo, conhecimentos básicos em informática.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais;

Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

Participar das atividades de capacitação e formação profissional;

Realizar dinâmicas, jogos e oficinas;

Planejar e ministrar ações e eventos;

Acompanhar avaliações e resultados das ações;

Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;

Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos;

Realizar outras atribuições e tarefas afins;

#### **NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo, conhecimento em informática.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;

Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;

Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;

Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;

Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;

Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios;

Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;

Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;

Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA**

**REQUISITO:** Nível Fundamental Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.600,00 (UM MIL E SEISCENTOS REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas, documentos e materiais referentes aos serviços da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos.

Cuidar do abastecimento do veículo;

Cuidar da manutenção do veículo;

Cuidar da manutenção da limpeza e boa apresentação do veículo;

#### NÍVEL FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITO:** Nível Fundamental Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Cuidar da organização e boa apresentação da Secretaria de Assistência Social e seus equipamentos;

Cuidar da limpeza das instalações institucionais;

Executar serviços de limpeza geral nas áreas externas e internas da instituição;

#### ANEXO III

##### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do (a) Candidato (a):	
Nº RG:	Nº CPF:
Telefone:	E-mail:
Cargo/Função:	
Data da Inscrição:	
Assinatura do Candidato (a):	
Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não	

##### FICHA DE INSCRIÇÃO (VIA do Candidato)

Nome do (a) Candidato (a):	
Nº RG:	Nº CPF:
Cargo/Função:	
Data da Inscrição:	

*Responsável pelo Recebimento*

#### ANEXO IV

##### Modelo de Currículo

###### Dados Pessoais:

**Nome:**

**Data de nascimento:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Formação acadêmica/ Titulação:**

**Cursos de Extensão:**

**Atuação/Experiência Profissional:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### ANEXO V

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

###### Dados do Médico

Nome completo \_\_\_\_\_ CRM / UF: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_

Declaro que o (a) Sr<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_ Identidade Nº \_\_\_\_\_, CPF

nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de \_\_\_\_\_, conforme

Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), (é / não é)

portador (a) da Deficiência \_\_\_\_\_ (física/auditiva/visual) de CID10\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro:

**NOTA:** O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da organizadora da Seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

#### ANEXO VI

**CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	02/03/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal de Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a>
Período de Inscrição e Entrega da documentação	04/03/2021, 05/03/2021, 08/03/2021, 09/03/2021 e 10/03/2021	Quadra do Colégio Baltazar – Avenida Doutor Sofrônio Portela, S/N, Centro – Moreno/PE, ou online através do e-mail <a href="mailto:selecaosimplificadamoreno@gmail.com">selecaosimplificadamoreno@gmail.com</a>
Divulgação do Resultado Preliminar primeira etapa – Avaliação Curricular (Lista por ordem de Classificação)	15/03/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal de Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a> . Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº4391, Centro – Moreno – PE.
Interposição de recursos	16/03/2021 e 17/03/2021	Presencial, das 9h às 14h, na sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro- Moreno-PE.
Análise dos recursos	18/03/2021	Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro- Moreno-PE.
Resultado dos recursos	19/03/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal de Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a> . Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº4391, Centro- Moreno-PE
Classificados - Resultado Final - Avaliação Curricular (1ª etapa)	22/03/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), no site da Prefeitura Municipal do Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a> Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro – Moreno - PE
Convocação para a realização da Entrevista Estruturada - segunda etapa do processo seletivo	23/03/2021 a 30/03/2021	Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro – Moreno - PE.
Divulgação do resultado preliminar da segunda etapa - Entrevista Estruturada (Lista por ordem de classificação)	31/03/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal de Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a> . Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro – Moreno – PE.
Interposição de recursos	01/04/2021 e 02/04/2021	Presencial, das 9h às 14h, na sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro – Moreno – PE.
Análise de recursos	05/04/2021	Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro – Moreno – PE.
Resultado dos recursos	06/04/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal de Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a> . Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº 4391, Centro – Moreno –PE.
Resultado Final da Seleção Simplificada	07/04/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal de Moreno <a href="http://www.moreno.pe.gov.br">www.moreno.pe.gov.br</a> . Sede da Secretaria de Assistência Social, localizada na Av. Doutor Sofrônio Portela, nº4391, Centro- Moreno-PE.

**ANEXO VII**

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

**AValiação Curricular – Todos os Cargos de Nível Superior**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, na área de atuação específica a que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, na área de atuação específica a que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, na área de atuação específica a que concorre;	10	10
Experiência profissional na área de atuação específica a que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 6 Anos)	30
Curso de Extensão correlato a área específica que concorre, com carga horária mínima de 40h/aula	5,0	25
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**AValiação Curricular - Todos os Cargos de Nível Médio**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Graduação	20	20
Declaração de Graduação em andamento	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo que concorre.	10 pontos por período de um (01) ano trabalhado (Máximo 03 Anos)	30
Cursos de extensão na política de Assistência Social, no mínimo, 20 horas/aula.	5,0	35
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**AValiação Curricular - Todos os Cargos de Nível Fundamental**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de conclusão do ensino médio.	40	40
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre.	10,0 pontos a cada 12 meses trabalhados (Máximo 6 Anos)	60
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**TEMAS PARA AValiação DO Perfil Profissional NA ENTREVISTA ESTRUTURADA. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO
01	Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS 2012; Lei nº 12.435;	40
02	Lei Federal 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06; Lei 7.853/1989 - Pessoas Portadoras de Deficiência; Estatuto do Idoso; Sinase; Estatuto da Juventude	20
03	Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009; Controle Social.	40

**TEMAS PARA AValiação DO Perfil Profissional NA ENTREVISTA ESTRUTURADA.**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO
01	Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;	50
02	Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009;	50

**TEMAS PARA AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL NA ENTREVISTA ESTRUTURADA.  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO
01	Noções de trabalho em equipe	50
02	Conhecimento básico sobre a política de Assistência Social	50

**ANEXO VIII****MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Inscrição Nº:..

Nome do candidato:

CPF:., Telefone:., E-mail:

Endereço (atualizado):

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021.**

Como candidato a Seleção Pública para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para o cargo de , solicito a revisão de minha classificação, sob os seguintes argumentos: Deferido	Indeferido
---	------------

Assinatura do Candidato:

*Instruções:*

Preencher o recurso com letra legível.

Apresentar argumentações claras e concisas.

Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021.

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ETAPA ÚNICA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato:

*Recebido em de de 2021.*

Responsável Pelo Recebimento

**Publicado por:**  
Renan Crisostomo dos Santos  
Código Identificador:5CA4EFD2

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE PAUDALHO**

**RECURSOS HUMANOS****CONVOCAÇÃO N.002/2021 DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EDITAL 001/2020**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO PAUDALHO, por meio da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a segunda Convocatória da Seleção Pública Simplificada objeto do Edital 001/2020.

Reforçamos que, para firmar os futuros contratos, conforme o caso, os candidatos no momento da assinatura devem comprovar o devido registro no conselho competente.

São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) os dados informados contidos na ficha de inscrição dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

O candidato terá o prazo de 48h para apresentar os documentos para assinatura dos contratos, e caso ele não se apresente convoca-se o seguinte na ordem de classificação.

Para a assinatura do contrato, o candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- Cédula de Identidade (original e cópia);