



CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.

Triunfo/PE, 05/07/2018

Chefe de Gabinete
Portaria nº 305/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 961/2001 e nas alterações introduzidas pelas Leis nº 1.042/2005 e nº 1.125/09, que regulamentam as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal, para atender as necessidades **TEMPORÁRIAS** de excepcional interesse público, bem como no disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de pessoal, necessário ao desempenho das funções de Orientador Social Infantil de Brinquedoteca – CRAS, Educador Social – CRAS, Assistente Social – CRAS, Assistente Social – CREAS, Educador Social – CREAS, Entrevistador Social PBF, Orientador Social do SCFV – Distrito de Jericó, Orientador Social do SCFV, Cuidador Infantil – Casa de Acolhimento, Psicólogo – Casa de Acolhimento, Coordenador – ACESSUAS, Psicólogo – ACESSUAS, Psicólogo – CREAS, Visitador do Programa Criança Feliz, Auxiliar de Educador Social – CREAS, Auxiliar de Orientador de Brinquedoteca, Auxiliar de Orientador Social do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Coordenador do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos, Psicólogo do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos, Motorista do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos, Orientador Social do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos, Auxiliar de Orientador Social do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos, para atender necessidades temporárias e de Programas Federais e Estaduais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deste município, o qual se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata este edital será realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sob a coordenação da Comissão de Organização do Processo Seletivo nº 002/2018, legalmente instituída através da Portaria nº 305/2018 e consistirá de uma etapa, qual seja: análise curricular, concomitante a análise dos documentos comprobatórios das informações fornecidas na Ficha de Inscrição pelo candidato.

1.2. O presente processo seletivo simplificado visa à **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de profissionais para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado final, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/amupe; no site www.triunfo.pe.gov.br; nos quadros de avisos da Câmara de Vereadores e Prefeitura Municipal de Triunfo/PE, localizadas respectivamente, na Av. José Rodrigues de Souza nº 200 - Guanabara e na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365 – Guanabara e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo – PE.

1.3. A presente seleção respaldada na Constituição Federal de 1988 e na Legislação Municipal tem por objetivo a contratação de profissionais visando atender necessidades temporárias em razão de férias, licenças (prêmio, saúde, maternidade, luto, etc.) e afastamentos legais (eventuais e temporários) de servidor efetivo, como também nos casos de programas sociais ou convênios na área social firmado com o Governo Federal, o Estadual ou com Entidades Privadas.

1.4. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para a inscrição e participação na etapa única do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018.



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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas no período de **04 de dezembro a 26 de dezembro de 2018, das 08:00 às 13:00 horas, na Secretaria de Desenvolvimento Social, Sala dos Conselhos, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298**, na modalidade presencial ou meio eletrônico através do site: <http://www.triunfo.pe.gov.br/processo-seletivo-002-2018/>.

2.2. Na modalidade presencial a inscrição poderá ser realizada pelo interessado, ou por seu procurador mediante apresentação de procuração específica para o processo seletivo simplificado, acompanhada de documento oficial de identificação. (Anexo I – Modelo de Procuração).

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar a ficha de Inscrição constante no Anexo II deste Edital.

2.4. Na inscrição realizada por meio eletrônico, o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado no <http://www.triunfo.pe.gov.br/processo-seletivo-002-2018/> e encaminhar a documentação constante no Item 6 deste Edital, via Correios com AR para a **Secretaria de Desenvolvimento Social, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298**, até o dia 26 de dezembro de 2018 (Item 2.1).

2.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Ao entregar a documentação o(a) candidato(a), sob as penalidades da lei, assume:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da assinatura do contrato;
 - c) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) Não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
 - e) Ter a Titulação Mínima Exigida conforme descrição constante no item 5;
 - f) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

4. DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

4.1 TABELAS DE FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO E LOCALIZAÇÃO	VAGAS			REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		TOTAL VAGAS	AC	DEF		
Orientador Social de Brinquedoteca	CRAS / Sede e Distritos	03	02	01	R\$ 954,00	40
Educador Social	CRAS	01	01	00	R\$ 954,00	40
Assistente Social	CRAS	CR	01	00	R\$ 1.500,00	30
Assistente Social	CREAS	CR	01	00	R\$ 1.500,00	30
Educador Social	CREAS	01	01	00	R\$ 954,00	40
Entrevistador Social	Cadastro Único e Programa Bolsa Família	02	01	01	R\$ 954,00	40

Orientador Social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Distrito de Jericó	01	01	00	R\$ 954,00	40
Orientador Social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	01	00	R\$ 954,00	40
Cuidador(a) Infantil	Casa de Acolhimento Institucional	01	01	00	R\$ 954,00	Escala 12/36 hs.
Psicólogo	Casa de Acolhimento Institucional	01	01	00	R\$ 1.500,00	30
Coordenador	ACESSUAS	01	00	00	R\$ 1.500,00	40
Psicólogo	ACESSUAS	01	01	00	R\$ 1.500,00	30
Psicólogo	CREAS	CR	01	00	R\$ 1.500,00	30
Visitador	Programa Criança Feliz	03	02	01	R\$ 1.200,00	40
Auxiliar de Educador Social	CREAS	01	01	00	R\$ 954,00	40
Auxiliar de Orientador de Brinquedoteca	CRAS	02	02	01	R\$ 954,00	40
Auxiliar de Orientador Social do SCFV	SCFV	01	01	01	R\$ 954,00	40
Coordenador	Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos (Financiado pelo Banco Itaú Social)	01	01	00	R\$ 1.700,00	40
Psicólogo	Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos (Financiado pelo Banco Itaú Social)	01	01	00	R\$ 2.133,23	40
Orientador Social	Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos (Financiado pelo Banco Itaú Social)	01	01	00	R\$ 1.000,00	40
Motorista	Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos (Financiado pelo Banco Itaú Social)	01	01	00	R\$ 1.200,00	40
Auxiliar de Orientador Social	Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos (Financiado pelo Banco Itaú Social)	01	01	00	R\$ 954,00	40

4.1.1. O cuidador infantil da Casa de Acolhimento Institucional perceberá remuneração de R\$ 954,00 e cumprirá uma jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de folga (12x36 hs.), às demais funções perceberão remuneração mensal e cumprirão uma jornada semanal de trabalho conforme tabela supradita. (Item 4.1).

4.1.2. As funções com remuneração de valor igual a R\$ 954,00 poderão ser reajustadas durante a validade do processo seletivo nº 002/2018 para assegurar o cumprimento da legislação federal referente ao mínimo nacional.

4.2. Vagas destinadas às pessoas com deficiência: às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo nº 002/2018, desde que as funções pretendidas sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

4.2.1. Serão considerados deficientes os candidatos enquadrados no disposto do art. 97, inc. VI, da Constituição Estadual; Lei nº 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2/12/2004; Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista).

4.2.2. O candidato que se enquadra no item 4.2 deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e entregar, Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos 03 (três) últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID).

4.2.3. O laudo de que trata o subitem anterior deverá ser entregue juntamente com os documentos comprobatórios para análise da experiência profissional e análise de títulos.

4.2.4. O candidato declarado deficiente, quando apresentar Laudo Médico, participará da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores.


4.2.5. O candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas destinadas a pessoa com deficiência, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, promovida por junta médica credenciada, (Junta médica do Município) que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade de sua condição com a função pretendida.

4.2.6. O candidato de que trata este item, cuja deficiência seja julgada pela junta Médica credenciada como incompatível com o exercício das atividades da função para a qual concorre, será excluído do processo seletivo e considerado desclassificado, para todos os efeitos.

4.2.7. O candidato que, no ato da inscrição não informar sua condição como deficiente, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos de ampla concorrência.

4.2.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

5. DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO


FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Orientador Social Infantil de Brinquedoteca – CRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. 	 Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo;


FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Educador Social - CRAS	Auxiliar o coordenador no processo de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário e executar outras atribuições correlatas constantes no programa.	Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Assistente Social - CRAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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 atendimento 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; - 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. 	<p>Diploma Curso Superior em Assistente Social.</p> <p>Registro no Conselho da Categoria.</p>
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Assistente Social - CREAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Diploma Curso Superior em Assistente Social.</p> <p>Registro no Conselho da Categoria.</p>

	<p>defesa de direito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe interdisciplinar; - Orientação jurídico-social; - 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; - 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. 	
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Educador Social CREAS	Auxiliar o coordenador no processo de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento do público prioritário e executar outras atribuições correlatas constantes no programa.	Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Entrevistador Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria disponibilizadas pelo Governo Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania; - Efetuar a inserção e/ou atualização dos dados cadastrais no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal/Programa Bolsa Família; - Realizar as demais atividades inerentes ao Programa conforme as orientações disponibilizadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e pela Secretaria Nacional de Renda e Cidadania; - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. 	- Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Orientador Social do SCFV – Distrito de Jericó	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; 	- Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo


	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. 	
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Orientador Social do SCFV	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. 	- Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Cuidador Infantil – Casa de Acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; - Acompanhar os usuários nos seus a fazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; - Atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; - Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; - Cuidar da higiene pessoal; - Estimular e acompanhar a alimentação saudável; - Ajudar na locomoção e atividades físicas; - Estimular atividades de lazer e ocupacionais; - Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; - Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer 	Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo


	<p>situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorar os acolhidos em tempo integral; - Manter o ambiente organizado; - Organizar ações e atividades internas; - Acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; - Respeitar e atender as exigências da Coordenadora. 	
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Psicólogo – Casa de Acolhimento	Acompanhamento psicológico aos adolescentes inseridos no projeto, bem como as suas respectivas famílias; desenvolver palestras sistemáticas sobre relacionamento familiar e auto estima; executar outras atribuições correlatas constantes no projeto.	<ul style="list-style-type: none"> . Diploma Curso Superior em Psicologia. . Registro no Conselho da Categoria.
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Coordenador – ACESSUAS	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe; - Apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; - Realizar a divulgação do Programa no município; - Articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho; - Articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> . Diploma Curso Superior em Serviço Social. . Registro no Conselho da Categoria.
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Psicólogo – ACESSUAS	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela mediação das oficinas, sob orientação do coordenador; - Atuar como referência dos usuários do programa e de demais profissionais desenvolvendo atividades com os grupos; - Orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidades Profissional; - Realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares quando for necessário; - Monitorar o percurso dos usuários no mundo trabalho integrado aos serviços do SUAS. 	<ul style="list-style-type: none"> . Diploma Curso Superior em Psicologia. . Registro no Conselho da Categoria.
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Psicólogo – CREAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> . Diploma Curso Superior em Psicologia. . Registro no Conselho da Categoria.

	<p>defesa de direito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe interdisciplinar; - Orientação jurídico-social; - 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; - 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. 	
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Visitador do Programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; - Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; - Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; - Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; - Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; - Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; - Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; - Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; - Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; - Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; - Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; - Participar das capacitações destinadas aos visitantes e outros eventos realizados pelas políticas públicas; - Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; - Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; - Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico. 	<p>. Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo</p> 

FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Auxiliar de Educador Social - CREAS	- Desenvolver atividades relacionadas à organização, ordem, limpeza do equipamento, para melhor atendimento dos usuários do CREAS.	Certificado e/ou Declaração de Ens. Fundamental completo ou cursando
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Auxiliar de Orientador de Brinquedoteca	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia. - Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde. - Estabelecer rotinas adequadas à idade de cada criança. - Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique. - Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil. - Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social. - Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças. - Auxiliar dentro da sala de aula com os alunos e manter a organização do local. - Cuidar dos materiais pedagógicos e zelar pela observar e manutenção dos equipamentos. - Ser responsável pela limpeza de brinquedos e equipamentos em geral. 	Certificado e/ou Declaração de Ens. Fundamental completo ou cursando
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Auxiliar de Orientador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia. - Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde. - Estabelecer rotinas adequadas à idade de cada criança. - Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique. - Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil. - Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social. - Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças. - Auxiliar dentro da sala de aula com os alunos e manter a organização do local. - Cuidar dos materiais pedagógicos e zelar pela observar e manutenção dos equipamentos. - Ser responsável pela limpeza de brinquedos e equipamentos em geral. 	Certificado e/ou Declaração de Ens. Fundamental completo ou cursando 

FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
<p>Coordenador do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e articular as atividades fins do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos, com a rede de serviços intersetoriais, usuários, famílias e comunidade; - Coordenar os processos de planejamento, monitoramento/acompanhamento e avaliação da execução das ações prevista nos Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos tendo em vista o alcance dos resultados previstos. - Considerar os marcos legais da infância e adolescência e os princípios metodológicos do projeto nos processos de planejamento das atividades fins. - Articular capacitação para a equipe do projeto e demais componentes do Sistema de Garantia de Direitos relacionados ao objetivo do projeto. - Sistematizar e disponibilizar relatórios mensais e trimestrais, registros fotográficos e outras mídias do projeto, ao Órgão Executor, ao Conselho de Direitos e à Fundação Itaú Social. - Manter boa relação com os órgãos parceiros e apoiadores do projeto tendo em vista a intersetorialidade e o alcance dos resultados. - Monitorar, estimular e promover a boa relação da equipe técnica do projeto, visando a qualidade do atendimento e o alcance dos resultados. - Auxiliar a equipe técnica do projeto nos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias de resposta às demandas identificadas nos beneficiários diretos, indiretos do projeto e nos territórios e comunidades alcançadas pelas ações do projeto. - Apresentar ao Setor de Compras do Órgão Executor relação mensal de aquisições para as atividades do projeto de acordo com o orçamento e licitação. - Conferir compras entregues pelo fornecedor e providenciar a guarda para utilização.. - Distribuir requisição de compras do projeto aos fornecedores locais. - Participar dos processos institucionais internos e externos: reuniões, planejamentos, avaliações, capacitações, fóruns, conferências, mobilizações relacionados às atividades fins e ao Sistema de Garantia de Direitos. - Zelar pela manutenção dos bens, equipamentos e instalações físicas do projeto. - Acompanhar o rendimento escolar dos usuários, frequência e participação proativa nas atividades propostas, capacidade de integração, vivências individuais e coletivas, no desenvolvimento das capacidades e conquista da autonomia. - Facilitar o acompanhamento do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente na execução do projeto e fiscalização das ações. 	<p>Diploma Curso Superior em Serviço Social.</p> <p>. Registro no Conselho da Categoria.</p>
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
<p>Psicólogo do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos. - Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária dos beneficiários e suas famílias, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, 	<p>Diploma Curso Superior em Psicologia.</p> <p>. Registro no Conselho da Categoria.</p>

	<p>autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar mensalmente os grupos operativos dos beneficiários direitos e famílias dos atendidos pelo Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos. - Apoiar a coordenação e equipe técnica do projeto nas visitas domiciliares mensais aos beneficiários e suas famílias e na realização dos desafios mensais a serem realizados pelos usuários (atividades-fins). - Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania dos beneficiários e suas famílias. - Compreender a demanda dos usuários, em seus aspectos históricos, sociais, pessoais e contextuais, para se realizar uma intervenção psicológica mais efetiva e resolutive, considerando também os marcos legais para os direitos da criança e do adolescente. - Contribuir para a construção de relações de confiança entre profissionais do projeto, demais políticas públicas e população atendida e para se possibilitar uma postura autônoma, contribuindo para a re-significação do lugar do indivíduo, empoderando-o enquanto sujeito cidadão de direitos. - Participar dos processos institucionais internos e externos: reuniões, planejamentos, avaliações, capacitações, fóruns, conferências, mobilizações relacionados às atividades fins e ao Sistema de Garantia de Direitos. - Apresentar relatório mensal de atendimento à Coordenação do projeto. - Atender outras demandas significantes de usuários de outros projetos da Rede Socioassistencial. 	
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Motorista do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor destinado ao transporte da equipe técnica e usuários do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos. - Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento. - Fazer reparos de emergência no veículo. - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de outros materiais relacionados à execução do projeto que lhe for confiada; - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Executar tarefas afins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo. - Carteira de habilitação. 
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Orientador Social do Projeto Inclusão Social e	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos adolescentes e suas respectivas famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo.

Garantia de Direitos	<p>fortalecimento da função protetiva da família;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; e participar de capacitações, seminários, fóruns, mobilizações; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. 	
FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
Auxiliar de Orientador Social do Projeto Inclusão Social e Garantia de Direitos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalho rotineiro de limpeza, conservação e organização de mobílias. - Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências. - Preparar e servir a alimentação dos usuários do projeto, café, chá, água, etc. - Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. - Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral. - Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios. - Atender público e prestar informações. - Anotar e transmitir recados. - Executar outras tarefas afins do cargo sob as orientações da Coordenação do projeto. 	<p>Certificado e ou Diploma de Nível Médio Completo</p> 

5.1. Os certificados de que trata o Item 5, por se tratar de requisitos básicos para exercício da função pleiteada, não serão computados para efeito de avaliação dos títulos.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

6.1. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação, original e cópia;
- b) Currículo encadernado e/ou grampeado com os documentos comprobatórios, conforme modelo constante no Anexo III, deste edital;
- c) Originais e cópias de: Certificados de cursos declarados no currículo, documentação dos requisitos exigidos para a função pretendida, declaração de vínculo empregatício (quando houver) e registro da carteira de trabalho ou declaração com carimbo de CNPJ para comprovação de tempo de serviço.

7. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

7.1. O candidato deverá formalizar sua inscrição no seguinte endereço: **Secretaria de Desenvolvimento Social, Sala dos Conselhos, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298.**

7.2. Após o preenchimento do formulário de Inscrição, o candidato receberá uma etiqueta para envelope, conforme modelo constante no Anexo IV, que deverá ser preenchida com todos os dados referentes à função pretendida e a descrição dos documentos apresentados.

7.3. Preparada a documentação, indicada neste edital e conferida pela Comissão de Organização do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o candidato deverá colocá-la no ENVELOPE, colar a ETIQUETA e LACRÁ-LO. A ficha impressa de Inscrição deverá ser entregue fora do Envelope Lacrado.

7.4. Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com etiqueta colada;

7.5. O responsável pela recepção dos documentos deverá conferir a documentação relacionada na etiqueta do envelope;

7.6. Na inscrição realizada via internet, o candidato deverá:

a) Preencher total e corretamente o formulário disponibilizado no <http://www.triunfo.pe.gov.br/processo-seletivo-002-2018/> fazendo opção pela função pretendida;

b) Encaminhar a documentação constante no Item 6 deste Edital, via Correios com AR para a **Secretaria de Desenvolvimento Social, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298**, até o dia 26 de dezembro de 2018 (Item 2.1).

7.7. O candidato só poderá se inscrever em uma função;

7.8. A inscrição é gratuita.

8. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

8.1. O **Comprovante de Inscrição** será disponibilizado no ato da formalização da inscrição sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das informações contidas na Ficha de Inscrição.

9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O Processo Seletivo se dará através da Análise Curricular e da respectiva documentação comprobatória e constará de 02 (duas) fases constantes no quadro abaixo:

FASE	HISTÓRICO	CARÁTER
1ª	Entrega da Documentação	Participativo
2ª	Análise Curricular	Classificatório / Eliminatório

9.1. Para as inscrições realizadas na modalidade presencial a **Entrega da Documentação** deverá ser feita pessoalmente ou por procurador habilitado, no seguinte endereço: **Secretaria de Desenvolvimento Social, Sala dos Conselhos, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298.** No horário do expediente: de 8:00 horas às 13:00 horas, no período de 04 a 26 de dezembro de 2018.

9.1. Para as inscrições realizadas por meio eletrônico a **Documentação** deverá ser encaminhada, via Correios com AR, para o seguinte endereço: **Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298** até o dia 26 de dezembro de 2018.

9.1.2. A **Análise Curricular** será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo nº 002/2018 e destinam-se à avaliação das informações apresentadas pelos candidatos, bem como das condições dos mesmos para exercício funções pretendidas.

10. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

10.1 A Avaliação de Títulos será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo nº 002/2018 e dar-se-á exclusivamente através da análise das informações prestadas no ato da inscrição e comprovadas através da documentação entregue no mesmo ato ou via Correios com AR, conforme o caso, obedecendo-se rigorosamente a tabela de pontos apresentada no Anexo VII; não sendo aceita qualquer informação que venha a ser encaminhada posteriormente ou por outro meio.

10.2. Apenas serão aceitos certificados ou declarações de comprovação da escolaridade e cursos relacionados à área de Assistência Social, que sejam emitidos por instituição de ensino devidamente credenciada pelo MEC.

10.3. Somente serão pontuados os títulos e experiência profissional, relacionados à área de Assistência Social.

10.4 O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho; atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos; declaração de prestação de serviços em órgão público ou privado devidamente assinado pela chefia do órgão ou dirigente máximo da Unidade Administrativa; e para prestadores de serviço autônomo, através de Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, nos quais demonstre a experiência profissional informada e o período efetivo de exercício profissional.

10.5 A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.

10.6 As Certidões/Declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição.

10.7 Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

10.8 Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.9 O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos será automaticamente eliminado.

11. DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Dentre os candidatos que obtiverem a mesma qualificação, terá preferência sucessivamente, o candidato com:

- a) maior número de pontos obtidos nos cursos da área profissional;
- b) maior tempo de experiência;
- c) maior idade.

12.2. Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/2003 e em caso de igualdade de pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais casos seguirão a ordem dos critérios estabelecidos no subitem 12.1 deste Edital.

13. DOS RECURSOS

13.1. A partir da publicação do resultado preliminar, os candidatos poderão interpor recursos no prazo de 03 (três) dias úteis, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado.

13.2. O recurso será dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo nº 002/2018, localizada na **Secretaria de Desenvolvimento Social, Sala dos Conselhos, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298.**

13.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo nº 002/2018.

13.4. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante no anexo V.

14. DO CALENDÁRIO/CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS	LOCAL
Disponibilização do Edital	04/12/2018	- Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/amupe - Prefeitura de Triunfo/PE na Av. José Veríssimo dos Santos nº 365 Guanabara - Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1365; - Site: www.triunfo.pe.gov.br ; - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo.
Inscrição	04/12/2018 a 26/12/2018	- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Sala dos Conselhos, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298.
Análise Curricular	27/12/2018 a 07/01/2019	- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Sala dos Conselhos, Localizada à Praça Júnior Veríssimo, 04, Centro, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1298.
Resultado Preliminar do Processo Seletivo	09/01/2019	- Prefeitura de Triunfo/PE na Av. José Veríssimo dos Santos nº 365, Guanabara - Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1365; - Site: www.triunfo.pe.gov.br - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo. - Quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	10/01/2019 a 14/01/2019	- Prefeitura de Triunfo/PE na Av. José Veríssimo dos Santos, nº 365, Guanabara, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1365; - Site: www.triunfo.pe.gov.br - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo. - Quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
Resultado Final do Processo Seletivo após análise dos recursos interpostos	18/01/2019	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/amupe - Prefeitura de Triunfo/PE na Av. José Veríssimo dos Santos, nº 365, Guanabara, Triunfo/PE - Fone (87) 3846-1365. - Site: www.triunfo.pe.gov.br - Quadros de avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura de Triunfo. - Quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018, após decididos os recursos interpostos, será homologado por despacho do Prefeito Municipal de Triunfo/PE e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/amupe, no site da Prefeitura www.triunfo.pe.gov.br e nos quadros de avisos da Câmara Municipal, Prefeitura de Triunfo/PE e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Triunfo/PE.

16. DA CONVOCAÇÃO

16.1. Os candidatos selecionados e classificados serão convocados mediante Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/amupe, no site da Prefeitura www.triunfo.pe.gov.br e nos quadros de avisos da Câmara Municipal e Prefeitura de Triunfo/PE, bem como convocação através de carta registrada com AR, para apresentação da documentação constante no item 17.3 e avaliação dos exames pré admissionais, conforme segue:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) Glicemia em jejum.

16.2. A avaliação dos exames médicos pré-admissionais será realizada pela Junta Médica Municipal situada à Av. José Veríssimo dos Santos, 247 - Guanabara - Triunfo/PE.

16.3. Durante avaliação dos exames médicos pré-admissionais **poderão ser solicitados outros exames complementares, a depender da necessidade de esclarecimento de diagnóstico**; sendo responsabilidade do candidato à realização de todos os exames (pré-admissionais e complementares).

16.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018.

16.5. O candidato que não atender à convocação dentro do prazo estabelecido juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018.

17. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Ter sido selecionado e classificado no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018

17.2. Apresentação do atestado de aptidão física realizada pela Junta Médica Municipal.

17.3. Apresentação dos seguintes documentos em original e fotocópias, conforme segue:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- b) Declaração de Bens.
- c) Declaração que não acumula indevidamente cargos públicos, conforme art. 37, da CF/88, conforme modelo constante no Anexo VI.
- d) Certidão Negativa de antecedentes criminais.
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- f) Certidão de Nascimento, e/ou Casamento, e/ou Averbação de Divórcio, e/ou Declaração de União Estável.
- g) Título de Eleitor com comprovante de votação atualizado ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- h) Certidão de reserva ou dispensa de incorporação, (se do sexo masculino).
- i) Carteira de Identidade – RG.
- j) Cadastro de Pessoa Física - CPF.



- k) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastramento.
- l) Registro profissional atualizado.
- m) Conta bancária – Agência do Banco do Brasil S/A.
- n) Comprovante de residência atualizado.
- o) Certidão de nascimento dos filhos solteiros até 18 (dezoito) anos.
- p) Carteira de vacinação obrigatória para filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- q) Documento comprobatório de conclusão da formação exigida (Item 5 deste Edital).

17.2. Os candidatos, quando da sua contratação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Público de natureza administrativa.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. Os candidatos aprovados serão contratados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através do Contrato Administrativo por Excepcional Interesse Público, por prazo determinado, tendo vigência de até 12 (doze) meses.

19. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

19.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018 terá validade de 01 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

19.2. Durante a validade do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018 os candidatos aprovados poderão ser contratados e/ou recontratados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender as necessidades temporárias e de programas Federais e Estaduais, observada a ordem de classificação.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital, importando na expressa aceitação das regras e condições do mesmo e em outros instrumentos normativos correlatos à função pretendida; bem como comunicados oficiais que porventura sejam publicados.

20.2. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

20.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018.

20.4. A convocação para formalização do Contrato dar-se-á através de Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco www.diariomunicipal.com.br/amupe, no site: www.triunfo.pe.gov.br e nos quadros de avisos da Câmara Municipal, Prefeitura de Triunfo/PE e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, bem como convocação encaminhada através de carta registrada com AR.

20.5. Toda a documentação entregue pelo candidato em hipótese alguma lhe será devolvida.

20.6. O candidato será responsável pelas informações e declarações prestadas no ato inscrição.

20.7. Só será aceita a comprovação de escolaridade de instituição oficial ou reconhecida por órgão oficial.



20.8. A seleção e classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Triunfo/PE o direito de proceder às contratações que atendam ao interesse público e às necessidades transitórias do serviço público, em número igual aos afastamentos legais das respectivas funções ou necessidades de Programas Sociais Federais/Estaduais ou Convênios firmados com Entidades Privadas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018; não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados e dos aprovados.

20.9. A contratação dos candidatos classificados e convocados ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Triunfo/PE.

20.10. Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do processo seletivo.

20.11. O candidato contratado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

20.12. O candidato aprovado e/ou classificado deverá manter atualizado seu endereço e contatos; sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

20.13. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

20.14. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada por escrito a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

20.15. As vagas serão preenchidas atendendo aos objetivos da administração pública, para que não sofram descontinuidade os serviços essenciais e a execução de programas.

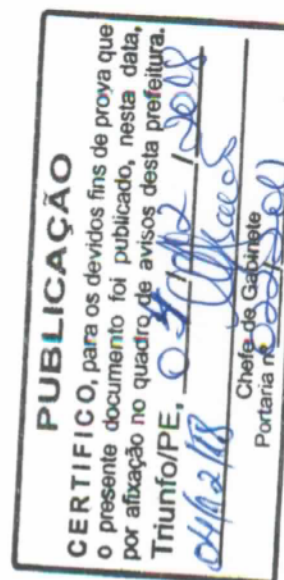
20.16. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

20.17. Integram esse edital os seguintes anexos:

- Anexo I Modelo de Procuração
- Anexo II Ficha de Inscrição
- Anexo III Modelo de Currículo
- Anexo IV Etiqueta para Envelope
- Anexo V Formulário de Recurso
- Anexo VI Modelo de Declaração de Acumulação de Cargos.
- Anexo VII Avaliação Curricular.

Triunfo/PE, 03 de dezembro de 2018.


João Batista Rodrigues dos Santos
PREFEITO





PUBLICAÇÃO
CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.
Triunfo/PE, 04/12/18
04/12/18
Chefe de Gabinete
Portaria nº 027/2017

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____
Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____
_____ residente e domiciliado(a) na _____
nº _____, Bairro _____ na cidade de _____, Estado
de _____, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeio e constituo
Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____
_____ residente e domiciliado na _____, Bairro _____
na cidade de _____ - _____, para o fim especial de promover sua inscrição no
Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018 da Prefeitura Municipal de Triunfo/PE, para a função de _____.

Local e Data

Assinatura do Candidato(a)

2



CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.
Triunfo/PE, 04/12/2018
04/12/18
Chefe de Gabinete
Portaria nº 207

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO-PE		Nº DE INSCRIÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:			
IDENTIDADE:	DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: M () F ()	
CPF:	TÍTULO ELEITORAL	ESTADO CIVIL	
ENDEREÇO:		Nº	BAIRRO:
MUNICÍPIO:	CEP:	ESTADO:	Fone: ()
FUNÇÃO PRETENDIDA:			
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? SIM () NÃO () QUAL?			
ESCOLARIDADE:			
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
LOCAL E DATA:		ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A):	

Via da Prefeitura

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO-PE Inscrição Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2018		Nº DE INSCRIÇÃO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:			
NOME DO CANDIDATO (A):			
LOCAL E DATA:		ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A):	

Via do Candidato (a)



PUBLICAÇÃO

CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.

Triunfo/PE, 07/12/2018

04/12/18 Alfacedor

Chefe de Gabinete
Portaria nº 021/2018

**ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
MODELO CURRÍCULO**

Dados Pessoais:

Nome: _____

Filiação: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: ____ Estado Civil: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____ E-mail: _____

Formação/Titulação: _____

Experiência Profissional: _____

Cursos Extracurriculares: _____

_____, ____ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

Obs.: Anexar os documentos comprobatórios das informações prestadas.



PUBLICAÇÃO
CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.
Triunfo/PE, 04 / 12 / 2018
04/12/18
Chefe de Gabinete
Portaria nº 22307

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – ETIQUETA PARA ENVELOPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO/PE	Nº DE INSCRIÇÃO:
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	FONE: ()
ENDEREÇO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:	
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO , e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO CANDIDATO(A):	

CONFERE A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM ___ / ___ / 2018

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



PUBLICAÇÃO
CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data por afixação no quadro de avisos desta prefeitura Triunfo/PE, 03/04/2018
04/12/18
Chefe de Gabinete
Portaria nº 001/2017

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Triunfo/PE:
Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2018 da Prefeitura de Triunfo/PE
para a função de _____
solicito a revisão de minha pontuação na avaliação:

a) () Títulos

b) () Experiência Profissional, sob os seguintes argumentos:

Triunfo/PE, _____ de _____ de 2018

Assinatura do Candidato(a)



PUBLICAÇÃO
 CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.
 Triunfo/PE, 03 de Maio de 2018
 04/12/18
 Chefe de Gabinete
 Portaria nº 250

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
MODELO DE DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARAÇÃO

Eu, _____
 portador (a) do Registro de Identidade nº _____ órgão de expedição
 _____, inscrito no CPF sob o nº _____

DECLARO para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelo exposto e sob as penas da lei, que:

NÃO ACUMULO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

ACUMULO a função em exercício com o de _____ no (a)

com carga horária de _____ horas semanais e/ou mensais.

Situação Funcional do outro cargo acumulado:

- Aposentado
- Ativo

DECLARO, ainda estar ciente de que devo comunicar a esse ente público qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

DECLARO por fim, que a presente declaração é a mais legítima expressão da verdade, sob pena inclusive, de incorrer na prática do crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), devolução dos valores indevidamente recebidos e a deflagração de processo administrativo disciplinar.

LOCAL E DATA

ASSINATURA

**ANEXO VII
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018
 AVALIAÇÃO CURRICULAR**

1. Para a função de: ORIENTADOR SOCIAL INFANTIL DE BRINQUEDOTECA (CRAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), palestras, seminários, conferências, Fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

2. Para a função de: EDUCADOR SOCIAL (CRAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas. Palestras, seminários, conferências, congressos, Fóruns na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

3. Para a função de: ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa em áreas afins de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	N

4. Para a função de: EDUCADOR SOCIAL (CREAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas. Palestras, seminários, conferências, congressos, Fóruns na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

5. Para a função de: ENTREVISTADOR SOCIAL (Cadastro Único e Programa Bolsa Família)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas. Palestras, seminários, conferências, fóruns, congressos na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

6. Para a função de: CUIDADOR INFANTIL (CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas. Palestras, seminários, conferências, fóruns, congressos na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

7. Para a função de: PSICÓLOGO (CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, Conferências, Congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Pública.	04	10	40	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Privada.	01	10	10	

8. Para a função de: PSICÓLOGO (ACESSUAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, conferências, congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Pública.	04	10	40	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Privada.	01	10	10	

9. Para a função de: AUXILIAR DE ORIENTADOR SOCIAL DE BRINQUEDOTECA - CRAS

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Comprovação de participação em curso de auxiliar de educação infantil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos.	02	10	20	
Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.	03	10	30	
Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições públicas e/ou preparo de alimentos para crianças e adolescentes.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	

10. Para a função de: ORIENTADOR SOCIAL SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), palestras, seminários, conferências, Fóruns e congressos na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

11. Para a função de: ORIENTADOR SOCIAL SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS EM JERICÓ

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), palestras, seminários, conferências, Fóruns e congressos na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

12. Para a função de: COORDENADOR (ACESSUAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa em áreas afins de Ass. Social, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	

13. Para a função de: PSICÓLOGO (CREAS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, conferências, congressos na área de Ass. Social c/ carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Pública.	04	10	40	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Privada.	01	10	10	

14. Para a função: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16 horas. Palestras, seminários, conferências, fóruns, congressos na área de Ass. Social, com carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

15. Para a função de: AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL - CREAS

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Comprovação de participação em curso de aux. de educação infantil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos.	02	10	20	
Participação em conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.	03	10	30	
Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições públicas e/ou preparo de alimentos para crianças e adolescentes.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	

16. Para a função de: COORDENADOR (PROJETO INCLUSÃO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa em áreas afins de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, congressos na área de Ass. Social c/ carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	

17. Para a função de: PSICÓLOGO (PROJETO INCLUSÃO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Especialização completa, com carga horária mínima de 360 horas.	01	20	20	
Curso de aperfeiçoamento, palestras, seminários, Conferências, Congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	03	10	30	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Pública.	04	10	40	
Experiência profissional, como psicólogo, na área social, em Instituição Privada.	01	10	10	

18. Para a função de: ORIENTADOR SOCIAL (PROJETO INCLUSÃO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), palestras, seminários, conferências, Fóruns e congressos na área de Ass. Social c/ carga horária mínima de 8 horas.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	02	10	20	

19. Para a função de: MOTORISTA (PROJETO INCLUSÃO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 16 horas), palestras, seminários, conferências, Fóruns e congressos na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas.	02	10	20	
Experiência profissional na área em Instituição Pública com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	04	10	40	

20. Para a função de: AUXILIAR DE ORIENTADOR SOCIAL (PROJETO INCLUSÃO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS)

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Comprovação de participação em curso de auxiliar de educação infantil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos.	02	10	20	
Participação em Conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.	03	10	30	
Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições públicas e/ou preparo de alimentos para crianças e adolescentes.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	

21. Para a função de: AUXILIAR DE ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS- SCFV

DESCRIÇÃO	Nº DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Comprovação de participação em curso de auxiliar de educação infantil, qualificação técnica de auxiliar de limpeza ou de manuseio e preparo de alimentos.	02	10	20	
Participação em Conferências, fóruns, palestras, seminários e capacitações na área social, com carga horária mínima de 8 horas.	03	10	30	
Comprovação de experiência profissional em órgãos ou instituições públicas e/ou preparo de alimentos para crianças e adolescentes.	04	10	40	
Experiência profissional na área em Instituição Privada com pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho na área pretendida.	01	10	10	

PUBLICAÇÃO
 CERTIFICO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura.
 Triunfo/PE, 09 de Maio de 2018

 Chefe de Gabinete
 Portaria nº 123456789

