Projeto/Atividade	2.313 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	I	I
Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PJ	†	
Programa	1302 – ATENÇÃO Á SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	2.317 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7	350.000,00
Despesa	3.3.90.30.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PF	1	ĺ
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	2.305 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DO SUS	3	5.000,00
Despesa	3.3.90.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL	i	
TOTAL			455.000,00
ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE I	DOTAÇÃO)		
Especificação		Fonte	Valor
15001 - Fundo Municipal de S	Saúde		•
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	1.304 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS PARA SAÚDE E GESTÃO DO SUS	7	50.000,00
Despesa	4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1	
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	1.309 – AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA SAÚDE	7	50.000,00
Despesa	4.4.90.51.00	i	
Programa	1302 – ATENÇÃO Á SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	1.315 – CONSTRUÇÃO E RESTRUTURAÇÃO DE IMÓVEIS PARA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	3	100.000,00
Despesa	4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	Ī	1
Programa	1302 – ATENÇÃO Á SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	1.315 – CONSTRUÇÃO E RESTRUTURAÇÃO DE IMÓVEIS PARA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7	50.000,00
Despesa	4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	1	
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	2.305 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DO SUS	3	5.000,00
Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	1	
Programa	1302 – ATENÇÃO Á SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	2.317 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7	200.000,00
Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	1	
Total			455.000,00

Publicado por: Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva Código Identificador:513D9316

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

O MUNICÍPIO DO MORENO através de sua SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS-SDSDH, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto nº 006/2017**, da Prefeitura Municipal do Moreno, datado de 10/01/2017 TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017, visando à contratação temporária para preenchimento de 56 (cinquenta e seis) vagas, sendo 22 (vinte e duas) de nível superior, 30 (trinta) de nível médio e 04 (quatro) de nível fundamental, descritas no item 4 e distribuição conforme ANEXO VI, mediante as condições abaixo especificadas, com lotação nos Programas Federais da Rede SUAS. Além do exposto constam 82 (oitenta e duas) vagas para formação de cadastro de reserva para os níveis superior, médio e fundamental descritas no item 4 e distribuição conforme ANEXO VII, também mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 está fundamentado no Termo de Excepcional Interesse Público, Artigo. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei Municipal 210/2000 que alterou o art. 1º da Lei 181/1998 que redefine situação de excepcional interesse público para efeito de contratação temporária de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Edital do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 encontra-se disponível, para consulta na sede da **Prefeitura Municipal do Moreno**, situada à Av. Dr. Sofrônio Portela, Nº 3754, Centro- Moreno/PE, na Sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**, situada à Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247 Centro Moreno/PE e no site da Prefeitura www.moreno.pe.gov.br
- 1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 será regido pelo presente Edital e realizado na cidade do Moreno/PE;
- 1.3. O Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades dos serviços e desempenho dos profissionais selecionados;

1.4. A seleção de que trata este Edital será realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e

Direitos Humanos - SDSDH e consistirá em 02 (duas) etapas aos cargos de nível médio e fundamental, quais sejam: 1) Análise Curricular e Documental 2) Entrevista Dirigida e, em 03 (três) etapas aos cargos de nível superior, a saber: 1) Análise Curricular e Documental 2) Prova Escrita e 3) Entrevista Dirigida, conforme item 8 deste edital;

1.5. Fica desde já instituída Comissão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
Marion Fráz Oliveira de Lima	Gerente do SUAS	SDSDH
Ana Beatriz Ribeiro Araújo	Gerente de Direitos Humanos e da Mulher	SDSDH
Júlio César de Souza Saraiva	Gerente Administrativo e Financeiro	SDSDH
Elba Cristina Gomes Cavalcanti	Gerente	Procuradoria

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas destinadas ao Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 estão descritas e distribuídas conforme item 4 deste Edital, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH do

município do Moreno, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado do final do certame.

- 2.3 Das vagas ofertadas, 3% (três por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.
- 2.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a sua deficiência, no ato da posse, apresentar laudo médico, com prazo de validade de 12 (doze) meses, atestando tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código que corresponde da Classificação Internacional de Doenças CID;
- 2.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário da avaliação e critérios de aprovação e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos:
- 2.6 Se não houver número suficiente de candidatos classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos;
- 2.7 Os candidatos declarados pessoas com deficiência, selecionados serão submetidos à Junta Médica Municipal, para perícia médica, a qual terá também decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 Serão exigidos os seguintes requisitos para ser candidato à vaga ofertada:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Estar quite com as obrigações eleitorais
- c. Estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- d.Ter formação mínima em nível superior para as funções: coordenador, assessor técnico, advogado, assistente social, pedagogo, profissional em educação física, economista doméstico e psicólogo, conforme requisitos exigidos no item 4, deste Edital;
- e.Ter formação mínima em nível médio às funções: agente social/orientador, agente administrativo e digitador conforme requisitos exigidos no item 4, deste edital;
- f. Ter formação mínima em nível fundamental II à função: motorista, conforme requisitos exigidos no item 4, deste edital;
- g. Aos candidatos de nível superior, com a graduação em Psicologia, Serviço Social, Economista Doméstico, Direito e o profissional de Educação Física, será exigida inscrição e comprovação de regularidade com o órgão de classe em cada categoria: Conselho Regional de Psicologia (CRP), Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), Conselho Regional de Economistas Domésticos (CRED), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e Conselhor Regional de Educação Física (CREF), respectivamente;

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

h. Ter, na data da contratação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

4. DA DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO, LOTAÇÃO, HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA EXPERIÊNCIA, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

FUNÇÃO	Coordenador
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011 e inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com familias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar trabalho em rede e atendimento a familias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das familias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das familias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das familias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhamdo-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Advogado
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Direito, inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe - OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Promover atendimento aos usuários em todos os atos processuais; Oferecer atendimento de advocacia civil ou criminal; Receber e encaminhar notificações formais da equipe técnica ou do Conselho Tutelar; Prestar orientação jurídica ao público usuário e seus familiares; Acompanhar os usuários (as) e suas familias nos atos processuais (Audiências em juízo, depoimentos em delegacias, etc); Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos; Emitir pareceres quando necessário; Proferir palestras sobre o Sistema de Garantia de Direitos; Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CREAS; Acompanhar os usuários no Instituto Médico-Legal - IML, Delegacia da mulher, Gerência de Proteção da Criança e do Adolescente - GPCA além de outros locais cuja presença se faça necessária e participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidas pelo serviço.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000.00
CARGA HORÁRIA	20 (vinte) horas semanais

FUNÇÃO	Assistente Social
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Serviço Social, inscrição e comprovação de regularidade com o CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento indivídual, familiar e em grupo); Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar trabalho em rede e atendimento a familias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento indivídual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, indivídual e em grupo; Realização de visitas domiciliares às familias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Atuar em atividades vinculadas a PAEFI e LA; Produzir parecer psicossocial em conjunto com o psicólogo; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; e participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos,fluxos de informações e procedimentos.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Psicólogo
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Psicologia, inscrição e comprovação de regularidade com o CRP (Conselho Regional de Psicologia)
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as familias/indivíduos, do Plano de acompanhamento indivídual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos psicossocial familiar indivíduais e em grupo;Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Atuar em atividades vinculadas a PAEFI e LA; Produzir parecer psicossocial em conjunto com o Assistente Social;Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Agente Administrativo
LOTAÇÃO	CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CREAS.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistênciais.
ATRIBUIÇÕES	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	RS 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Agente Social e/ou Orientador Social
LOTAÇÃO	CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CREAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00

CARGA HORÁRIA 40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Coordenador
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011 e inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA	Experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes; Habilidade de comunicação, relações interpessoais e administração de conflitos; Capacidade de gestão e de gerenciar a rede socioassistencial do território.
ATRIBUIÇÕES	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nesse equipamento público; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços socioeducativos de convivio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF e atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.
№ DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Assessor Técnico
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível superior completo e inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA	Experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes; Habilidade de comunicação, relações interpessoais e administração de conflitos; Capacidade de gestão e de gerenciar a rede socioassistencial do território.
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e de Média e Alta Complexidade; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços e assessorar as Gerências da SDSDH.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Assistente Social
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Serviço Social, inscrição e comprovação de regularidade com o CRESS (Conselho Regional de Serviço Social);
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e demais documentos normativos; Domínio sobre direitos sociais; Capacidade relacional e de escuta das famílias; Experiência comprovada na área social, atuando na Proteção Social Básica.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimentos de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencia; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros cores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais

FUNÇÃO	Psicólogo
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Psicologia, inscrição e comprovação de regularidade com o CRP (Conselho Regional de Psicologia)
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimentos de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vinculos desenvolvidos no território un no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vinculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassitencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições

	correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Pedagogo
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Ensino superior completo em Pedagogia
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimentos de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vinculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Profissional de Educação Física
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro no Conselho de Classe (CREF);
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Responsável por atividades especializadas em grupos e convivência como exercícios físicos, ginástica, danças, recreação e lazer; Realização de articulação e encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas estoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentação de registros das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas. Promover a educação dos alunos por intermédio da educação física; Planejar e elaborar projetos, cursos, aulas e atividades esportivas; Registrar e avaliar processo resultados das práticas esportivas; Promover atividades lúdicas e recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à participação, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos; Administrar equipamentos e materiais para recreação.
№ DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Economista Doméstico
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Economia Doméstica com inscrição e comprovação de regularidade com o CRED (Conselho Regional de Economistas Domésticos)?
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimentos de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões pr
№ DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Agente Administrativo
LOTAÇÃO	CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistênciais.
ATRIBUIÇÕES	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Agente Social e/ou Orientador Social
LOTAÇÃO	CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Motorista
LOTAÇÃO	CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível fundamental completo
EXPERIÊNCIA	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" com 02 (dois) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES	Conduzir e viabilizar a locomoção da equipe multidisciplinar; Acompanhar os técnicos quando solicitado no espaço interno das instituições ou residências; Orientar o passageiro quanto à utilização do cinto de segurança em todos os assentos; Manter a discrição e sigilo quanto às informações no translado com a equipe multidisciplinar e/ou usuários; Zelar pela manutenção e limpeza do veículo; Estar atento aos prazos para manutenção e revisão do veículo; Utilizar formulários padrão (diário de bordo) para controle de kilometragem abastecimento autorizado pela chefia imediata; Guardar o veículo, ao final do expediente, em sua unidade de lotação; Dirigir usando a direção defensiva; Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço; Estar atento às questões sociais, conhecimento da realidade do território e comunicação com os usuários.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.600,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Social/Entrevistador
LOTAÇÃO	CADÚNICO/PBF
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível médio completo
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistênciais
ATRIBUIÇÕES	Acolher e ofertar informações às famílias usuárias dos programas socioassistenciais; Realizar cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias cadastradas no Programa Bolsa Família; Realizar processos de digitalização e informatização de dados; Realizar visita domiciliar e Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço. Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; Realizar visitas domiciliares; Recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	RS 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURA DO MORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Digitador
LOTAÇÃO	CADÚNICO/PBF
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível médio completo
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistênciais
ATRIBUIÇÕES	Executar serviços de digitação em geral; executar outras tarefas de apoio administrativo e outras atividades correlatas; Operar o Sistema do Cadastro Único; Incluir e alterar, no Sistema do Cadastro Único, os dados coletados nos formulários de cadastramento, mantendo os registros atualizados, sempre que houver modificação ou revalidação, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8°, do Decreto n.º 6.135/2007.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

LOTAÇÃO

CADÚNICO/PBF HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA

Nível médio completo

EXPERIÊNCIA

Atuação mínima de 06 (seis) meses em rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório

ATRIBUIÇÕES

Apoiar a equipe multidisciplinar no levantamento de informações sobre logística e/ou materiais contribuindo para realização dos serviços; Manter atualizado controles e/ou estoque de material didático, de consumo e de escritório; Organizar

almoxarifado; Organizar e atualizar agenda telefônica e endereços eletrônicos (editar e-mails); Organizar pastas e arquivos; Receber e arquivar documentos; Protocolar saída de documentos; Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço; estar atento às questões sociais, conhecimento da realidade do território e comunicação com os usuários.

Ѻ DE VAGAS CONTRATAÇÃO

REMUNERAÇÃO R\$ 1.000,00 CARGA HORÁRIA 40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Motorista
LOTAÇÃO	CADÚNICO/PBF
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível fundamental completo
EXPERIÊNCIA	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" com 02 (dois) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES	Conduzir e viabilizar a locomoção da equipe multidisciplinar; Acompanhar os técnicos quando solicitado no espaço interno das instituições ou residências; Orientar o passageiro quanto à utilização do cinto de segurança em todos os assentos; Manter a discrição e sigilo quanto às informações no translado com a equipe multidisciplinar e/ou usuários; Zelar pela manutenção e limpeza do veículo; Estar atento aos prazos para manutenção e revisão do veículo; Utilizar formulários padrão (diário de bordo) para controle de kilometragem abastecimento autorizado pela chefia imediata; Guardar o veículo, ao final do expediente, em sua unidade de lotação; Dirigir usando a direção defensiva; Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço; Estar atento às questões sociais, conhecimento da realidade do território e comunicação com os usuários.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.600,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Administrativo
LOTAÇÃO	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS/SCFV.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistênciais.
ATRIBUIÇÕES	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS/SCFV, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS/SCFV; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/SCFV.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Social e/ou Orientador Social
LOTAÇÃO	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou beneficios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
EXPERIÊNCIA	Atuação mínima de 06 (seis) meses em Programas e/ou Projetos Socioassistenciais
ATRIBUIÇÕES	Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais; Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; Prestar informações e orientações à comunidade; Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos; Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde; Realizar acompanhamento escolar do educando no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas; Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhamdo atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Promover, subsidiando a equipe técnica, encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração do material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido; Atualizar registros sob sua responsabilidade; Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) específicos e necessários para o serviço; Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente e desempenhar outras tarefas correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	06
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

* Serão resguardadas vagas, de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, às pessoas com deficiência conforme item 2 deste edital.

5. HABILITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

- 5.1. O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a escolaridade exigida;
- 5.2. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- 5.3. Toda documentação deverá ser entregue em Envelope Lacrado com a Etiqueta de Entrega de Documentação, conforme modelo no **ANEXO II**, deste Edital;
- 5.3.1. Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

- 6.1. São documentos necessários para inscrição:
- I- Ficha de Inscrição e Etiqueta disponibilizadas para cópia nos Anexos I e II, deste Edital;
- II- Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou

Passaporte ou Conselho de Classe);

- III- Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- IV- Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última votação; V- Cópia de Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- VI- Cópia de Comprovante de Residência atual (até os últimos três meses);
- VII- Cópia de Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso;

VIII- Currículo obrigatoriamente no formato indicado no ANEXO III deste Edital, devendo estar atualizado, contendo os itens: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Cursos extracurriculares e Atuação/Experiência profissional, anexando todas as comprovações exigidas em conformidade com este Edital.

Observações:

- a. A Ficha de Inscrição só será aceita com todos os campos preenchidos e devidamente assinada;
- b. Todas as cópias devem estar legíveis e sem rasuras;
- c. Apresentar comprovante de residência atualizado;
- d. O candidato que não entregar a documentação completa será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

PREFEITURA DO MORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

- 7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;
- 7.2. As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente ou por meio de representante legal mediante apresentação de procuração pública;
- 7.3. As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 serão realizadas nos dias 20 e 21/02/2017, na Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, situada à Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247 Centro Moreno/PE.
- 7.4. No ato da inscrição, presencial ou através de representante legal, mediante apresentação de procuração pública, o candidato, deverá conferir as informações, assinar e entregar a documentação indicada no item 6 deste Edital em **ENVELOPE LACRADO**, a um dos membros da equipe responsável pelo referido processo seletivo na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos. A ficha de inscrição será anexada fora do referido envelope;
- 7.5. Em uma das faces do envelope deverá ser colada a "ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO", que se encontra no ANEXO II deste Edital:
- 7.6. O candidato deverá comparecer, nos dias e horários indicados que constam no Calendário do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017, ANEXO VIII, deste Edital;
- 7.7. Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial;

Observações:

- a. Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com etiqueta colada;
- b. O responsável pela recepção dos documentos não irá conferir a documentação dos candidatos, ficando o candidato responsável pela entrega da documentação correta, conforme exigência contida no Item 6 deste Edital;
- c. O candidato só poderá se inscrever em uma função;
- d. A inscrição é gratuita.

8. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

A seleção será realizada em três etapas, todas de caráter eliminatórias e classificatórias, a saber:

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 8.1 PRIMEIRA ETAPA Análise curricular e análise dos documentos comprobatórios das informações fornecidas pelo candidato, com comprovação nos itens de Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional de caráter eliminatório/classificatório;
- 8.3 SEGUNDA ETAPA Realização de Prova Escrita onde os candidatos aos cargos de *nível superior* selecionados na avaliação curricular, serão submetidos a uma Prova Escrita, de caráter eliminatório. Onde o local será definido pela SDSDH.
- É recomendável que os candidatos teçam conhecimento a acerca das legislações a seguir: Lei Orgânica da Assistência Social LOAS; Política Nacional de Assistência Social PNAS; NOB/SUAS; Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06;

Lei 7.853/1989 - Pessoas Portadoras de Deficiência e Lei 7.853/1989; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais — Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009 e Sistema de Garantias de Direitos.

- 8.2 TERCEIRA ETAPA Realização de entrevista dirigida para avaliação do perfil do candidato em relação às atribuições da função, com os candidatos aprovados nas etapas anteriores;
- 8.2.1 A quantidade de vagas disponíveis para esta terceira etapa, corresponderá a 5 vezes o número de vagas a cada cargo. Exemplo, ao cargo de Coordenação, que são oferecidas 5 vagas, poderão se submeter à Entrevista Dirigida até 25 candidatos;
- 8.2.2 A realização desta etapa será no período de 13/03/2017 à 14/03/2017 das 09:00h às 17:00h na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SDSDH, em salas a serem informadas aos candidatos no dia da realização desta etapa.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

9. DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

- 9.1. A análise documental e curricular terá caráter eliminatório/classificatório, sendo preliminarmente eliminado o candidato que não atender aos requisitos exigidos nos **itens 3 e 4**, observando-se a sua Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional.
- 9.2. Na análise documental e curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional, atendendo aos requisitos do **Item 4**, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) Pontos para funções de nível superior:

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

		DESCRIÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
	* '	Nas áreas correlatas de graduação a que concorre descritas no Item 4 deste Edital		
Formação Acadêmica (Não Cumulativa)		Nas áreas correlatas de graduação a que concorre descritas no Item 4 deste Edital		40
	Doutor	Nas áreas correlatas de graduação a que concorre descritas no Item 4 deste Edital	40	
		30 a 60 horas	5	
Cursos de Extensão		61 a 80 horas	10	20
		81 a 160 horas	20	20
		06 meses a 11 meses e 29 dias	10	
Atuação/experiência Profissional (Não Cumulativa)		01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	40
		03 anos a 05 anos e 11 meses e 29 días	30	
		Acima de 06 anos	40	

Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) pontos) para funções de nível médio:

		DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica	Curso Superior em Andamento	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	20	30
(Não Cumulativa)	Graduação	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	30	30

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

		30 a 60 horas	10	
Cursos de Extensão		61 a 80 horas	20	40
		81 a 160 horas	30	
		161 a 250 horas	40	
		06 meses a 11 meses e 29 dias	10	
Experiência Profissional (Não Cumulativa)		01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	30
		Acima de 03 anos	30	

Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) pontos) para funções de nível fundamental completo:

		DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Ensino fundamental completo	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital		
Formação Acadêmica (Não Cumulativa)	Nível médio incompleto	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital		30
	Nível médio completo ou Profissionalizante	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	30	
Cursos de Extensão		30 a 60 horas	10	
		61 a 80 horas	20	40
		81 a 160 horas	30	140
		161 a 250 horas	40	1
		06 meses a 11 meses e 29 dias	10	20
Experiência Profissional (Não Cumulativa)		01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	30
		Acima de 03 anos	30	

9.3. Assuntos a serem abordados na avaliação do perfil dos profissionais.

ENSINO SUPI	ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO	
1	Conhecimentos acerca de: Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; NOB/SUAS; Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06; Lei 7.853/1989 - Pessoas Portadoras de Deficiência e Lei 7.853/1989; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009 e Sistema de Garantias de Direitos.	40	
2	Conhecimento sobre a dinâmica e o funcionamento das instâncias de Controle Social.	20	
Conhecimentos acerca de: Sistema Nacional de Atendimento SocioEducativo - SINASE; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual e infanto-juvenil Conhecimento sobre Educação Popular; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Noções básicas sobre relações humanas e relações de gênero Concepção de Protagonismo Juvenil; Noções básicas sobre violências e Plano Nacional de Direitos Humanos-PNDH3.			
TOTAL MÁXI	MO DE PONTOS	100	

Na Prova Escrita e Entrevista Dirigida (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) pontos para funções de nível superior.

	ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL	
ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO
	SUJEITO DE DIREITOS E DEVERES	
	Conceitos de direito e dever; Configurações de família;	
1	Respeito social, preconceito e discriminação;	50
	Ética social.	
	Noções básicas do exercício das Políticas Públicas. Conhecimentos específicos à função	
	CIDADANIA	
2	Conceitos de sociedade/comunidade; Conceito de cidadania;	
	Convivência solidária;] 50
	Conceitos de respeito, dignidade e ética. Relacionamento Interpessoal	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

Entrevista dirigida (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) pontos para funções de nível médio e fundamental).

9.3.1. Os candidatos que não obtiverem pontuação mínima de 30 (trinta) pontos em cada etapa serão eliminados do processo seletivo;

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 9.4. Os candidatos **CLASSIFICADOS** serão convocados *conforme necessidade* da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH, através de telefone, e-mail ou por telegrama em último recurso;
- 9.5. O tempo de atuação/experiência deverá ser comprovado em uma das seguintes formas:
- a. Mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social

(CTPS);

- b. Em caso de atuação/experiência no serviço público, deverá ser apresentada Declaração/certidão oficial de tempo de serviço público emitida por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificada na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente. Poderão ser acatadas cópias dos contracheques, desde que apresente o cargo compatível com as exigências da vaga para qual se candidata;
- c. Em caso de atuação/experiência profissional como autônomo, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de contratos e/ou de recibos de pagamento de autônomo (RPA) comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e/ou atividades desenvolvidas;
- d. Em caso de atuação/experiência profissional no exterior a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- 9.6. Será aceita comprovação como atuação/experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou bolsa de estudo, bem como trabalho voluntário, desde que realizados em ações sociais e assistenciais, devidamente comprovado;

- 9.7. Na ausência de Declaração, Contrato, Certidão, Informação na CTPS, por parte do local onde o estágio tenha sido realizado pelo candidato, serão acatados histórico escolar, desde que com a devida comprovação do período de estágio curricular obrigatório;
- 9.8. Em caso de empate, o desempate obedecerá aos seguintes critérios, conforme ordem de prioridade abaixo:
- a. Candidato com maior idade;
- b. Candidato com maior Atuação/Experiência Profissional na função para qual foi selecionado;
- c. Permanecendo o empate, prevalecerá a maior pontuação obtida pelo candidato na entrevista dirigida.
- 9.9. O candidato que não se apresentar no dia, horário e local determinados para a comprovação das informações contidas na Ficha de Inscrição, será desclassificado e afastado do processo seletivo;

9.10. Das vagas criadas, 3% (três por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.

298/99.

- 9.11. Os candidatos que optarem por concorrer as vagas para pessoas com deficiência, deverão apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 9.12. Se não houver número suficiente de candidatos classificados para vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos;
- 9.13. A listagem final dos aprovados será emitida em ordem decrescente de classificação e será considerada até 2 (duas) casas decimais. Os resultados serão afixados na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH do Município do Moreno e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br, obedecendo aos prazos definidos neste edital;
- 9.14. O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH do Município do Moreno e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br, conforme previsto no calendário, ANEXO VIII, deste Edital.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Os candidatos poderão apresentar recurso a cada uma das etapas, no prazo MÁXIMO de ATÉ 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação dos resultados, conforme modelo nos ANEXOS IV e V, deste Edital;
- 10.2. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão nomeada pelo Edital, sendo protocolado na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH, Município do Moreno/PE, situada na Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247 Centro;
- 10.3. A decisão quanto aos recursos, referentes a quaisquer das etapas do Processo Seletivo Público Simplificado, respeitados os prazos recursais publicados neste Edital, serão divulgados na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
- SDSDH, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o período de encerramento destes prazos recursais, concedido aos candidatos.

11. DA CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

- 11.1. Os candidatos aprovados e classificados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Constituição Federal Artigo. 37, inciso IX e Lei Municipal 210/2000 que alterou o art. 1º da Lei 181/1998 que redefine situação de excepcional interesse público para efeito de contratação temporária de servidores, tendo vigência por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades dos serviços e desempenho dos profissionais;
- 11.2. São requisitos para contratação, a apresentação de:
- a. Quitação com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, também militares;
- b. Documento comprobatório de conclusão da formação exigida, conforme descrito no Item 4 e especificado abaixo:
- b.1. Para os candidatos de nível médio classificados, apresentar cópia da Ficha 19 (dezenove), ou declaração oficial da instituição de ensino;
- b.2. Para os candidatos de nível superior classificados, apresentar documento comprobatório de conclusão de curso superior, mediante a apresentação do respectivo diploma ou, alternativamente, de documento oficial da instituição de ensino superior que ateste a conclusão do curso pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição do diploma.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- c. Para os candidatos de nível superior classificados com formação em Psicologia, Serviço Social, Economista Doméstico, Profissional de Educação Física e Direito será exigida inscrição no órgão de classe em cada categoria, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- d. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal ou pelo respectivo órgão de classe;
- g. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF)
- h. Documento de identidade expedido por órgão oficial (RG)
- i. Uma foto 3x4;
- k. Comprovante de residência, atualizado l. Certidão de nascimento/casamento m. Certidão negativa de antecedentes criminais.

12. DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

12.1. O candidato aprovado para **contratação**, pelo período de 12 (doze) meses, terá contrato temporário, na forma prevista no Artigo 37, inciso IX da CF/88 e cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para as funções de Agente Administrativo, Agente Social/Orientador Social, Digitador, Psicólogo, Economista Doméstico, Profissional de Educação Física, Coordenador, Assessor Técnico e Motorista. Jornada de Trabalho de 30 (trinta) horas semanais para as funções de: Assistente Social e Pedagogo. Jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para o Advogado.

12.2. As vagas e a remuneração dos profissionais aprovados e contratados respeitarão as informações contidas no item 4, deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O resultado final do processo seletivo será publicado na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH e no site da Prefeitura,

www.moreno.pe.gov.br em ordem classificatória decrescente, por função, área e atividade;

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 13.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação dos resultados, comunicados e convocações referentes ao processo;
- 13.3. O candidato será responsável pelas informações e declarações prestadas no ato da inscrição;
- 13.4. Só serão pontuados os cursos e atuação/experiência profissional que tiverem correlação com a formação, área e atividade para a qual o candidato concorre;
- 13.5. A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem classificatória, por função, área e atividade;
- 13.6. Se a qualquer tempo for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos do candidato, sua inscrição e/ou contratação será anulada;
- 13.7. Os documentos apresentados em outras línguas devem ser entregues acompanhados de tradução feita por tradutor juramentado;
- 13.8. As Inscrições, Análise Curricular e Documental, Entrevista Dirigida e a emissão da listagem com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH do município do Moreno/PE;
- 13.9. Só será acatada a comprovação de nível de escolaridade emitida por instituição oficial ou reconhecida por órgão oficial Ministério da Educação e Cultura/MEC;
- 13.10. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Processo Seletivo Público Simplificado, contida neste Edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;
- 13.11. 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 artificios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Público Simplificado;
- 13.12. A aprovação e classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas;
- 13.13. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado;

- 13.14. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, valendo, para esse fim, a publicação na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SDSDH e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br;
- 13.15. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste;
- 13.16. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas;
- 13.17. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificado.

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇAC

Nome:		Nº Inscrição:
Escolaridade:		
Sexo: M()F()	Estado Civil:	Data de Nasc.:
RG:	Órgão Emissor:	UF:
CPF:	Email:	
Endereço:		
Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:

	Pernambuco, 17 de Fevereiro de 2	017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pern	ambuco •	ANO VIII Nº 1774	
CEP:		Fone Fixo:	Celular:		1

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Pessoa com Deficiência:

Sim()

Não ()

Qual?

Venho requerer, junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, minha inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado para a vaga de:

	() CREAS - Coordenador	() CRAS - Coordenador
	() CREAS - Advogado	() CRAS - Assistente Social
NÍVEL SUPERIOR	() CREAS - Assistente Social	() CRAS - Psicólogo
		() CRAS - Pedagogo
	() CREAS - Psicólogo	() CRAS - Economista Doméstico
		() CRAS - Profissional de Ed. Física
		() CRAS - Assessor Técnico
	() CREAS - Agente Social/Orientador	() PBF - Digitador
NÍVEL MÉDIO	() CREAS - Agente Administrativo	() PBF - Agente Social/Entrevistador
NIVEL MEDIO	() CRAS - Agente Administrativo	() SCFV - Agente Social/Orientador
	() PBF - Agente Administrativo	() SCFV - Agente Administrativo
NÍVEL FUNDAMENTAL	() CRAS - Motorista	() PBF - Motorista

Declaro conhecer e estar de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

Assinatura do Candidato

Data /_2017

Assinatura e matrícula do Funcionário que recebeu a inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Declaro conhecer e estar de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário que recebeu a inscrição

Data /_2017

PREFEITURA DO MORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 - SDSDH

ANEXO II ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

() CREAS - Coordenador	() CREAS - Agente Social/Orientador	() CRAS - Motorista		
() CREAS - Advogado	() CREAS - Agente Administrativo	() PBF - Motorista		
() CREAS - Assistente Social	() CRAS - Agente Administrativo			
() CREAS - Psicólogo	() PBF - Agente Administrativo			
() CRAS - Coordenador	() PBF - Agente Social/Entrevistador			
() CRAS - Assessor Técnico	() PBF - Digitador			
() CRAS - Assistente Social	() SCFV - Agente Social/Orientador			
() CRAS - Psicólogo	() SCFV - Agente Administrativo			
() CRAS - Pedagogo				
() CRAS - Economista Doméstico				
() CRAS - Profissional de Ed. Física				
Candidato(a):				
E-mail:	CPF:	CPF:		
Declaro estar ciente que, assumo total responsabilidade	pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorre	eção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.		
Data:	Assinatura do Candidato:	Assinatura do Candidato:		

Recomendações:

- 1. COLAR ETIQUETA NO ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO;
- 2. PREENCHER OS CAMPOS DA ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COM LETRA DE FORMA.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 - SDSDH

ANEXO III MODELO DE CURRICULUM

Dados Pessoais: Nome:

Data de Nascimento: Sexo: Foto 3x4

Local:

Estado Civil: Endereço: Telefone: Celular: E-mail: Filiação: Formação/Titulação:

Cursos Extracurriculares:

Atuação/Experiência Profissional:

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste currículo são verídicas, e que tenho pleno conhecimento e concordância com as regras estabelecidas para o Processo Seletivo Público Simplificado Nº 001/2017 — Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, assim como que serei desclassificado caso alguma informação constante no presente não seja comprovada por documentos autênticos.

LOCAL E DATA: ASSINATURA DO CANDIDATO:

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: Nº DA INSCRIÇÃO:

PROGRAMAS FEDERAIS DA REDE SUAS: VAGA:

À Comissão de Avaliação

Como candidato ao Processo Seletivo Público Simplificado Nº 001/17 da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos

Humanos do município do Moreno, solicito a revisão de minha pontuação na Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios, sob os seguintes argumentos:

Moreno / PE, de de 2017

Atenção:

- 1. Preencher o recurso com letra legível;
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas;

Assinatura do Candidato

3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestado o recebimento.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017 - SDSDH

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PRIMEIRA ETAPA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato /	Inscrição

Assinatura do responsável pelo recebimento

Data /_2017

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO V MODELO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: Nº DA INSCRIÇÃO:

PROGRAMAS FEDERAIS DA REDE SUAS: VAGA:

À Comissão de Avaliação

Como candidato ao Processo Seletivo Público Simplificado Nº 001/2017 da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do município do Moreno, solicito a revisão de minha pontuação na Entrevista Dirigida, sob os seguintes argumentos:

Moreno / PE, de de 2017

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;

2. Apresentar argumentações claras e concisas;

Assinatura do Candidato

3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestado o recebimento.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017 - SDSDH

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PRIMEIRA ETAPA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato /	Inscrição

Assinatura do responsável pelo recebimento

Data /_2017

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO VI

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA

CONTRATAÇ	TÃO	
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
01	ADVOGADO	01
02	AGENTE SOCIAL/ORIENTADOR	16
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	10
04	ASSESSOR TÉCNICO	03
05	ASSISTENTE SOCIAL	05
06	COORDENAÇÃO	05
07	DIGITADOR	04
08	ECONOMISTA DOMÉSTICO	01
09	MOTORISTA	04
10	PEDAGOGO	02
11	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01
12	PSICÓLOGO	04
TOTAL		56

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 - SDSDH

ANEXO VII

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

CONTRATAÇ	ŽÃO	
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
01	ADVOGADO	02
02	AGENTE SOCIAL/ORIENTADOR	15
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	10
04	ASSESSOR TÉCNICO	08
05	ASSISTENTE SOCIAL	05
06	COORDENAÇÃO	10
07	DIGITADOR	08
08	ECONOMISTA DOMÉSTICO	02
09	MOTORISTA	08
10	PEDAGOGO	04
11	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02
12	PSICÓLOGO	08
TOTAL		82

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO № 01/2017 – SDSDH ANEXO VIII

CALENDÁRIO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
Publicação de Edital	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	17/02/2017	17/02/2017	A partir das 16h
Documentação	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)		21/02/2017	Das 09h às 16h
Análise Curricular/ Documentos Comprobatórios	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	22/02/2017	23/02/2017	Das 08h às 17h
Divulgação dos Classificados - Resultado Parcial	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	24/02/2017	24/02/2017	A partir das 10h
Interposição de Recurso	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	02/03/2017	02/03/2017	Das 09h às 16h

Análise dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	03/03/2017	03/03/2017	Das 08h às 12h
Resultado dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br		03/03/2017	A partir das 15h
Divulgação dos Classificados - Resultado final /etapa 1; Divulgação locais de Prova Escrita (Profissionais de Nível Superior)	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br		03/03/2017	A partir das 16h

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
Prova Escrita (Profissionais de Nível Superior)	A ser definida pela Comissão de Seleção	06/03/2017	06/03/2017	Das 09h às 12h
Divulgação dos Classificados - Resultado parcial/etapa 2; Divulgação de horários e locais de entrevistas (Profissionais de Nível Médio e Superior)	www.moreno.pe.gov.br	08/03/2017	08/03/2017	A partir das 16h
Interposição de Recurso	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)		09/03/2017	Das 09h às 17h
Análise dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	10/03/2017	10/03/2017	Das 08h às 15h
Resultado dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	13/03/2017	13/03/2017	Das 15h às 18h
Divulgação dos Classificados - Resultado final /etapa 2; Divulgação de horários e locais de entrevistas	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	13/03/2017	13/03/2017	Das 15h às 18h
Entrevistas	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	14/03/2017	15/03/2017	Das 09h às 17h

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	17/03/2017	17/03/2017	A partir das 16h
Apresentação dos documentos para comprovação dos requisitos necessários à contratação dos aprovados	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	20/03/2017	21/03/2017	Das 09h às 17h
Capacitação inicial	A definir pela Comissão de Seleção	22/03/2017	22/03/2017	Das 08h às 17h
Início das atividades	Equipamentos da Rede Socioassistencial	23/03/2017		

Publicado por:

Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva **Código Identificador:**0A5C6BA0

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº015/2017 - GAB

EMENTA: Nomeia os Conselheiros do Conselho Municipal do FUNDEB, para o biênio 2017/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do Conselho Municipal do FUNDEB, para o biênio 2017/2018.

Representante do Poder Executivo	
Titular	Maria Clara de Luna Caeté – Secretaria de Educação
Suplente	Rosangela Dias Simões Nunes – Secretaria de Educação
	Elba Cristina Gomes Cavalcanti - Procuradoria Geral do Município
Suplente	Nathalia Vilela de Freitas Silva – Procuradoria Geral do Município

Representante dos Professores do Ensino Fundamental	
Titular	Josineide Oliveira de Santana
Suplente	Elizangela da Silva Costa

Representante das Escolas da Educação Básica	
Titular	Flávia Gomes S. do Nascimento – Escola Otoniel Lopes
Suplente	Rinaldo Venâncio de Barros – Escola Pe. Edmund Kleipool

Representante dos Pais de Estudantes da Educação Básica		
Titular	Welson Lendherick do Nascimento Silva – Escola Municipal Noemi Guerra	
Suplente	Rosa Aparecida C. Godoi – Escola Municipal Noemi Guerra	

Representante dos Estudantes da Educação Básica	
Titular	Jaqueline Cristina Barbosa - Escola Municipal Noemi Guerra
Suplente	José Renato Lopes de Farias - Escola Municipal Sevy Rocha

Representante do Conselho Tutelar	
Titular	Marilia Rufino de Menezes
Suplente	Robson Ferreira da Silva

Repres	ante dos Técnicos Administrativos