



EDITAL Nº 001-4, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

Abre inscrições no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por excepcional interesse público de várias funções para Secretaria da Mulher.

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, em consonância com as disposições contidas no art. 97, inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, e no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, combinado com os termos das Leis municipais: nº 1.660, de 15 de março de 2018 e nº 1.952, de 13 de fevereiro de 2023, com a finalidade de atender a necessidade de Contratação por Excepcional Interesse da Secretaria Municipal da Mulher, torna público, para conhecimento dos interessados que, no período de **06 a 15 de abril de 2023**, estarão abertas as inscrições para contratação temporária para as funções abaixo discriminadas por lotação:

→ SEDE - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

FUNÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS TOTAL	VAGAS GERAL	VAGAS PCD
Advogado/a	1478,40	20 horas semanais	1	1	-
Agente Administrativo	1.302,00	40 horas semanais	1	1	-
Assistente Social	1478,40	30 horas semanais	2	1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00	40 horas semanais	1	1	-
Motorista	1.302,00	40 horas semanais	1	1	-
Pedagoga	1478,40	30 horas semanais	1	1	-
Psicólogo/a	1478,40	30 horas semanais	2	1	1

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, visa a contratação temporária de **09 (nove)** profissionais para diversas funções da Secretaria Municipal da Mulher do município de Serra Talhada;

1.2. A seleção pública, de que trata o subitem anterior, será realizada em etapa única, denominada - Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõe o item 5 deste Edital;

1.3. Para a efetivação da inscrição, com fim em facilitar o bom andamento 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;

1.4. 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;

1.5. Para os atos de divulgação e entrega de Inscrição e documentações requeridas, para todos os inscritos em todos os cargos, será utilizado o endereço da sede da Secretaria Municipal da Mulher, cito a Rua Jacinto Alves de Carvalho, 339 - Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE, na data e horário estabelecido no subitem 4.3.1.;

1.6. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, este edital será anunciado, no mínimo, na Imprensa Oficial do Município e em jornal de grande circulação, e para fins de ampla e geral publicidade, será ainda, afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, bem como, no site oficial da Prefeitura, <http://www.serratalhada.pe.gov.br>, e no site de controle das inscrições, <https://www.tiged.dev.br>;

1.7. As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados;

1.8. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, através de Portaria;

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES, E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO.

2.1. ADVOGADO/A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientar as unidades administrativas da Secretaria da Mulher nas suas decisões internas e externas; Acompanhar os procedimentos e processos de gestão da mulher no Município; Prestar consultoria aos conselhos comunitários vinculados à Secretaria da Mulher; Fundamentar decisões administrativas do/a Secretário/a ao 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; 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) Curso de Graduação em Direito e inscrição na OAB.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30,00 pontos
Certificação de participação em Curso de capacitação na área de Atendimento à Mulher e/ou jurídica , com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por curso)
Certificação de participação em conferências e seminários na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado)
Comprovação de Experiência Profissional como Advogado/a , nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 20,00 pontos (4,00 pontos por ano)

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

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS

Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

2.2. AGENTE 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 à 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.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
------------------------	-----------



Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificação de Curso básico de Informática com carga horária mínima de 40 horas e que aborde os conhecimentos em Windows 8 ou superior e pacote Microsoft Office 2013 ou superior.	30,00 pontos
Certificado de capacitação na área de Atendimento à Mulher com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops na área de Atendimento à Mulher com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado)
Comprovação de Experiência de trabalho como agente administrativo ou função equivalente conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 20,00 pontos (4,00 por cada ano)

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS

Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

2.3. ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Atuar na área da Mulher; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar projetos e programas na área da Mulher; 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 da Mulher 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, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários; Executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Bacharelado em Serviço Social e Registro no Conselho competente.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30,00 pontos



Certificado de capacitação na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência Profissional como Assistente Social , nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 20,00 pontos (4,00 pontos por cada ano).

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

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS

Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

2.4. 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; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica e 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) Nível Fundamental Completo.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificado de curso de agente de limpeza e conservação, com carga horária de, no mínimo, 150 horas;	20,00 pontos
Certificado de capacitação na área de limpeza , com carga horária mínima de 20 horas;	Máximo de 20,00 pontos (10,00 pontos por certificado)
Certificado de participação em conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 08 horas;	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado)
Comprovação de Experiência de trabalho como Auxiliar de Serviços Gerais ou função equivalente conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 25,00 pontos (5,00 pontos por cada ano)

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS

Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

2.5. 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 D.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificado de participação em curso de motorista de transporte de passageiro , reconhecido pelos órgãos competentes de Trânsito, com carga horária de no mínimo 50 horas.	20,00 pontos.
Certificado de capacitação na área de transporte , com carga horária mínima de 20 horas.	Máximo de 20,00 pontos (10,00 pontos por curso).
Certificado de participação em conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado).
Comprovação de Experiência profissional como motorista , nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 25,00 pontos (5,00 pontos por ano).

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS

Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

2.6. PEDAGOGO/A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos; Planejamento e implementação de programas da mulher para as famílias; Mediação de grupos de famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Participação nas reuniões preparatórias ao planejamento municipal, quando convocado; outras atribuições correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Curso de Graduação (Bacharelado) em Pedagogia + registro no Conselho competente.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30,00 pontos



Certificado de capacitação na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por curso)
Certificado de participação em conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado)
Comprovação de Experiência Profissional como Pedagogo ou Ensino Infantil , nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 20,00 pontos (4,00 pontos por ano)

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

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS

Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

2.7. PSICÓLOGO/A

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado; Planejamento e implementação da Política da Mulher; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visem prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange ao direito da Mulher; 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) Curso de Graduação em Psicologia e Registro no conselho competente.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

REQUISITO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Preenchimento dos Requisitos	20,00 pontos
Certificado, Diploma ou Declaração de titulação máxima em áreas afins. (10 pontos – Especialização; 20 pontos – Mestrado; ou 30 pontos – Doutorado). *	Máximo de 30,00 pontos
Certificado de capacitação na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 16 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por curso)
Certificado de participação em conferências, seminários, palestras, fóruns, encontros e workshops na área de Atendimento à Mulher , com carga horária mínima de 08 horas.	Máximo de 15,00 pontos (5,00 pontos por certificado)
Comprovação de Experiência Profissional como Psicólogo , nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 20,00 pontos (4,00 pontos por ano)

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

Pontuação Mínima para aprovação: 50,00 (cinquenta) PONTOS



Pontuação Máxima: 100,00 (cem) PONTOS

3. DAS VAGAS

3.1. Para este Processo Seletivo, as vagas serão distribuídas conforme critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal da Mulher, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do Resultado da Seleção;

3.2. A presente seleção servirá para o preenchimento de vagas decorrentes da necessidade pública e de caráter excepcional;

3.3. Para ocupar possíveis vagas que surjam, durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos classificados, obedecendo-se ao quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e respeitando-se sempre a ordem decrescente das notas.

3.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 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;

3.1.2. Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, e alterações posteriores;

3.1.3. 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);

3.1.4. 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;

3.1.5. A inobservância do disposto no item 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;

3.1.6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar esta condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos sem deficiência;

3.1.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência, que não forem preenchidas por falta de



candidateados 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, no prazo estabelecido 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 concluí-la entregando presencialmente: o cartão de inscrição, gerado automaticamente no ato de inscrição, juntamente à cópia dos documentos pertinentes para cada cargo e o alimento;

4.3.1. Para atender o item anterior, o candidato deverá dirigir-se à sede da Secretaria Municipal da Mulher, localizada na Rua Jacinto Alves de Carvalho, 339 - Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE, no período estabelecido no ANEXO I deste edital, em dias úteis, nos horários definidos no ANEXO I, munido da inscrição e demais itens exigidos para inscrição;

4.3.2. Somente será aceita a inscrição que estiver completa contendo: cartão de inscrição e demais itens, taxados como obrigatórios, em conformidade com o item 4.4.;

4.3.3. O candidato só poderá efetuar uma única inscrição neste processo, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas);

4.3.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no calendário (ANEXO I) deste Edital;

4.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 Kg de alimento **não perecível**;
- b) Ficha de Inscrição impressa, gerada pelo candidato através do site; ***Obrigatório**
- c) Documento de identidade com foto (original e cópia); ***Obrigatório**
- d) CPF (original e cópia); ***Obrigatório**
- e) Comprovante de endereço dos últimos 90 dias (cópia); ***Obrigatório**
- f) Uma foto 3x4 (recente); ***Obrigatório**
- g) Documentação comprobatória da experiência profissional;
- h) Documentação comprobatória da escolaridade;
- i) Declaração, Certificado ou Documento comprobatório de Cursos;



4.4.1. 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 haver a validação como documento de identidade, é necessário que estes se encontrem dentro do prazo de validade;

4.4.2. O candidato apresentará as cópias dos documentos exigidos ao responsável na Secretaria Municipal da Mulher, sendo de sua inteira **responsabilidade** a qualidade e legibilidade das cópias apresentadas;

4.4.3. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, para fins deste edital, será considerada apenas a última inscrição realizada;

4.4.4. 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.

4.4.5. 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, as quais serão conferidas e certificadas por servidor da Secretaria Municipal da Mulher e/ou Secretaria Municipal de Administração;

4.5. A inscrição do candidato expressará a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção;

4.6. As informações prestadas no Formulário 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 ou documentos, comprovadamente, inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

4.7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital, bem como, estará desde logo eliminado o candidato(a) que não apresentar todos os documentos constantes da alínea a) à i) do item 4.4., devidamente marcados como itens **obrigatórios**;

4.8. Não obstante, não estarem marcados como obrigatórios os itens g), h) 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;



5. DA SELEÇÃO

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

5.2. A pontuação máxima será de 100,00 (cem) pontos, tendo como pontuação mínima 50,00 (cinquenta) pontos para aprovação.

5.3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.3.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no ato de inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação de que trata os subitens 4.2. e 4.4.;

5.3.2. A Avaliação de Títulos realizada pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO, dar-se-á exclusivamente através da análise das informações prestadas no ato da inscrição e comprovadas através da documentação entregue no mesmo ato, obedecendo-se, rigorosamente, à Tabela de Pontos estabelecida em Edital, não sendo aceita qualquer informação que venha a ser encaminhada posteriormente por quaisquer meios;

5.3.3. A Avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto nos subitens, conforme a função, do item 2, que trata **DAS FUNÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES, E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO;**

5.3.4. A experiência profissional deverá ser comprovada:

- a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade e recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;
- c) no caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade a qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

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

5.3.6. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.3.4., a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;



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

5.3.8. Estágios NÃO SERÃO CONSIDERADOS para fins de comprovação de experiência profissional;

5.3.9. No tocante à comprovação de participação em qualificação técnica, deve ser apresentada Certificado comprobatório de conclusão, explicitando a carga horária mínima exigida;

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

5.3.11. Somente serão considerados APROVADOS, no Processo Seletivo, os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

5.4. DA CLASSIFICAÇÃO

5.4.1. A classificação geral dar-se-á a partir da soma dos pontos obtidos, pelo candidato, na Avaliação Curricular;

5.4.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) CANDIDATO COM MAIOR GRAU DE ESCOLARIDADE;
- b) CANDIDATO COM MAIOR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área para a qual concorre;
- c) CANDIDATO COM MAIOR IDADE;
- d) CANDIDATO QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO;
- e) CANDIDATO QUE TIVER EXERCIDO A FUNÇÃO DE MESÁRIO;

5.4.3. 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);

5.4.4. 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 5.4.2.;

5.4.5. Em relação ao item d), o critério será definido a partir do estabelecido no artigo 440, do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção no formulário de inscrição, e devidamente comprovado com documentação em anexo, sendo desconsiderada a afirmação do candidato que não comprovar;

5.4.6. O critério do item e) será considerado para julgamento a informação disponível na respectiva



opção no formulário de inscrição, e devidamente comprovado com documentação em anexo, sendo desconsiderada a afirmação do candidato que não comprovar;

5.4.7. Os candidatos aprovados neste processo, que não estiverem dentro do limite de vagas, por ordem de classificação, irão compor o Cadastro de Reserva para possível provimento futuro, conforme necessidade da Administração Municipal. Estando, a lista e Cadastro de Reserva, vigente conforme tempo de vigência do Processo Seletivo.

6. DOS RECURSOS

6.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva COMISSÃO ORGANIZADORA, e apresentados na data, local e horários fixados no ANEXO I;

6.2. 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 ANEXO I, através formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>;

6.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado no ANEXO I deste edital;

6.4. Os recursos deverão ser interpostos através de formulário próprio, que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>, no período do recurso conforme ANEXO I deste Edital.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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.
- h) Entregar fisicamente cópia de toda a documentação exigida para o cargo;
- i) Validação de toda documentação entregue com os originais, o que se dará na sede da Secretaria responsável pelo recebimento da documentação, no momento da convocação.

7.2. O candidato deverá realizar exame de saúde pré-admissional que correrá às suas expensas, apresentando atestado de aptidão física e mental para a contratação;



7.3. Os candidatos aprovados e classificados, que forem contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado, terão contratos estabelecidos com **vigência máxima até 31 de dezembro de 2023**, a contar da data de contratação, dependendo da necessidade excepcional justificada pela Secretaria, podendo ser prorrogado por Termo Aditivo, por até mais um ano, quando a necessidade excepcional não houver cessado, respeitando, sempre, o limite de vagas por função/lotação/área, e disponibilidade orçamentária e financeira do Município;

7.4. 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;

7.5. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente;

7.6. Aos contratados, a localização de trabalho do candidato selecionado ocorrerá a critério da Secretaria, em que esteja lotado, e conforme a necessidade da demanda que ensejou na contratação, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial de Brasília.

8.4. Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar documentação ou não preencher os requisitos mínimos exigidos para o Cargo/Função pretendida.

8.5. Aplica-se ao presente processo seletivo, além das regras estabelecidas neste Edital, as normas previstas na legislação de regência.

8.6. A inscrição será invalidada caso o candidato não apresente todos os documentos obrigatórios, descritos no item 4.4. deste Edital, sendo aqueles elencados como obrigatórios para validação da inscrição. Desse modo, todos os candidatos que não atenderem essa exigência, expressa em Edital, serão eliminados.



8.7. O resultado preliminar, do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado através de Edital, no qual constará quatro relações, ANEXOS, informado a situação avaliada de cada candidato, estruturado por ordem alfabética (A-Z) crescente no nome, contendo Inscrição / Nome / Cargo / Situação de Inscrição / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos.

8.8. O resultado final, do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado através de Edital, no qual constará 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, conforme critérios, separado por Secretaria e cargo, contendo Inscrição / Nome / CPF / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos / Ordem de Classificação / Situação do candidato.

8.9. O Resultado Final, do Processo Seletivo Simplificado será homologado através de Portaria da Secretaria 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 Secretaria e cargo, contendo Inscrição / Nome / CPF / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos / Ordem de Classificação / Situação do candidato.

8.10. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se, a Secretaria competente, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas em legislação vigente.

8.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, as publicações realizadas pelo certame da Prefeitura Municipal de Serra Talhada.

8.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e demais meios de contato, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

8.13. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

8.14. 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.

8.15. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria em que esteja lotado, 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.

8.16. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora.

8.17. A convocação dos candidatos aprovados e classificados será realizada através de Portaria, expedida pelo Secretaria Municipal de Administração, devidamente publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, <http://www.serratalhada.pe.gov.br>, no site de inscrições <https://www.tiged.dev.br> e afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, da(s) Secretaria(s), envolvido(as) no processo, e da Câmara Municipal de Vereadores.

8.18. Os candidatos convocados, conforme item 8.17., além da cientificação através da Portaria de convocação publicada nos referidos sites, serão comunicados através do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

8.19. O candidato que não atender à convocação para contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do ato convocatório, juntamente à apresentação dos documentos necessários para contratação, que serão divulgados no ato em questão, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

8.20. Todos os alimentos recebidos/arrecadados deste processo seletivo, serão direcionados para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no intuito de realizar a distribuição entre famílias necessitadas, a serem selecionadas por critérios estabelecidos pela Secretaria. Esta iniciativa visa transformar todo esforço administrativo e técnico, aplicados na realização do processo seletivo, em uma ação solidária no combate a fome e a miséria.

Serra Talhada, 05 de abril de 2023.

RENAN CARLOS PEREIRA BASTOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria PMST/GP nº 005/2021



ANEXO I
CALENDÁRIO

EVENTO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Publicação do Edital	05/04/2023	Murais da Prefeitura e Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br E Site: https://www.tiged.dev.br
Inscrição virtual	06 a 15/04/2023	Site: https://www.tiged.dev.br
Entrega de documentos para validação de inscrição	10/04/2023 a 17/04/2023	Secretaria Municipal da Mulher 08h00 às 12:00 (Dias úteis)
Prazo Final: Último dia para entrega e validação de Inscrição.	17/04/2023	Secretaria Municipal da Mulher Até às 12:00
Resultado Preliminar	21/04/2023	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Recurso ao Resultado Preliminar	22 e 23/04/2023	Site: https://www.tiged.dev.br
Resultado Final	24/04/2023	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Homologação do Resultado	24/04/2023	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Convocação para contratação	25/04/2023	Site: https://www.tiged.dev.br Site Oficial: http://www.serratalhada.pe.gov.br
Período de Entrega da Documentação para contratação	26 a 28/04/2023	Secretaria Municipal de Mulher

*** Endereços:**

Sede - Secretaria Municipal da Mulher.

Rua Jacinto Alves de Carvalho, 339 - Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Custódio Conrado, nº 600 – AABB – Serra Talhada/PE