

Terra Nova, 14 de novembro de 2023.

MARIA ROSEMARY DE SÁ LEITE SAMPAIO

Secretária de Educação, Cultura e Esporte.

Publicado por:
Alex Cleiton Filgueira Araujo
Código Identificador:5E8925B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

A Secretaria de Assistência Social do Município de Toritama, no uso de suas atribuições legais, na forma que dispõem o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, torna público Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 65 (sessenta e cinco) servidores para diversos cargos, em razão da necessidade de contratação por excepcional interesse público, face à necessidade de continuidade dos serviços no ano de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas, para os cargos constantes no Anexo I deste Edital e será regido pela Legislação aplicável à espécie, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Toritama-PE, representada pela Comissão Organizadora, nomeada através da Portaria Nº 003/ 2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>) de 17 de novembro de 2023, devendo o resultado ser confirmado pela Comissão do Processo Seletivo, para a regular homologação pela Secretária Municipal de Assistência Social.

1.2 O número de vagas ofertadas, carga horária e requisitos para participação constam no **Anexo I** deste Edital. As informações sobre atribuições do cargo e remuneração estão dispostas no **Anexo II**.

1.3 O candidato deverá observar o Calendário de Eventos disposto no **Anexo V** deste Edital.

1.4 A contratação do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e, em especial, no **item 6**.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições poderão ser realizadas de 22 de novembro de 2023 à 07 de dezembro de 2023.

2.1.1 Pessoalmente ou através de procurador, mediante a apresentação de procuração pública, específica para tal fim, acompanhada de original e cópia de seu documento de identidade civil, ou cópia autenticada deste, na Casa dos Conselhos, localizada na Rua João Chagas, nº 145, Centro, Toritama - PE, CEP: 55125-000, por trás da Igreja Matriz Nossa Senhora da Conceição, das 08h às 12h e das 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, se houver.

2.1.2 Por correspondência, encaminhada via SEDEX para o Endereço: Prefeitura Municipal de Toritama, Avenida Dorival José Pereira, 1370 - Parque das Feiras, Toritama - PE, CEP: 55125-000, com AR (aviso de recebimento), com data de postagem até o dia 07 de dezembro de 2023 desde que recebida pela comissão localizada na Prefeitura Municipal de Toritama, até 11 de dezembro de 2023. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por envios fora do prazo ou por atrasos e desvios ocorridos na entrega da correspondência.

2.2 A documentação exigida para inscrição deverá ser entregue no ato da inscrição em envelope lacrado e assinado, com uma etiqueta de identificação que deverá ser totalmente preenchida e colada na parte frontal, cujo modelo se encontra no **Anexo III**. Inscrições enviadas por SEDEX terão dois envelopes, sendo o externo endereçado à Prefeitura Municipal de Toritama e o interno lacrado e com a referida etiqueta.

2.3 No ato da entrega da documentação da inscrição presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar o “Comprovante de Inscrição” devidamente preenchido, cujo modelo é apresentado também no **Anexo III**. Quando do recebimento da documentação, o responsável pelo recebimento deverá datar e assinar este documento comprobatório da inscrição e devolvê-lo ao (à) candidato (a).

2.4 Todas as informações e documentos comprobatórios protocolados no ato da inscrição na Casa dos Conselhos de Toritama ou enviados por SEDEX são de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) e não poderão ser alterados ou complementados em nenhuma hipótese.

2.5 As inscrições serão recepcionadas pela secretária da Casa dos Conselhos de Toritama e verificadas, exclusivamente, pela Comissão Organizadora.

2.6 Cada candidato (a) poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.

2.7 São documentos obrigatórios exigidos na inscrição e que devem ser entregues dentro do envelope:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo IV), devidamente preenchida;
- b) Cópia do documento do Registro Geral – RG ou CNH;
- c) Cópia do documento de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- d) Documento que comprove a escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- e) Documentos de comprovação de Títulos e Experiência Profissional, quando houver, para cálculo da pontuação da Prova de Títulos, especificada no Item 4.1.1 do presente Edital. Após entrega da documentação, não serão mais aceitos comprovantes para cálculo da nota desta etapa da Seleção.
- f) Cópia de CNH na categoria A/B e D, apenas para os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista.
- g) Comprovação de que tenha exercido a função de jurado, se for o caso, para uso como critério de desempate.
- h) Documento de comprovação do concorrente ao cargo de técnico do Cadastro Único para validação deverá ter sido emitido por um dos Estados da Federação brasileira, pela Secretaria Estadual (responsável pela gestão do Cadastro Único) onde o mesmo necessitará comprovar estar devidamente habilitado pela Versão 7 do Sistema do Cadastro Único.

2.8 A ausência de documentos obrigatórios para inscrição acarretará na desclassificação automática do candidato, a ser divulgada no ato de publicação do Resultado da etapa de Prova de Títulos.

2.9 Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos pelo candidato, este será, automaticamente, eliminado do processo seletivo.

2.10 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Serão destinados 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência (PCD), consoante à disposição do art. 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco, da Lei nº 13.146/2015, e do Decreto federal nº 3.298/1999, de acordo com o quadro de vagas ofertadas e desde que haja compatibilidade entre o cargo e a deficiência. Os candidatos devem comprovar deficiência através de Laudo Médico expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a inscrição no Processo Seletivo, e participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

3.2.1 Na Ficha de Inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, especificando a deficiência.

3.2.2 O candidato que na Ficha de Inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, e não apresentar Laudo Médico e/ou cópia de exames, nos casos específicos, no ato da convocação para contratação conforme item 6.7, “n”, não concorrerá às vagas destinadas a pessoas com deficiência, passando, automaticamente, a concorrer apenas às vagas de Ampla Concorrência.

3.3 Serão consideradas pessoas com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

3.4 A não observância ao disposto neste Edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, a saber:

4.1.1 PROVA DE TÍTULOS, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

4.2 A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS, de que trata o item 4.1.1, será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

4.2.1 Serão consideradas para Prova de Títulos as comprovações de Títulos e Experiência Profissional dispostas nos Quadros I, II e III, de acordo com os cargos.

QUADRO I - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - DEMAIS CARGOS			
CRITÉRIOS			PONTOS
TÍTULOS/ ESCOLARIDADE	a)	Nível fundamental incompleto	10
	b)	Nível fundamental completo	15
	c)	Nível médio incompleto	20
	d)	Nível médio completo	30
	e)	Qualquer curso de Graduação incompleto	35
	f)	Qualquer curso de Graduação completo	50
	g)	Curso de identificador digital (ITB)	15
	h)	Habilitação para emissão de reservista Junta Militar	15
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	a)	De 06 a 12 meses nas atividades da área pretendida	20
	b)	De 13 a 24 meses nas atividades da área pretendida	30
	c)	De 25 a 36 meses nas atividades da área pretendida	40
	d)	Acima de 36 meses nas atividades da área pretendida	50

QUADRO II - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS (AS)			
CRITÉRIOS			PONTOS
TÍTULOS/ ESCOLARIDADE	a)	Graduação completa na área pretendida.	20
	b)	Curso de especialização em <i>Lato Sensu</i> , na área pretendida.	35
	c)	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado concluído, na área pretendida.	40
	d)	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado concluído, na área pretendida.	50
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	a)	De 06 a 12 meses nas atividades da área pretendida	20
	b)	De 13 a 24 meses nas atividades da área pretendida	30
	c)	De 25 a 36 meses nas atividades da área pretendida	40
	d)	Acima de 36 meses nas atividades da área pretendida	50

4.2.1.1 Cada um dos títulos/escolaridade especificados nos quadros somente será considerado uma única vez, prevalecendo o título/escolaridade maior no seu respectivo grau, mesmo que o candidato seja detentor de formação múltipla.

4.2.1.2 Os períodos de experiência indicados nos quadros somente serão considerados uma única vez, prevalecendo o item correspondente ao de maior tempo de atuação na área pretendida.

4.2.1.3 Os documentos para comprovação de titulação e experiência profissional, somente serão aceitos se apresentados em papel timbrado e CNPJ da instituição, e se neles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título. Também será considerada a experiência profissional que constar na carteira profissional física ou digital que contenha todos os dados do contrato de trabalho notadamente as datas de início e encerramento e os dados pessoais do candidato.

4.2.1.4 A responsabilidade pela apresentação dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo depois de protocolados e homologados o Resultado da Seleção.

4.2.1.5 Diplomas de cursos de Graduação, Especialização em *Lato Sensu*, Pós-Graduação *Stricto Sensu* só serão aceitos para pontuação se reconhecidos pelo MEC ou revalidados nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior, quando cabível.

4.2.1.6 Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, desde que reconhecidos/validados pelo MEC, deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado, para que sejam avaliados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação final dos candidatos dar-se-á conforme a pontuação da Prova de Títulos de Escolaridade e Experiência comprovada na área de atuação.

5.2 Os candidatos classificados serão convocados, obedecendo-se à ordem decrescente de classificação de acordo com a pontuação obtida na Prova de Títulos de Escolaridade e Experiência comprovada na área de atuação, havendo uma lista específica para os candidatos classificáveis e deficientes, obedecidos os critérios descritos neste Edital.

5.2.1 Na ausência de candidatos classificados para ocupar as vagas destinadas a pessoas com deficiência, estas serão destinadas para os candidatos que concorreram às vagas de Ampla Concorrência.

5.3 - Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação Final dos candidatos, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Candidato com 60 anos ou mais, amparado pelo Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003);
- Maior tempo de experiência profissional;
- Maior idade;
- Que tenha exercido a função de jurado.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os contratos por excepcional interesse público serão celebrados em Regime Especial de Direito Administrativo, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

6.2 O candidato classificado deverá estar ciente da carga horária a cumprir, considerando possíveis incompatibilidades de horários por outros vínculos de trabalho, emprego ou estudo.

6.3 O candidato classificado deverá estar ciente da função a ser exercida, obedecendo às regras da Secretaria Municipal de Assistência Social e legislações vigentes.

6.4 O contrato é por excepcional interesse público e seu prazo de vigência será de **15 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**. O mesmo extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a) Por término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública;
- c) Com a posse de servidores aprovados em concurso público; e
- d) Por iniciativa do contratado, com interesse manifestado por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

6.5 Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Vigente, o candidato classificado e convocado para contratação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 20 (vinte) anos na data da contratação, para o cargo de Motorista, e de 18 (dezoito) anos para os demais cargos.
- c) Possuir a escolaridade e as exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.
- d) Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
- e) Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- f) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público ou estar sofrendo processo administrativo disciplinar, nem possuir antecedentes criminais.
- g) Não ter cometido nenhuma infração de trânsito grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os 12 (doze) meses antecedentes à data da contratação, apenas para candidatos ao cargo de Motorista.

6.6 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município.

6.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo deverão comparecer, pessoalmente, vedada a constituição de procurador para esse fim, à Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua João Chagas, nº 44, Centro, Toritama - PE, nos dias e horários previstos no Calendário de Eventos (Anexo V), atendendo à convocação Editalícia publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (www.diariomunicipal.com.br/amupe/), no site da Prefeitura Municipal de Toritama (www.toritama.pe.gov.br), mural de avisos na entrada da Prefeitura Municipal de Toritama e enviada através de e-mail e/ou carta registrada para os endereços indicados pelo candidato no ato de inscrição, munidos da documentação descrita a seguir:

- a) Cópia do documento do Registro Geral - RG;
- b) Cópia do documento de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Comprovante de quitação eleitoral, (obtido no site www.tse.gov.br ou em um Cartório Eleitoral).
- f) Cópia do Certificado de Reservista, apenas para candidatos do gênero masculino.
- g) Cópia do comprovante de residência (atualizado nos últimos 30 dias);
- h) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- i) Cópia do Documento de Inscrição no PIS/PASEP
- j) Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal;
- k) Cópia de documento que comprove a escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- l) Cópias de documentos de comprovação de Títulos e Experiência Profissional, analisados na Prova de Títulos.
- m) Cópia de CNH na categoria A/ B e D, acompanhada de Certidão Negativa de Multas, emitido junto ao Detran, apenas para o cargo de Motorista.
- n) Laudo Médico com especificações apontadas no Item 3.2.2 deste Edital, apenas para os candidatos às vagas de deficientes, e no caso de deficiência auditiva e visual, acrescentar exames de audiometria e oftalmológico.
- o) 02 fotos 3x4
- p) Declaração de bens;
- q) Declaração de vínculos;
- r) Declaração de nepotismo.

6.8 As cópias dos documentos deverão ser acompanhadas dos originais para conferência.

6.8.1 Os candidatos que não apresentarem os documentos originais para conferência da documentação avaliada na Prova de Títulos ou apresentarem documentos falsos ou em desconformidade com as cópias apresentadas na etapa da seleção, serão desclassificados.

6.9 O candidato classificado que, até a data final de contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, nem comparecer, perderá a oportunidade de ingresso na referida função temporária.

6.10 O candidato convocado para vaga aberta que não comparecer para apresentação dos documentos e assinatura do contrato, dentro do prazo de 72 (setenta e duas horas) será desclassificado, sendo convocados tantos quantos aprovados sejam necessários para o preenchimento das vagas, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, conforme a lista de remanejamento e convocação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco e no site da Prefeitura Municipal de Toritama, além do mural de avisos na entrada da Prefeitura Municipal de Toritama.

6.11 Após o preenchimento das vagas, durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante necessidade, convocar candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

7. DOS RECURSOS

7.1 Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) Do presente Edital;
- b) Do Resultado Preliminar da Prova de Títulos;
- c) Do Resultado Preliminar do Processo Seletivo.

7.2 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 Os demais recursos deverão ser:

7.3.1 Protocolados na Casa dos Conselhos, situada à Rua João Chagas, nº 145, Bairro Centro, Toritama - PE, nos dias e horários previstos no Calendário de Eventos deste Edital (Anexo V), exceto aos sábados, domingos e feriados, através do formulário do Requerimento de Recurso, apresentado no Anexo VI, ou;

7.3.2 Encaminhados para o Endereço Eletrônico psstoritama@gmail.com devidamente assinados e escaneados, ou com certificação digital.

7.3.2.1 Os recursos enviados por Endereço Eletrônico somente serão aceitos para análise se forem encaminhados pelo E-mail indicado pelo candidato requerente do recurso na Ficha de Inscrição. Recursos enviados de outros endereços não cadastrados serão, automaticamente, desconsiderados.

7.4 Caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo a análise de recursos aos resultados preliminares.

7.5 Findo o prazo para interposição e após o julgamento dos eventuais recursos e publicação do Resultado Final, o Processo Seletivo será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O presente Processo Seletivo terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do Resultado Final da Seleção, podendo ser prorrogável por mais 12 meses.

8.2 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificados posteriormente à realização da Seleção Simplificada, implicará na eliminação do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter administrativo e judicial.

8.3 A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, sua desistência por escrito ou o não atendimento ao que preconiza o item 6.5 deste Edital, possibilitará a convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da Seleção e o excepcional interesse da Administração Pública.

8.4 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora, da Equipe Técnica, ou ocupantes de cargos de provimento comissionado da administração municipal.

8.5 Não haverá cobrança para inscrição na Seleção Simplificada de que trata este Edital.

8.6 A aprovação na Seleção Simplificada não gera o direito à admissão, mas esta, se houver, acontecerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, obedecendo à ordem de classificação, durante o prazo de validade.

8.7 O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.8 A documentação do candidato ficará arquivada na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município, pelo prazo de 01 (um) ano antes de ser remetida ao arquivo geral, não podendo ser retirada, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

8.9 Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da Seleção.

8.10 Fica eleito o Fórum da Comarca de Toritama para dirimir qualquer questão oriunda do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Toritama - PE, 17 de novembro.

ELAINE CRISTINA DA SILVA TAVARES

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria Nº 197/2017

ANEXO I

NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

CARGOS	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Administrativo	06	05	01	40h semanais	Ensino Médio completo.
Agente Social	01	01	-	40h semanais	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	10	09	01	30h semanais	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 (CRESS).
Auxiliar da Junta Militar /Identificador	03	02	01	40h semanais	a) Ensino Médio Completo; b) Curso de identificador digital ITB; c) Habilitação para emissão de reservista da junta militar.
Auxiliar de Serviços Gerais	11	10	01	40h semanais	Ensino Fundamental incompleto.
Cozinheira	04	03	01	40h semanais	Ensino Fundamental incompleto.
Educador / Orientador Social	04	03	01	40h semanais	Ensino Médio Completo.
Entrevistador(a) PBF/CadÚnico	05	04	01	40h semanais	Ensino Médio Completo. a) Ter concluído o curso de entrevistador do Cadastro Único, emitido por um dos Estados da Federação brasileira, pela Secretaria Estadual (responsável pela gestão do Cadastro Único) onde o mesmo necessitará comprovar estar devidamente habilitado V7 ao Sistema do Cadastro Único.
Motorista	08	07	01	40h semanais	a) Ensino Fundamental completo; b) Carteira de Habilitação de categoria A/ B e D. c) Não ter cometido nenhuma infração de trânsito grave ou gravíssima, e/ou ser reincidente em infrações médias durante os 12 (doze) meses anteriores à inscrição.
Oficineiro para atividades lúdicas (música, dança, artes, arte marciais, entre outros)	04	03	01	40h semanais	a) Ensino Médio Completo; b) Comprovar experiência em uma das atividades lúdicas, por meio de declaração.
Psicólogo (a)	04	03	01	30h semanais	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 (CRP).
Visitador(a) Programa Criança Feliz - PCF	05	04	01	40h semanais	a) Ensino Médio Completo. b) Comprovar experiência no programa, por meio de declaração.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REMUNERAÇÃO

GARGO	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos profissionais técnicos nas diferentes tarefas 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	R\$ 1.320,00

	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 estabelecidas; Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência; Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos; Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras.	
Agente Social	Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.	RS 1.320,00
Assistente Social	Dar o plantão do serviço social no horário de atendimento da SMAS 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 Benefícios, Programas e Projetos sociais oferecidos na SMAS; Executar as atividades relacionadas ao PBF no atendimento às famílias, a apuração de denúncias, elaboração de pareceres e encaminhamento de providências aos coordenadores do CadÚnico/PBF; 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, CREAS, PBF e SCFV; Manter articulação distinta e complementar entre as ações da PSB e PSE; 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/abordagem social; 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 atividades individuais e grupais com os usuários; Seguir a normatização dos programas oferecidos nos respectivos equipamentos; Proceder na 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; Emitir relatórios mensais das atividades realizadas; Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando as demandas apresentadas 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.	RS 1.500,00
Auxiliar da Junta Militar /Identificador	Recepcionar e atender ao público da SMAS, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; Participar de atividades de capacitação; Emitir o Registro Geral/Reservistas da Junta Militar.	RS 1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Cuidar da organização e boa apresentação da SMAS e seus equipamentos; Cuidar da limpeza das instalações institucionais; Executar serviços de limpeza geral nas áreas externas e internas da instituição; Executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; Realizar outras atribuições e tarefas afins.	RS 1.320,00
Cozinheira	Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver manipulando os alimentos; Preparar a alimentação de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas; Servir e manipular alimentos e bebidas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades; Interpretar corretamente as receitas e per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos; Proceder à retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas do projeto, programa ou serviço; Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os; Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios do projeto, programa ou serviço; Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade; Notificar a coordenação sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha; Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço; Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação; Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição de alimentos, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores; Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.	RS 1.320,00
Educador/ Orientador Social	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.	RS 1.320,00
Entrevistador CadÚnico/PBF (a)	Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada ao PBF, identificando-a, realizando entrevista estruturada; Preceder com encaminhamentos necessários à sua função; Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.	RS 1.320,00
Motorista	Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas, documentos e materiais referentes aos serviços da SMAS e seus equipamentos; Cuidar do abastecimento do veículo; Cuidar da manutenção do veículo; Cuidar da manutenção da limpeza e boa apresentação do veículo; Realizar outras atribuições e tarefas afins.	RS 1.320,00
Oficineiro (a) para atividades lúdicas (música, dança, práticas esportivas, entre outras)	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 em instrumentos musicais. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV e demais serviços da SMAS, 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 SMAS. 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. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV e demais serviços da SMAS, 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 SMAS. Práticas Esportivas - 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 e demais serviços da SMAS. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos demais serviços da SMAS.	RS 1.320,00
Psicólogo (a)	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, CREAS e SCFV; Manter articulação distinta e complementar entre as ações do PAIF e PAEFI; 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 educadores e orientadores sociais e monitores; Realizar visitas domiciliares; Realizar busca ativa/abordagem social; Realizar 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; Aprender junto com os usuários o sentido que leva a determinadas direções de relacionamentos; Mediar conflitos e decisões; Realizar 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; Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão; Proceder na 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	RS 1.500,00

	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; 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.	
Visitador (a) do Programa Criança Feliz	Realizar 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.	R\$ 1.320,00

Obs.: Salários de R\$ 1.320,00 serão atualizados, mediante atualização do salário mínimo para o ano de 2024

ANEXO III

ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TORITAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 0001/2023 MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE INSCRIÇÃO INSCRIÇÃO Nº		
NOME COMPLETO:		
NOME SOCIAL:		
CPF:	RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
DATA NASCIMENTO:	TELEFONE(S):	
E-MAIL:		
CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO SE SIM, ESPECIFICAR:		CARGO:
Declaro estar ciente e aceitar as regras, condições e conteúdo do Edital 0001/2023 do Processo Seletivo Simplificado e assumo total responsabilidade pelas informações constantes na documentação apresentada.		
Data: ____/____/____ Assinatura do candidato(a): _____		

RECORTAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 0001/2023 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO INSCRIÇÃO Nº		
NOME COMPLETO:		
NOME SOCIAL:		
CPF:	RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:
Declaro ter recebido a documentação do candidato acima descrito, referente à Inscrição no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2023.		
Data: ____/____/____ Assinatura da Secretaria de Assistência Social _____		

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
NOME SOCIAL:		
CPF:	RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
DATA DE NASCIMENTO:	TELEFONE(S):	
E-MAIL:		
CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO SE SIM, ESPECIFICAR:		
CARGO: <input type="checkbox"/> Agente Administrativo <input type="checkbox"/> Agente Social <input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Auxiliar da junta militar/identificador <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Cozinheira <input type="checkbox"/> Educador (a) / Orientador Social <input type="checkbox"/> Entrevistador (a) PBF/Cadastro Único <input type="checkbox"/> Motorista <input type="checkbox"/> Oficeneiro <input type="checkbox"/> Psicólogo (a) <input type="checkbox"/> Visitador do PCF		
Declaro estar ciente e aceitar as regras, condições e conteúdo do Edital 001/2023 do Processo Seletivo Simplificado e assumo total responsabilidade pelas informações constantes da documentação apresentada.		
Data: ____/____/____ Assinatura do candidato(a): _____		

ANEXO V

CALENDÁRIO DE EVENTOS

DATA	HORÁRIO PRESENCIAL	EVENTO
17 de novembro de 2023	-	Publicação do Edital
20 de novembro de 2023 à 21 de novembro de 2023	8h às 12h 14h às 17h	Prazo para impugnação do Edital
22 de novembro 2023 à 07 de dezembro de 2023	8h às 12h 14h às 17h (apenas em dias úteis de segunda à sexta-feira)	Período de Inscrições

13 de dezembro de 2023	-	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
14 de dezembro de 2023 à 15 de dezembro de 2023	8h às 12h 14h às 17h (apenas em dias úteis de segunda à sexta-feira)	Prazo para interposição de recursos ao Resultado da Prova de Títulos
19 de dezembro de 2023	-	Divulgação do Resultado da Prova de Títulos após eventuais recursos
20 de dezembro de 2023	-	Divulgação e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 21 de dezembro de 2023	8h às 12h 14h às 17h	Convocação dos candidatos de acordo com a quantidade de vagas ofertadas

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME COMPLETO:		INSCRIÇÃO Nº:	
NOME SOCIAL:		ORGÃO EXPEDIDOR:	
CPF:	RG:		
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	
DATA DE NASCIMENTO:	TELEFONES:		
E-MAIL:			
Concorrente ao Cargo de: <input type="checkbox"/> Agente Administrativo <input type="checkbox"/> Agente social <input type="checkbox"/> Assistente social <input type="checkbox"/> Auxiliar da junta militar/identificador <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Cozinheira <input type="checkbox"/> Educador/orientador social <input type="checkbox"/> Entrevistador PBF/cadastro único <input type="checkbox"/> Motoristas <input type="checkbox"/> Oficineiro <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Visitador do PCF		Requer recurso referente ao: <input type="checkbox"/> Resultado Preliminar da Prova de Títulos <input type="checkbox"/> Resultado Preliminar do Processo Seletivo	
JUSTIFICATIVA			
Declaro estar ciente de que o não atendimento das regras contidas no Edital que regula este Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023, pode acarretar no indeferimento deste recurso.			
Data: ____/____/____ Ass. do(a) candidato(a) requerente: _____			

Ampla Concorrência - AC

Pessoa Com Deficiência - PCD

I - Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;" (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

Designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e II - identidade de gênero;" (Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016 – Art. 1º, Parágrafo Único, alíneas I e II).

Publicado por:
Bruna Virgínia da Silva Brasil Barbosa
Código Identificador:E26EB403

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPANATINGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL 002/2023 PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES TUPANATINGA - PE RESULTADO FINAL PROVA ESCRITA (OBJETIVA E DISCURSIVA), ENTREVISTA E PROVA DE TÍTULOS**

1.CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SANTA CLARA

Cargo: Diretor

CANDIDATA	Prova Escrita	Entrevista	Títulos	RESULTADO FINAL
CARMEM CRISTIANE DE GOIS SILVA	89,0	100	90,0	93,0

2.ESCOLA MUN. ADELZIRA TEXEIRA CAVALCANTE

Cargo: Diretor

CANDIDATO	Prova Escrita	Entrevista	Títulos	RESULTADO FINAL
HENRIQUE CÍCERO CORDEIRO DA SILVA	91,0	84,5	80,0	85,2

3.ESCOLA MUN. CLARINDO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE

Cargo: Diretor

CANDIDATA	Prova Escrita	Entrevista	Títulos	RESULTADO FINAL
ROSÂNGELA CAMÉLO DE MOURA	68,0	100	90,0	86,0

4.ESCOLA MUN. CRISTO REI

Cargo: Diretor

CANDIDATO	Prova Escrita	Entrevista	Títulos	RESULTADO FINAL
-----------	---------------	------------	---------	-----------------