

PREFEITURA DE CAMARAGIBE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS 01/2019

A Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio da Secretaria de Assistência Social/ SEAS, funda-se na necessidade de contratação de pessoal temporário para atender a demanda da SEAS, tendo em vista a continuidade do serviço público em **caráter emergencial**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital visa à contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas, no âmbito da Secretaria de Assistência Social – SEAS.

1.2 A Seleção Pública que trata o subitem anterior está fundamentada nos Art. 37, inciso IX da CF/88, no Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Camaragibe, 2º. e Legislação Municipal incidente sobre a matéria, devidamente autorizado pela **Portaria nº 211/2019** que institui a Comissão Organizadora do Processo Seletivo 01 /2019, no uso de suas atribuições, torna público para todos os interessados, à abertura do Processo Seletivo de Seleção Pública destinado à contratação de 60 (sessenta) Funções Temporárias de profissionais para implantação de ações socioassistenciais sob gestão da Secretaria de Assistência Social de Camaragibe nos seguintes serviços e programas: **SCFV, IGD/PBF, PAIF/CRAS e PAEFI/CREAS** para prestação de serviços temporários, em regime especial de direito administrativo, que deverão atuar junto aos serviços de Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social, coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social. A presente seleção reger-se-á pelas disposições que integram o presente edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 Os contratos temporários decorrentes destes processos seletivos serão válidos pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por mais 12 (doze) meses, conforme necessidade advinda dos convênios relacionados aos serviços, programas e projetos, dando provimento as vagas para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Camaragibe.

2.2 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo será utilizado a partir do dia 17/04/2019 no site www.camaragibe.pe.gov.br, bem como, estarão disponíveis versões deste edital nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Camaragibe/PE , Secretaria de Assistência Social - SEAS e publicado no diário oficial do município – AMUPE.

2.3 A contratação dos candidatos classificados será temporária, pelo período de 01 (um) um, admitida a prorrogação, desde que o prazo total não exceda a 02 (dois) anos, nos termos da legislação incidente (Lei 8.748/1993) sobre a matéria, **sendo facultada às**

partes a rescisão unilateral, desde que notificada à outra parte com 15 (quinze) dias de antecedência.

2.4 Os candidatos selecionados serão convocados a assinarem contrato individual de trabalho com a Prefeitura Municipal de Camaragibe/ PE, de acordo com a classificação obtida e as necessidades dos programas, visando o preenchimento das funções relacionadas a vínculos empregatícios temporários para execução de programas juntos à Secretaria Municipal de Assistência Social. Serão ofertadas 60 (Sessenta) vagas para funções temporárias, preenchidas de acordo com a Conveniência da Administração Pública.

2.5 Quadro de Vagas

Função Temporária	Formação	Carga Horária/Semanal	Quantitativo	Quantitativo Pessoas com Deficiência	Quantitativo Total
Técnico(a) de nível Superior I (Coordenador)	Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Advogado, Sociólogo.	40h	07	01	08
Técnico(a) de Nível Superior II	Assistente Social.	30h	11	02	13
Técnico(a) de Nível Superior III	Psicólogo.	30h	06	01	07
Técnico(a) de Nível Superior IV	Pedagogo.	40h	02	X	02
Auxiliar Administrativo Nível I (Digitador)	Nível Médio Completo.	40h	09	01	10
Auxiliar Administrativo Nível II	Nível Médio Completo.	40h	09	01	10
Educador Social	Nível Médio Completo.	40h	09	01	10

2.6 Remuneração

Função Temporária		Remuneração
Técnico(a) de Nível Superior I (Coordenador)	Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Advogado, Sociólogo.	R\$ 2.007,00
Técnico(a) de Nível Superior II	Assistente Social.	R\$ 1.503,00

Técnico(a) de Nível Superior III	Psicólogo.	R\$ 1.503,00
Técnico(a) de Nível Superior IV	Pedagogo	R\$ 1.503,00
Auxiliar Administrativo Nível I (Digitador)	Nível Médio Completo	R\$ 1.206,00
Auxiliar Administrativo Nível II	Nível Médio Completo.	R\$ 1.206,00
Educador Social	Nível Médio Completo.	R\$ 1.100,00

3. DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO PÚBLICA E DA COMISSÃO COORDENADORA

3.1 A presente Seleção Pública Simplificada, obedecidas às normas constantes deste EDITAL, é realizada sob a responsabilidade da SEAS – Secretaria de Assistência Social, sendo o respectivo órgão auxiliado no que tange aos procedimentos administrativos inerente a presente seleção pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, designada pelo Prefeito deste município, a qual é composta pelos membros descritos na **Portaria n° 211/2019**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para Seleção Pública Simplificada serão gratuitas e realizadas no período de 16/04/19 a 26/04/19 (terça-feira a sexta-feira), sendo considerado apenas, para contagem do prazo, os dias úteis, das 08h (oito) às 12h (doze) e 13h00 (treze e trinta) às 16h00 (dezesseis), na sede da Secretaria de Assistência Social - SEAS, situada à Avenida Ercina Lapenda, 107 – Timbí, (próximo a Delicatessen Engenho Timbí), mediante a entrega da ficha de inscrição constante no ANEXO IV, devidamente preenchida.

4.2 A ficha de inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.camaragibe.pe.gov.br, para que o candidato faça o preenchimento prévio, e a entrega no ato da inscrição, FORA DO ENVELOPE.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

4.4 São de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) as informações restadas, dispendo a comissão organizadora do direito de excluir da seleção aquele (a) que não preencher corretamente os formulários e declarações, conforme previsto neste Edital.

4.5 Quaisquer informações ou documentos falsos gerará a eliminação do/a candidato (a) do presente processo seletivo sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.6 A inscrição do/a candidato (a) implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente Seleção Simplificada, conforme declarada no anexo IV deste Edital.

4.7 O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

4.8 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

4.9 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, em fotocópias documentos a seguir relacionados, observando, caso haja exigência para validade do documento a mesma deverá se apresentar válida a data de inscrição. Segue documentos necessários:

a) Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;

b) CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Currículo Atualizado (ANEXO V);

5. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas legais inerentes a sua condição, são asseguradas o direito de inscrição na presente Seleção Simplificada, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo ou emprego público em provimento, conforme especificado no Decreto Federal Nº. 3298/ 99 com as alterações do Decreto Nº. 5.296/04.

5.2 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 10% (dez por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que dispõem o art. 2º da Lei Federal 7853/89 combinado com art. 37 do decreto federal n.3298/99 e , o art.1º da Lei municipal 15742, de 11 janeiro de 1993.

5.3 Serão consideradas pessoas com deficiências as que se enquadrem nos critérios estabelecidos no Art. 5º., § 1º., I do Decreto n. 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

5.4 Os (as) os candidatos (as) que desejarem concorrer as vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, junto com a documentação exigida declarar essa condição e especificar sua deficiência, nos termos do anexo X deste EDITAL.

5.5 Os (as) candidatos (as) que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as) no que se referem aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o art.41, inciso I a IV do Decreto n.3298/1999 e suas alterações.

5.6 O (A) candidato (a) que não declarar no ato de inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido (a) de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

5.7 A classificação do(a) candidato (a) que concorrer a condição de pessoa com deficiência não garante a ocupação da vaga reservada, devendo, quando convocado (a), submeter-se à Perícia Médica que será realizada pela Junta Médica da prefeitura do

Recife, para confirmação da deficiência ou não e o grau de deficiência capacitaste para o exercício da função.

5.8 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o (a) candidato (a) deve apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doença e Problemas relacionados à Saúde – SID 10 (OPAS- OMS) e, indicando a provável causa da deficiência.

5.9 O(A) candidato (a) que não apresentar o laudo mencionado no subitem 5.7, não será considerado (a) pessoa com deficiência, concorrendo, portanto, às vagas de pessoas sem deficiência.

5.10 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre: 2 a) A qualificação do(a) candidato(a) enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações; b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes a função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital.

5.11 O(A) candidato (a) que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

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

5.13 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da Concorrência geral observada a ordem de classificação.

5.14 Da decisão proferida pela Junta Médica da prefeitura de Camaragibe/PE não caberá recurso.

5.15 Os (As) candidatos (as) que concorrerem na condição de pessoas com deficiência formarão uma lista de classificados separadamente, deixando evidente Classificação Geral obtida pelo (a) candidato (a).

5.16 Após a contratação, o (a) candidato (a) não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença médica ou aposentadoria.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A Seleção Simplificada será realizada em duas etapas, de caráter classificatório e eliminatório:

- 1ª Etapa: Análise Curricular
- 2ª Etapa: Entrevista Individual.

6.2 Da Avaliação Curricular

- A primeira etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, dar-se-á através da análise realizada pela Secretaria de Assistência Social, dos documentos comprobatórios das informações prestadas constantes no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontos que integra o (ANEXO III) deste edital;

- A Avaliação curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado (a) o (a) candidato (a) que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação e não atingir a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos;

- A Avaliação Curricular, aferirá a experiência profissional de cada candidato após a sua respectiva graduação e titulação correlata à função, sendo consideradas, exclusivamente, as informações que prestadas no ato da inscrição, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a esse ato.

- Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

- Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficiando.

6.2.1 Da Experiência Profissional

- O tempo da experiência profissional que deverá ser comprovado na forma a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou

b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço público, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor (a) ou empregado (a) público (a) ou;

c) Certidão e/ ou declaração da instituição em que trabalha ou trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de experiência profissional no exterior, ou;

d) Certidão e/ ou declaração, assinada pela entidade à qual o (a) candidato (a) se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado (a) ou demonstrativo de pagamento, desde que conste a data de ingresso na função e na instituição legalmente delegada.

- Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a certidão e ou declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência da unidade.

- As certidões e/ ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e assinada pelo responsável pela sua emissão;

- Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses, através de declaração emitida por pessoa jurídica de direito público e/ ou Carteira Profissional de Trabalho a respectiva área,

- Qualquer informação em desacordo com a realidade ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

6.2.2 Na hipótese de ocorrer empate no resultado da Avaliação Curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior idade, e, persistindo o empate,

b) Maior tempo de exercício profissional;

- Fica assegurado aos (as) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/ 2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem anterior.

6.2.3 Todos os documentos que comprovem os cursos e formações profissionais e demais declarações e experiências citadas no currículo devem ser comprovadas no ato da inscrição.

6.2.4 A COMISSÃO RECEBEDORA DE DOCUMENTOS NÃO IRÁ ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA INSCRIÇÃO, DEVENDO ELA SER ENTREGUE EM EVELOPE OPACO E LACRADO, IMPLICANDO DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME E NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS, QUANDO DO JULGAMENTO PELA COMISSÃO JULGADORA.

6.3 Da Entrevista

- A segunda etapa da avaliação consistirá em entrevista a ser realizada pela Comissão Julgadora, Presidida pelo Servidor nomeado onde serão feitas perguntas ao candidato baseando-se no currículo apresentado.

- A presente etapa terá caráter apenas classificatório e não eliminatório;

- Serão convocados para a entrevista o número triplicado, ou seja, 180 (Cento e oitenta) de candidatos classificados dentro do quantitativo de funções temporárias para o qual se faz a presente seleção;

- A entrevista será atribuída uma pontuação máxima de 100 (cem) pontos;

- O Edital que convocará para a Entrevista indicará os horários para o comparecimento do candidato, quando então serão distribuídas senhas e a entrevista ocorrerá por ORDEM DE CHEGADA.

- A entrevista individual terá duração de no mínimo 20 (vinte) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos;

- Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à entrevista na data e horário publicados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 15 (quinze) minutos;

- A entrevista será realizada por no mínimo 2 (dois) profissionais designados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 01/2019.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Estarão classificados (as) os /os candidatos (as) que obtiverem pontuação mínima 30 (trinta) pontos na avaliação Curricular;

7.2 As / os candidatos (as) serão classificados na ordem decrescente da pontuação obtida na Avaliação Curricular;

7.3 O resultado será divulgado e homologado no diário oficial do município – AMUPE, acessado através do site: www.camaragibe.pe.gov.br, nos quadros de aviso da Secretaria de Assistência Social- SEAS na data prevista no (anexo I), sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato acompanhar resultado final da Seleção e convocações;

7.4 Após o preenchimento das vagas descritas neste Edital, havendo desistência de candidatos (as) aprovados (as) DURANTE A VALIDADE DA Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura de Camaragibe convocar novos (as) candidatos (as) obedecendo rigorosamente a ordem de classificação do resultado final da seleção.

8. DOS RECURSOS

- Os (as) candidatos (as) que discordarem do resultado preliminar da Avaliação Curricular poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no (Anexo I), através de requerimento, justificando a sua discordância. Os recursos serão entregues da Secretaria de Assistência Social – SEAS, no horário das 08h (oito) às 12h (doze) e 13h30 (treze e trinta) às 16h00 (dezesseis).
- Não serão analisados os recursos entregues fora da data estabelecida no ANEXO I;
- Não serão aceitos recursos interpostos por procuração, fac-smile (fax), internet, telegrama ou outros meios não especificados neste Edital.
- Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros (as) candidatos (as);
- Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- O (A) candidato (a) quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens:
 - a) Preencher o recurso com letra legível;
 - b) Apresentar argumentações claras e concisas;
- Os recursos porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Organizadora Instituída pela Portaria;
- A comissão recebedora não fará nenhum julgamento do Recurso no momento da interposição do mesmo, não sendo esse conhecido se não for impresso, assinado e preenchido de forma manuscrita, em uma só via e entregue em envelope opaco e lacrado.
- O candidato no momento da apresentação do recurso, deverá levar seu comprovante de inscrição.

9. DA CONTRATAÇÃO

- Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal, o (a) interessado (a) a candidatar-se na presente Seleção Pública Simplificada, no ato da assinatura do contrato, deve preencher os requisitos abaixo especificados:
 - a) ter sido aprovado na Seleção Pública Simplificada;
 - b) cumprir as normas estabelecidas neste edital;
 - c) ser brasileiro nato (a) ou naturalizado (a) ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;
- f) não acumular cargos e funções, a não ser os casos constitucionalmente admitidos, assinando declaração nestes termos no momento da assinatura contratual;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- h) ter aptidão física ou mental para o exercício das atribuições da função;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por improbidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal;
- j) não ter antecedentes criminais;
- l) apresentar originais e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
 - a) CPF;
 - b) declaração de Regularização do CPF (internet);
 - c) RG;
 - d) Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
 - e) PIS/ PASEP (caso não possuir o cartão, solicitar um extrato em qualquer agência do Banco do Brasil – se PASEP ou Caixa Econômica – se PIS);
 - f) Certidão de nascimento ou casamento;
 - g) Certificado de reservista;
 - h) comprovante de residência no nome do (a) candidato (a), dos pais, avós ou cônjuges, nestes casos, com a respectiva comprovação do grau de parentesco;
 - i) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folhas da foto e da identificação);
 - j) Certidão de Antecedentes Criminais (pode ser retirada pela internet);
 - l) Último extrato de pagamento (contracheque), se for funcionário (a) público (a). Neste caso, anexar na declaração de vínculo;
 - m) Diploma do curso, registrado no MEC, Certificado de Especialização, Mestrado, Doutorado (quando couber);
 - n) Carteira do Conselho de Categoria Profissional;

9.1 Os (As) candidatos (as) aprovados (as) serão contratados (as) pelo prazo de 12 (doze) meses, de acordo com a legislação Municipal, observando-se estritamente o número de vagas destinadas à contratação, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social.

9.2 A SEAS convocará os (as) aprovados (as) para contratação através de publicação no endereço eletrônico da Prefeitura, publicação nos quadros de aviso da Secretaria de Assistência Social, na sede da Prefeitura Municipal e eventualmente, se frustradas todas as comunicações anteriores, pelo telefone informado na ficha de inscrição.

9.3 A Secretaria de Assistência Social NÃO PUBLICARÁ CONVOCAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL E NÃO ENVIARÁ TELEGRAMA, sendo de responsabilidade do candidato acompanharem os resultados do processo seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal e quadros de aviso dessa sede administrativa e da Secretaria de Assistência Social.

9.4 O início da atividade do (a) candidato (a) contratado (a) dar-se-á imediatamente após assinatura do contrato;

9.5 O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, mediante interesse da administração pública ou preenchimento das vagas por candidatos (as) aprovados (as) em concurso público.

9.6 Em caso de litígio com a Administração Pública, o foro competente é o da Justiça Comum de Camaragibe/ PE, dada a natureza jurídico-administrativa dos contratos.

ANEXO I

ATIVIDADE	DATA/ PERÍODO	LOCAL	HORÁRIO
Publicação do Edital	17/04/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Inscrição	22/04/2019 a 30/04/2019	Avenida Ercina Lapenda, 107 - Timbí, Camaragibe.	08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00
Publicação do Resultado Preliminar da Seleção de Currículos	14/05/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Recursos Resultado Preliminar	20/05/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	08:00 às 13:30
Publicação do resultado dos Recursos	24/05/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS.	SEM PREVISÃO
Entrevista	27/05/2019 a 07/06/2019	Segunda Travessa Padre Oseas Cavalcanti, S/N, Centro, Camaragibe.	08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00
Publicação do Resultado Final	11/06/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Recursos Resultado Final	12/06/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Resultado Recurso Final	14/06/2019	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios –	SEM PREVISÃO

		AMUPE.	
Assinatura dos Contratos	17/06/2019	Secretaria de Assistência Social - SEAS	8:00 às 14:00

ANEXO II

PROFISSIONAL	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
TÉC. DE NÍVEL SUPERIOR I (COORDENADOR)	Profissional de nível superior em assistência social ou psicologia.	Coordenar os Programas Sociais Federais que se vincular, acompanhando a execução, frequência dos profissionais, atendimentos aos usuários e outras atribuições relacionadas a gerência do Programa.	30 Horas/ semanal.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II (PSICÓLOGO (A))	Formação superior na área de psicologia; Registro no Conselho de Classe correspondente a formação; Experiência na área de Assistência Social.	Realizar acolhimento e atendimento de triagem dos indivíduos e familiares que procuram o serviço; Acompanhar sistematicamente às famílias e indivíduos atendidos no serviço; Realizar encaminhamento dos usuários à rede socioassistencial quando necessário; Realizar diagnóstico socioeconômico das famílias atendidas; Realizar visita domiciliar de acompanhamento e/ou atendimento; Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; Participar de atividades comunitárias; Facilitar grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; Acompanhamento junto aos educadores/ orientadores sociais nos casos sob medidas socioeducativas e população em situação de rua; Monitoramento, avaliação e sistematização de dados	40 Horas/ semanal.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III (ASSISTENTE SOCIAL)	Formação na área de Serviço Social; Experiência na área Assistente Social; Registro no Conselho de Classe corresponde a formação.	Realiza acolhimento e atendimento de triagem dos indivíduos e famílias que procuram o serviço. Acompanha sistematicamente às famílias e indivíduos atendidos no serviço; Realizar encaminhamento dos usuários à rede socioassistencial quando necessário; Realizar diagnóstico socioeconômico das famílias atendidas; Realizar visita domiciliar de acompanhamento e/ou atendimento; Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; Participar de atividades comunitárias; Facilitar grupos de convívio e fortalecimento de vínculos;	30 Horas/ semanal.

		Acompanhamento junto aos educadores/orientadores sociais nos casos sob medidas socioeducativas e população em situação de rua; Monitoramento, avaliação e sistematização de dados.	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV (PEDAGOGO (A))	Formação superior na área de pedagogia; Registro no Conselho de Classe correspondente a formação; Experiência na área de Assistência Social.	Realizar Busca Ativa; <ul style="list-style-type: none"> • Visitas as famílias; • Acompanhamento do rendimento escolar; • Acompanhamento de frequência nos Serviços; • Acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; • Promover capacitação continuada para educadores sociais; • Atividades grupais; • Reuniões com as famílias; • Palestra para divulgação dos serviços; • Elaboração de material gráfico e didático; • Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas. • Outras atividades afins com a equipe técnica. 	40 Horas/semanais.
EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo; Experiência na área de assistência social.	Executar sob supervisão técnica, atividades socioeducativas nos programas de proteção social básica e Proteção Social Especial ; Realizar oficinas temáticas para crianças, adolescentes e jovens atendidos pelos Programas; Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de crianças e adolescentes inseridos nos programas e serviços; Realizar ações preventivo informais nas comunidades em geral; realizar abordagem social junto a população em situação de risco pessoal e social que faz da rua seu espaço de sobrevivência; realizar juntamente com a equipe técnica oficinas e/ou palestras com grupos; realizar acompanhamento individualizado as pessoas em atendimento.	40 Horas/semanais.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DIGITADOR)	Ensino Médio completo; Conhecimento em informática (word, excel, internet, power point).	Desenvolver atividades de organização dos serviços e de apoio às equipes para a realização das ações socioassistenciais.	40 Horas/semanais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		Auxiliar o desempenho das atividades administrativas.	40 Horas/ semanais.
----------------------------	--	-------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO III

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I, II, III e IV

REQUISITOS	PONTUAÇÃO PARA CADA PERÍODO/ TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
01 - Experiência profissional comprovada em trabalho em unidades de atendimento da rede de proteção social, relacionada à função para a qual o(a) candidato (a) se inscreveu e exercida após completar graduação em área que atenda aos requisitos inerentes à função.	15 (quinze) pontos para cada período de 6 (seis) meses.	60 pontos
02 - Curso de pós-graduação em áreas correlatas à função para a qual o candidato (a) se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas/ aula, com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior.	05 (cinco) pontos por título.	• Pontos
03 - Curso de Mestrado com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo MEC 05 pontos por curso.	10 (dez) pontos por título.	30 pontos
	Total de Pontos	100 pontos

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

REQUISITOS	PONTUAÇÃO PARA CADA PERÍODO/ TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
01 - Curso de informática (word, excel, internet, power point)	15 (quinze) pontos para cada curso concluído.	60 pontos
02 – Experiência na área de atuação (está em conformidade com as atribuições descritas no anexo I deste edital)	10 (dez) pontos para cada período de 6 (seis) meses.	40 pontos
	Total de Pontos	100 Pontos

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II

REQUISITOS	PONTUAÇÃO PARA CADA PERÍODO/ TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
01 - Curso de informática (word, excel, internet, power point)	15 (quinze) pontos para cada curso concluído.	60 pontos
02 – Experiência comprovada na área administrativa junto a Entidades de Direito Público ou privada.	10 pontos para cada 06 (seis) meses de comprovado exercício.	40 pontos
	Total de Pontos	100 pontos

EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS	PONTUAÇÃO PARA CADA PERÍODO/ TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
01 – Experiência no exercício da Função de Educador Social.	05 (cinco) pontos para cada 06 (seis) meses de experiência no exercício efetivo na função.	20 pontos
02 - Experiência profissional na área de Oficinas temáticas, inclusive domiciliar, institucionais para crianças, adolescentes e jovens atendidos pelos programas sociais.	10 (dez) pontos para cada 06 (seis) meses de experiência.	40 pontos
03 – Experiência na área de acompanhamento individualizado às pessoas em atendimentos.	10 (dez) pontos para cada 06 (seis) meses de experiência.	40 pontos
	Total de Pontos	100 pontos

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

Função Pública para a qual se candidata: _____

Data da inscrição: ____ / ____ / ____

Nº. da inscrição: _____

Requerimento de Inscrição Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo nº. 01/ 2019 para contratação de serviços de caráter público por tempo determinado nos serviços e programa da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS.

Informações Pessoas

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

RG nº. _____ Órgão Emissor _____

Data de Nascimento ____ / ____ / ____

CPF sob o nº. _____

Naturalidade: _____

Estado Civil: _____

Telefone: Residencial: _____ Celular: _____

Email: _____

Declaro estar ciente das condições do presente Processo Seletivo Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

Assinatura do Candidato: _____

ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE EM DUAS VIAS (SENDO UMA DENTRO DO ENVELOPE E A OUTRA, GRAMPEADA AO ENVELOPE DO LADO DE FORA DO MESMO).

ANEXO V
MODELO DO CURRÍCULO

DADOS PESSOAS:

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

CEP:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE CELULAR:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:

SEXO: () MASCULINO () FEMININO

NATURALIDADE:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF;

TÍTULO DE ELEITOR:

ZONA:

SEÇÃO:

PROFISSÃO:

II – ENSINO MÉDIO COMPLETO () OU CURSANDO ENSINO MÉDIO ()

III – FORMAÇÃO ACADÊMICA

IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

ANEXO VI
MODELO DE RECURSO
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nº. DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº. DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

RG:

CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº. DA INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº. DO PROTOCOLO:

Assinatura do servidor responsável pelo recebimento:

OBS: O presente formulário deverá ser entregue impresso, assinado e preenchido de forma manuscrita pelo candidato e entregue em envelope opaco e lacrado a Comissão a Receptora sob pena de não conhecimento do presente.