



EDITAL Nº 001, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Abre inscrições em Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por excepcional interesse público, de diversos profissionais para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Cidadania.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA PREFEITURA DE SERRA TALHADA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 379/2022, bem como, de conformidade com as Leis Municipais nº 1.660, de 15 de março de 2018, nº 1.685, de 27 de dezembro de 2018, nº **1.890, de 13 de janeiro de 2022 e nº 1.897,** de 10 de março de 2022, com a finalidade de atender a necessidade de contratação por excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Cidadania, torna público, para conhecimento dos interessados que, **no período de 02 a 11 de abril de 2022,** estarão abertas as inscrições no Processo Seletivo Simplificado com vistas a selecionar candidatos, objetivando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes nos diversos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Cidadania desta municipalidade, conforme as áreas e especialidades abaixo estabelecidas:

SEDE - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Cidadania

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Assistente Social	CR	-	1.478,00	30 horas semanais
Motorista	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
Advogado	CR	-	1.500,00	20 horas semanais

Central de Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Digitador	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
Assistente Social	CR	-	1.500,00	30 horas semanais
Entrevistador Social	CR	-	1.212,00	40 horas semanais



Programa Criança Feliz (PCF)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Orientador Social	13	01	1.212,00	40 horas semanais
Assistente Social	01	-	1.500,00	30 horas semanais

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Vigilante	CR	-	1.212,00	40 horas semanais

Cozinha Comunitária (CC)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Cozinheiro/a	01	-	1.212,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	1.212,00	40 horas semanais

Centro de Referência do Idoso (CRI)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	-	1.212,00	40 horas semanais

Instituição de Longa Permanência para Idosos/as (ILPI)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	1.212,00	40 horas semanais



Motorista	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
-----------	----	---	----------	-------------------

Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência (RI - Residência Inclusiva)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Cuidador Social	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
Auxiliar de cuidador	CR	-	1.212,00	40 horas semanais

Centro de Referência Especializa de Assistência Social (CREAS MSE)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Psicólogo	01	-	1.500,00	30 horas semanais
Vigilante	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	1.212,00	40 horas semanais

Centro de Referência Especializa de Assistência Social (CREAS)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Vigilante	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
Orientador Social	CR	-	1.212,00	40 horas semanais
Psicólogo	CR	-	1.478,00	30 horas semanais

Programa Nacional de Promoção de Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS-TRABALHO)



Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Assistente Social	CR	-	1.500,00	30 horas semanais
Psicopedagogo	CR	-	1.451,00	40 horas semanais
Motorista	CR	-	1.212,00	40 horas semanais

Projeto CHESF (Crianças e Adolescentes)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Assistente Social	01	-	1.500,00	30 horas semanais
Fonoaudiólogo	02	01	1.500,00	30 horas semanais
Terapeuta Ocupacional	01	-	1.500,00	30 horas semanais
Psicólogo	01	-	1.500,00	30 horas semanais

Projeto CHESF (Idosos)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	01	-	1.212,00	40 horas semanais
Oficineiro	02	01	1.212,00	40 horas semanais

Projeto Folhas Outonais

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Assistente Social	01	-	1.500,00	30 horas semanais
Psicólogo(a)	01	-	1.500,00	30 horas



				semanais
Arte Educador	01	-	1.212,00	40 horas semanais
Oficineiro	01	-	1.212,00	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	01	-	1.212,00	40 horas semanais
Aux. Serv. Gerais	01	-	1.212,00	40 horas semanais
Motorista	01	-	1.212,00	40 horas semanais

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Categoria Profissional	Total de Vagas	Vagas para PCD	Remuneração (em R\$)	Carga Horária
Psicopedagogo	CR	-	1.478,00	40 horas semanais
Assistente Social	CR	-	1.500,00	30 horas semanais

Observação:

* **CR – apenas formação de Cadastro de Reserva.**

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital visa à contratação temporária de **37 (trinta e sete) profissionais** e formação de Cadastro Reserva, para Secretaria de Assistência Social, Mulher e Cidadania, haja vista a necessidade de complementação do quadro funcional para atendimento a Programas e Convênios.
- 1.2. O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.
- 1.3. A seleção, de que trata o subitem anterior, será realizada em Etapa Única denominada de Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõe o item 5 deste Edital.
- 1.4. Para a efetivação da inscrição, em face das limitações causadas pelo COVID-19 e buscando praticidade na execução do Processo, os interessados na contratação deverão realizar suas **inscrições on-line no site: <https://www.tiged.dev.br>**, e seguir todas as instruções do item 4 deste Edital para validação e entrega de documentação de Avaliação.
- 1.5. A contratação temporária, advinda deste Edital, terá duração de 01 (um) ano, conforme legislação vigente, podendo ser ajustado e prorrogado por Termo Aditivo conforme a



necessidade.

- 1.6. O candidato, no ato da inscrição, deverá escolher o programa/projeto/equipamento e a função para o qual concorrerá, de acordo com o que consta nos quadros acima, neste Edital.
- 1.7. Cada candidato só poderá concorrer para uma Categoria Profissional constante neste Edital.
- 1.8. A divulgação deste Edital se dará, no mínimo, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, por meio de nota, nos murais das Secretarias envolvidas, no endereço eletrônico oficial da prefeitura <http://www.serratalhada.pe.gov.br> e no site disponibilizado para realização das inscrições <https://www.tiged.dev.br>. Ainda, com finalidade de ampla e geral publicidade, também será afixado nos murais da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal de Vereadores, e da imprensa local, não configurando qualquer vício de nulidade a ausência em um ou outro, nos termos da lei.
- 1.9. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo: Editais e Portarias, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os endereços eletrônicos: <http://www.serratalhada.pe.gov.br> e <https://www.tiged.dev.br>, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações.
- 1.10. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das datas, locais e horários para a realização de todos os atos presentes neste Edital, inclusive suas alterações.
- 1.11. O Processo Seletivo Simplificado será livre para quem atender plenamente aos requisitos exigidos para o exercício da função na forma estabelecida em Edital.

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES, LOCAL DE LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

2.1 - ADVOGADO/A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; orientar as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Cidadania nas suas decisões internas e externas; acompanhar os procedimentos e processos de gestão da assistência social no Município; prestar consultoria aos conselhos comunitários vinculados à Secretaria; assistir juridicamente aos internos dos serviços de Acolhimento e demais programas mantidos pela Secretaria; fundamentar decisões administrativas da Secretaria a qual se encontra subordinado; alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; orientação jurídico-social; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxo; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.
- b) Declaração de regularidade de inscrição no órgão profissional.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30 Pontos.
Certificação de participação em Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Certificação de participação em conferências e seminários na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência Profissional como Advogado/a.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

* **Somente será considerada a maior titulação, não sendo cumulativos os pontos dos níveis.**

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.2 - ARTE EDUCADOR/A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: planejar e desenvolver oficinas; planejar e desenvolver atividades com temáticas relacionadas ao envelhecimento; realizar atividades pedagógicas lúdicas; participar de reuniões pedagógicas de planejamento e formação com a equipe; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; definir rotina administrativa; identificar necessidades/demandas dos usuários; sensibilizar usuários e famílias para garantir direitos; desenvolver atividades socioeducativas; desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Ensino médio completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado ou Declaração de graduação em qualquer área de conhecimento reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Certificado de capacitação na área de artes (danças, música, artes visuais ou cultura, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 30 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de capacitação na área de artes (danças, música, artes visuais ou cultura, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 10 pontos (5 pontos para cada certificado)
Comprovação de experiência profissional como arte-educador (dança, música, artes visuais ou cultura).	Máximo de 40 pontos (10 por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.



2.3 - ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atuar nas áreas da Assistência Social; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de Assistência Social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de Assistência Social desenvolvidas por entidades não-governamentais; responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhamentos aos serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- Bacharelado em Serviço Social e registro no conselho competente.
- Declaração de regularidade de inscrição no órgão profissional.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30 Pontos.
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência Profissional como Assistente Social.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

* **Somente será considerada a maior titulação, não sendo cumulativos os pontos dos níveis.**

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.4 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; atender pessoas, funcionários e membros do Município; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados a sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:



a) Ensino Médio Completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de Curso básico de Informática com carga horária mínima de 40 horas e que aborde os conhecimentos em Windows 8 ou superior e do pacote Microsoft Office 2013 ou superior.	30 pontos
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos para cada certificado)
Comprovação de Experiência de trabalho como Auxiliar Administrativo ou função equivalente conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).	Máximo de 30 pontos (6 por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.5 - AUXILIAR DE CUIDADOR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: apoiar e auxiliar o cuidador social em todas as funções nos cuidados com a residência e os residentes, sendo vedada ao profissional acompanhar os residentes, sem qualquer outro profissional, no serviço de saúde, efetuar os registros diários em livro de plantão, separar medicação dos residentes, e ministrar medicação aos residentes.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino Fundamental Incompleto.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de cuidador social, com carga horária mínima de 50 horas.	30 pontos
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos para cada certificado)
Certificação de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área de Assistência social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por curso).
Comprovação de Experiência profissional como Auxiliar de Cuidador Social.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal e das vias públicas; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções



recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino fundamental Completo

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de agente de limpeza e conservação, com carga horária mínima de 50 horas.	20 pontos
Certificado de capacitação na área de limpeza, com carga horária mínima de 20 horas.	Máximo de 30 pontos (15 pontos para cada certificado)
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos para cada certificado)
Comprovação de Experiência de trabalho como auxiliar de serviços gerais ou função equivalente conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).	Máximo de 30 pontos (6 por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.7 - COZINHEIRO (A)

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino fundamental completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de técnicas de cozinha, com carga horária mínima de 50 horas.	20 pontos
Certificado de capacitação na área de manuseio e ou higienização de alimentos, com carga horária mínima de 20 horas.	Máximo de 30 pontos (15 pontos para cada certificado)
Certificação de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops nas áreas de Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por curso).
Comprovação de Experiência profissional como cozinheiro ou função equivalente conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).



Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.8 - CUIDADOR/A SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino Médio completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de cuidador social, com carga horária mínima de 50 horas.	30 pontos
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos para cada certificado)
Certificação de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área de Assistência social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por curso).
Comprovação de Experiência profissional como Cuidador Social.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.9 - DIGITADOR (A)

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: digitar e atualizar os cadastros dos beneficiários no sistema do cadastro único; mediar os processos dos serviços, sob orientação do órgãos gestor; participar de



atividades de planejamento; sistematizar e avaliar os serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para as famílias atendidas pelo setor de cadastro único do município; identificar e encaminhar situações vulneráveis de famílias para a equipe técnica de referência do CRAS; identificar o perfil dos beneficiários e acompanhar a sua evolução; manter a organização dos cadernos de registros das famílias cadastradas no setor de cadastro único do município.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino Médio Completo

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de Curso básico de Informática com carga horária mínima de 40 horas e que aborde os conhecimentos em Windows 8 ou superior e do pacote Microsoft Office 2013 ou superior.	30 pontos
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos para cada certificado)
Certificação de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Comprovação de Experiência como digitador.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.10 - ENTREVISTADOR SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são autodeclaratórias; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único; realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de sub declaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários; participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; desempenhar atividades afins.



REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino Médio Completo

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de Curso básico de Informática com carga horária mínima de 40 horas e que aborde os conhecimentos em Windows 8 ou superior e do pacote Microsoft Office 2013 ou superior.	30 pontos
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos para cada certificado)
Certificação de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Comprovação de Experiência como Entrevistador Social.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.11 - FONOAUDIÓLOGO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atuar na assistência a pacientes com comprometimentos neurológicos e cognitivos; desenvolver a prevenção, diagnóstico e terapia fonoaudiológica; estimular a aquisição do desenvolvimento da fala e linguagem (oral/escrita), adequação de tônus, mobilidade e motricidade dos órgãos fonoarticulatórios, comunicação alternativa; oferecer orientação familiar proporcionando uma melhor qualidade de vida e bem estar físico e emocional; atuar na prevenção, habilitação e reabilitação dos aspectos da linguagem; trabalhar a comunicação alternativa; adequar as funções do sistema estomatognático (OFA's); orientar pais, profissionais e usuários; desempenhar atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Curso de Graduação em Fonoaudiologia + registro no conselho competente.

b) Declaração de regularidade de inscrição no órgão profissional.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30 Pontos.
Certificação de participação em Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por curso).
Certificação de participação em conferências e seminários na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de experiência profissional como Fonoaudiólogo/a.	Máximo de 30 pontos (5 pontos por cada ano de experiência comprovada).

* Somente será considerada a maior titulação, não sendo cumulativos os pontos dos níveis.



Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.12 - MOTORISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de pequeno e grande porte, tais como: automóvel, caminhoneta, Kombi, ambulância, caminhões, carretas, tratores de pneus, ônibus, inclusive transportes escolares e outros tipos e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço do Município, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água; comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus; auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino Fundamental completo + Habilitação – CNH – Categoria E

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de participação em curso de motorista de transporte de passageiro, reconhecido pelos órgãos competentes de Trânsito, com carga horária mínima de 50 horas.	40 pontos.
Certificado de capacitação na área de transporte, com carga horária mínima de 20 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 10 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência profissional como motorista.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.13 - OFICINEIRO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar, sob orientações do Técnico do CREAS, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas com Técnico do CREAS e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Registrar a frequência diária de crianças e adolescentes nas oficinas; Interagir permanentemente com os demais profissionais do CREAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino médio completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado ou Declaração de graduação em qualquer área de conhecimento reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Certificado de capacitação na área de artes (danças, música, artes visuais ou cultura), com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 30 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops nas áreas da assistência social, cultura e esportes, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 10 pontos (5 pontos para cada certificado)
Comprovação de experiência profissional como Oficineiro (dança, música, artes visuais, culturais e outras).	Máximo de 40 pontos (10 por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.14 - ORIENTADOR/A SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; 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; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das



reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino Médio Completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado ou Declaração de graduação em qualquer área de conhecimento reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Certificado de capacitação na área da primeira infância e/ou do Programa Criança Feliz, para as vagas do PCF e, na área da Assistência Social, para as vagas do CREAS, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 30 pontos (10 pontos para cada certificado)
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos para cada certificado)
Certificado de experiência profissional na lotação específica a qual está concorrendo.	Máximo de 30 pontos (6 por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.15 - PSICÓLOGO/A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em atendimento e/ou acompanhamento; planejamento e implementação da Política de Assistência Social; mediação de grupos de famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o 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 e intersetorial; participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Assistência Social; participação de reuniões sistemáticas 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Ensino superior completo em Psicologia e Registro no conselho competente.
- b) Declaração de regularidade de inscrição no órgão profissional.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30 Pontos.
Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências na área da Assistência Social e ou seminários, fóruns, encontros e workshops, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência Profissional como Psicólogo/a.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

* **Somente será considerada a maior titulação, não sendo cumulativos os pontos dos níveis.**

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.16 - PSICOPEDAGOGO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar mediação das oficinas, sob orientação do coordenador; atuar como referência dos usuários do programa e de demais profissionais que desenvolvam 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; realizar avaliações psicopedagógica dos usuários; planejar intervenções psicopedagógicas com os usuários; realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e intersetorial; acompanhar processo de avaliação do usuário, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do usuário na Instituição; elaborar parecer técnico do usuário acompanhado; participar das reuniões coletivas periódicas; realizar pesquisas no contexto da Instituição; planejar e realizar intervenções preventivas; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar tarefas afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Curso de graduação em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia com Especialização em Psicopedagogia.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30 Pontos.



Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências na área da Assistência Social e ou seminários, fóruns, encontros e workshops, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência Profissional como Psicopedagogo.	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

* **Somente será considerada a maior titulação, não sendo cumulativos os pontos dos níveis.**

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.17 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: executar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física e mental do indivíduo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

- Curso de Graduação em Terapia Ocupacional + registro no conselho competente.
- Declaração de regularidade de inscrição no órgão profissional.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30 Pontos.
Certificação de participação em Curso de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por curso).
Certificação de participação em conferências e seminários na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência Profissional como Terapeuta Ocupacional.	Máximo de 30 pontos (5 pontos por cada ano de experiência comprovada).

* **Somente será considerada a maior titulação, não sendo cumulativos os pontos dos níveis.**

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

2.18 - VIGILANTE

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: vigiar cuidadosamente toda área da unidade sob sua responsabilidade; permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade, somente após identificação; estar atento para que as dependências da unidade não sejam danificadas; abrir e fechar a unidade nos horários determinados pelo direção, responsabilizando-se pelas chaves; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade e os usuários dos serviços; auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; realizar outras



atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Ensino fundamental completo.

REQUISITO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Certificado de Curso de formação de vigilante, com carga horária de 200 horas, conforme portaria 3.233/2012 DG/DPF, devidamente atualizado.	30 pontos
Certificado de capacitação na área de segurança, com carga horária mínima de 20 horas.	Máximo de 20 pontos (10 pontos por certificado)
Certificado de participação em conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 20 pontos (5 pontos por certificado)
Comprovação de experiência como vigilante e ou outra função equivalente, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).	Máximo de 30 pontos (6 pontos por cada ano de experiência comprovada).

Pontuação mínima para aprovação: 60 pontos.

Pontuação Máxima: 100 pontos.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

- 3.1. Das vagas ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento), no mínimo 01 (uma), serão preenchidas na forma estabelecida no artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observada a compatibilidade da função com a deficiência que possua o candidato.
- 3.2. Serão considerados pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, e alterações posteriores.
- 3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição, com expressa referência ao código da classificação Internacional de Doença (CID).
- 3.4. Os candidatos que se declararem com deficiência, quando apresentarem laudo médico, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, como determina os artigos 37 e 41, do Decreto nº.3.298/99 e alterações posteriores.
- 3.5. A inobservância do disposto neste item 3.3, e seus subitens, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas.
- 3.6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos sem deficiência.
- 3.7. As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem preenchidas por falta de candidatos ou por reprovação na seleção, serão preenchidas pelos demais candidatos,



observada a ordem geral de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. A inscrição será realizada pelo endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>, disponibilizado para a Prefeitura, nos prazos estabelecidos no **ANEXO I**;
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a investidura na função para a qual pretende concorrer. A inscrição do candidato implicará conhecimento e total aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital;
- 4.3. O candidato apenas poderá efetuar a inscrição através do endereço eletrônico, conforme item **4.1**, devendo validá-la com a entrega presencial: do cartão de inscrição, gerado automaticamente no site <https://www.tiged.dev.br> no ato da sua inscrição, acompanhado de cópias da documentação obrigatória elencado no item **4.5**, bem como cópia de documentação comprobatória referente aos requisitos profissionais ao cargo pleiteado;
- 4.4. Para atender o item anterior, o candidato deverá dirigir-se a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Cidadania, localizada na Rua Jacinto Alves de Carvalho, 357 - Nossa Senhora da Penha – Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE, no período estabelecido no **ANEXO I** deste edital, de **segunda a sexta**, no horário **entre 08h00 e 13h00**, munido da inscrição e demais itens exigidos para inscrição;
- 4.5. Para realizar a inscrição, o candidato deverá entregar 02 (dois) quilogramas de alimento não perecível, **obrigatoriamente**, e apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição impressa, gerada pelo candidato através site (Item 4.1.); ***Obrigatório**
 - b) Documento de identidade com foto (original e cópia); ***Obrigatório**
 - c) CPF (original e cópia); ***Obrigatório**
 - d) Comprovante de Endereço atualizado (Últimos 60 dias); ***Obrigatório**
 - e) Documentação comprobatória da experiência profissional;
 - f) Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a categorial profissional que concorre (original e cópia);
 - g) Carteira Nacional de Habilitação, quando concorrente para a função de Motorista (original e cópia);
 - h) Certidão de Prontuário/Emprego da CNH, quando concorrente para a função de Motorista (documento emitido no site do DETRAN: <http://www.detran.pe.gov.br>); ***Obrigatório**
 - i) Carteira de Vacinação, comprovando a regularidade nas vacinações contra a COVID-19, consoante decisões reiteradas do Supremo Tribunal Federal e orientações do Ministério da Saúde;
 - j) Demais documentos pertinentes para pontuação durante a Avaliação;
- 4.6. Não será aceito entrega de documentos por terceiros, salvo os casos da apresentação de



- procuração com firma reconhecida em cartório.
- 4.7. O candidato apresentará as cópias dos documentos exigidos para Avaliação Curricular, sendo de **inteira responsabilidade do candidato a qualidade e legibilidade** das cópias apresentadas;
 - 4.8. Somente será aceita a inscrição que estiver completa contendo: cartão de inscrição gerada pelo site **<https://www.tiged.dev.br>**, documentos obrigatórios no item **4.5**.
 - 4.9. Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no calendário (ANEXO I) deste Edital;
 - 4.10. Os candidatos estarão isentos da taxa de inscrição, contudo, no ato da validação da inscrição, estes **deverão entregar 02 (dois) quilogramas de alimento não perecível**;
 - 4.11. O candidato só poderá efetuar uma única inscrição neste Processo Seletivo, sendo permitida **apenas uma inscrição por CPF**;
 - 4.12. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, para fins deste edital, será considerada apenas a última inscrição realizada, sendo automaticamente canceladas todas as inscrições anteriores;
 - 4.13. A entrega da documentação elencada no item 4.5, será única, não sendo permitido adicionar ou remover quaisquer documentos posterior a entrega;
 - 4.14. Considerando o item anterior, não será recebida documentação complementar, devendo o candidato, quando for o caso, realizar nova inscrição e entregar toda documentação novamente, incluindo o(s) complementar(es) da inscrição anterior.
 - 4.15. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade;
 - 4.16. A documentação apresentada pelo candidato, será original e cópia, de modo a permitir a conferência e autenticação por servidor municipal;
 - 4.17. A inscrição do candidato expressará a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção;
 - 4.18. As informações prestadas no ato de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
 - 4.19. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital, bem como, estará desde logo eliminado o candidato que não apresentar todos os



documentos, constantes **no item 4.5.**, devidamente **marcados como item obrigatório**;

- 4.20. Não obstante, não estarem marcados como obrigatórios os itens e), f), g) e i), considerando que o presente Processo Seletivo é de Avaliação Curricular, fica ciente o candidato da importância da entrega de tais documentos para a **fase de avaliação curricular**;
- 4.21. O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, a função específica para a qual estará concorrendo;
- 4.22. No ato de confirmação da inscrição, o candidato receberá a ficha de inscrição como protocolo da inscrição, devendo esta ser validada através da entrega da documentação junto com a ficha de inscrição, conforme item 4.3;
- 4.23. No ato de entrega da documentação o candidato receberá comprovante de protocolo, constando: número de inscrição, quantidade de páginas, data e hora da entrega, e responsável pelo recebimento;
- 4.24. Os servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos não farão qualquer análise do conteúdo, exceto conferência de cópia com original, nem poderão auxiliar os candidatos quanto a documentação a ser entregue;

5. DA SELEÇÃO

- 5.1. A presente seleção será realizada por meio de Avaliação Curricular de caráter classificatório e eliminatório.

5.2. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 5.2.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação de que trata o subitem 4.5. a Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto neste edital.
- 5.2.2. Será **ELIMINADO** na Avaliação Curricular o candidato que não comprovar a escolaridade exigida, e o Registro Profissional no Conselho da categoria para a função a qual concorre.
- 5.2.3. A experiência profissional deverá ser comprovada:
 - a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, quando em empresa privada ou instituição pública com regime celetista;
 - b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição pública, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas.
- 5.2.4. Em relação a instituições e órgãos públicos será considerado setor de recursos humanos para fins de comprovação de Experiência Profissional órgão da estrutura da entidade que



- seja responsável pelo acompanhamento e registro de pessoal (Secretaria de Administração, ou órgão interno a outra Secretaria que tenha essa competência legal).
- 5.2.5. No caso de experiência como cooperativado e ou organizações sociais (entidades sem fins lucrativos, devidamente reconhecidas pelo Poder Público), mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.
 - 5.2.6. As Certidões/Declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, cooperativa ou organização social.
 - 5.2.7. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela pessoa responsável pelo fornecimento do documento, com reconhecimento de firma, a qual declarará a referida inexistência.
 - 5.2.8. O registro/certidão/declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação.
 - 5.2.9. Estágios **NÃO** serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
 - 5.2.10. A fração da soma do tempo de experiência sendo superior a 06 (seis) meses será arredondada para 01 (um) ano.
 - 5.2.11. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
 - 5.2.12. Para a função de Advogado será considerada como experiência profissional a apresentação de declaração emitida por órgão do Poder Judiciário constando a propositura e acompanhamento processual de pelo menos 3 (três) processos por ano, sendo considerado para cada ano a mesma pontuação do quadro de critérios de pontuação constante do item 2.3.
 - 5.2.13. Para fins de pontuação serão contados os certificados de comprovação de curso e de capacitação, conferências, seminários, fóruns, encontros e workshops, curso de informática realizados nos últimos **05 (cinco) anos**.
 - 5.2.14. Somente serão aceitos certificados de cursos online emitidos por instituições ou órgãos públicos, entidades paraestatais (Sistema S, Conselhos de Classe e Congêneres) e/ou reconhecidos pelo MEC.
 - 5.2.15. Não serão aceitos certificados genéricos, como exemplo certificado de semana acadêmica, palestras e congressos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A classificação geral dar-se-á a partir da soma dos pontos obtidos, pelo candidato, na Avaliação Curricular.
- 6.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:



- a) MAIOR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE;
 - b) MAIOR GRAU DE ESCOLARIDADE, CONCLUÍDO E DECLARADO;
 - c) MAIOR IDADE.
- 6.3. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora (s), minuto(s) e segundo(s).
- 6.4. Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos fica assegurada aos candidatos 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 item 6.2.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva COMISSÃO ORGANIZADORA, através do site <https://www.tiged.dev.br>, e apresentados na data, local e horários, fixados no ANEXO I;
- 7.2. Havendo interesse do candidato, para fins de recurso, a comissão disponibilizará o acesso a folha de pontuação do candidato, meramente para consulta, o que deverá ser solicitado no período conforme o ANEXO I através do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>;
- 7.3. Não será permitido adicionar novos documentos no ato dos recursos interpostos pelo candidato.
- 7.4. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado no ANEXO I deste edital.
- 7.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente através de formulário próprio, que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>, no período do recurso conforme ANEXO I deste Edital.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. São requisitos básicos para a contratação:
 - a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - f) cumprir as determinações deste edital;



- g) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos, desde que comprovem compatibilidade de horários.
- 8.2. Os candidatos aprovados terão contratos com vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando o número de vagas por função, ordem de classificação, disponibilidade orçamentária e financeira do Município.
- 8.3. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.
- 8.4. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.
- 8.5. A localização do candidato selecionado ocorrerá conforme as necessidades da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Cidadania ou nos locais pré-determinados no ato da inscrição, seguindo a ordem de classificação e obedecendo, quando possível.
- 8.6. Os contratados que tiverem avaliação negativa durante a vigência do contrato estarão impedidos de participarem dos dois próximos processos seletivos.
- 8.7. Os motoristas que tiverem multas em aberto junto ao DETRAN estão impedidos de serem contratados.
- 8.8. Os selecionados para as vagas de digitador devem quando solicitado pela Secretaria de Assistência Social, Mulher e Cidadania, se inscrever e realizar cursos oferecidos pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Caixa Econômica Federal (Entrevistador e Operador), onde se negando ou perdendo o prazo para inscrição previsto pelo órgão quando determinado, ter o contrato rescindido pela administração.
- 8.9. Após a divulgação do Resultado Final, quando convocado para o início do exercício, o candidato deverá apresentar cópias e originais de documentação necessária para a contratação, listados e definidos na Portaria de Convocação, os quais serão conferidos e certificados por servidor municipal;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 9.2. 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.
- 9.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 9.4. Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar os requisitos



mínimos exigidos.

- 9.5. Os resultados, preliminar e final, do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados através de Edital, da Secretaria de Administração, no qual constarão duas relações, sendo uma com a classificação dos candidatos para as vagas destinadas aos portadores de deficiência e outra com os candidatos destinados as vagas de ampla concorrência, ordenados por ordem decrescente de classificação, separado por cargo, contendo Inscrição / Nome / CPF / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos / Ordem de Classificação / Situação do candidato;
- 9.6. O resultado final, do Processo Seletivo Simplificado, será homologado através de Portaria da Secretaria Municipal de Administração, na qual constarão duas relações, sendo uma com a classificação dos candidatos para as vagas destinadas aos portadores de deficiência e outra com os candidatos destinados as vagas de ampla concorrência, ordenados por ordem crescente de classificação, separado por função, contendo Inscrição / Nome / CPF / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos / Ordem de Classificação / Situação do candidato;
- 9.7. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se à Secretaria de Administração o direito de proceder às contratações, somente quando entender necessário, e em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.
- 9.8. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.
- 9.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação na Secretaria de Administração.
- 9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.
- 9.11. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.
- 9.12. 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.
- 9.13. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não sofra prejuízo na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.
- 9.14. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora.
- 9.15. Aplica-se ao presente processo seletivo, além das regras estabelecidas neste Edital, as normas previstas na legislação de regência.
- 9.16. A convocação dos candidatos aprovados e classificados será realizada através de Portaria,



respeitando, rigorosamente, a ordem de classificação e o número de vagas existentes, sendo esta expedida pela Secretaria Municipal Administração, devidamente publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, <http://www.serratalhada.pe.gov.br> e no site: <https://www.tiged.dev.br>.

9.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os comunicados e atos, realizados pela Secretaria Municipal de Administração em relação a este Processo Seletivo Simplificado, devidamente publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, <http://www.serratalhada.pe.gov.br>.

Serra Talhada, 31 de março de 2022.

RENAN CARLOS PEREIRA BASTOS

Secretário Municipal de Administração
Portaria PMST/GP nº 005/2021



ANEXO I
CALENDÁRIO

EVENTO	DATAS E HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do Edital	31/03/2022	Sede – Assistência Social, Prédio Central da Prefeitura, Câmara de Vereadores de Serra Talhada Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br e https://www.tiged.dev.br
Inscrição virtual	02 a 11/04/2022	Site: https://www.tiged.dev.br
Entrega de documentos para validação de inscrição	02 a 12/04/2022 14h00 às 17:00 (em Dias úteis)	Central CADÚNICO
Resultado Preliminar	19/04/2022	Site: https://www.tiged.dev.br
Recurso ao Resultado Preliminar	20 e 21/04/2022	Site: https://www.tiged.dev.br
Resultado Final	22/04/2022	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Homologação do Resultado	22/04/2022	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Convocação para contratação	22/04/2022	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Período de entrega da documentação para contratação	25 à 27/04/2022	Sede - Assistência Social

*** Endereços:**

Sede - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Cidadania.
Rua Manoel Pereira da Silva, 1059 - Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE

CADÚNICO – Central de Cadastro Único para Programas Sociais
Rua Jacinto Alves de Carvalho, 357 – Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE