

pavimentação asfáltica, recapeamento e drenagem das vias: Rua 22 e Avenida 3, no Bairro de Alameda Paulista, Município de Paulista/PE, que prorroga o prazo de execução do referido instrumento contratual pelo período de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados de 03 de setembro de 2016 a 01 de março de 2017, tendo como fundamento sua cláusula nona.

ASSINATURA: 01/09/2016.

Publicado por:
Sérgio José Lino de Mendonça
Código Identificador:F462C7C2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
SELEÇÃO SIMPLIFICADA

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS

O SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMARAGIBE, em consonância com o disposto nos arts. 37 IX da Constituição Federal; 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município; 2º e Legislação Municipal incidente sobre a matéria, devidamente autorizado pela Portaria nº.324 /2017 que institui a Comissão de Recebimento de documentos e a Portaria nº325/2017 que institui a Comissão Julgadora, no uso de suas atribuições, torna público para todos os interessados, a abertura de Processo de Seleção Pública destinado à contratação de 60 (Sessenta) Funções Temporárias de profissionais para implantação e implementação de ações socioassistenciais sob gestão da Secretaria de Assistência Social de Camaragibe nos seguintes serviços e programas: **SCFV, IGD/PBF, PAIF/CRAS e PAEFI/CREAS** para prestação de serviços temporários, em regime especial de direito administrativo, que deverão atuar junto aos serviços de Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social, coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social. A presente seleção reger-se-á pelas disposições que integram o presente Edital.

1.DO PROCESSO SELETIVO.

1.1.A presente seleção pública destina-se à contratação temporária pelo prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por mais 12 (doze), conforme necessidade advinda dos convênios relacionados aos serviços, programas e projetos, dando provimento as vagas para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município, estando o quantitativo, função, carga horária e salário base, descritos nas tabelas abaixo, e observando-se o percentual de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, na forma da Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, da Lei Nº 7.853 de 24 de Outubro de 1989 e Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

1.2.A partir do dia 22/02/2017 versões deste edital estarão disponíveis no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Camaragibe /PE, na Secretaria de Assistência Social, expostos no site www.camaragibe.pe.gov.br, bem como publicado no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.

1.3.A contratação dos candidatos classificados será temporária, pelo período de 01 (Um) ano, admitida a prorrogação, desde que o prazo total não exceda a 02 (Dois) anos, nos termos da legislação incidente sobre a matéria, sendo facultada às partes a rescisão unilateral, desde que notificada à outra com 15 (quinze) dias de antecedência.

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

1.5.As funções a serem exercidas, número de vagas, carga horária, vencimentos e os requisitos básicos para provimento estão descritos neste edital.

1.5.1Quadro de Vagas

Função Temporária	Formação	Carga Horária semana	Quantitativo	Quant. Pessoa com Deficiência	Quantitativo Total
Técnico de nível superior I (Coordenador)	Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Advogado, Sociólogo	40h	05	X	05
Técnico de Nível Superior II	Assistente Social	30h	13	01	14
Técnico (a) de Nível superior III	Psicólogo	30h	07	01	08
Técnico de Nível Superior IV	Pedagogo	40h	01	X	02
Auxiliar Administrativo Nível I (Digitador)	Nível Médio Completo	40h	09	01	10
Auxiliar Administrativo Nível II	Nível Médio Completo	40h	10	01	11
Educador Social	Nível Médio Completo	40h	10	X	10

1.5.2Remuneração

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Técnico (a) de Nível superior I (Coordenador)	RS 1.750,00
Técnico (a) de Nível superior II (Assistente Social)	RS 1432,00
Técnico (a) de Nível Superior III (Psicólogo)	RS 1.432,00
Técnico (a) de Nível Superior IV (Pedagogo)	RS 1.432,00
Educador Social	RS 937,00
Auxiliar Administrativo Nível I (Digitador)	RS 937,00
Auxiliar Administrativo Nível II	RS 937,00

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

2.1.A presente Seleção Pública Simplificada, obedecidas às normas constantes deste Edital, é realizada sob a responsabilidade do SEAS- Secretaria de Assistência Social, sendo o respectivo órgão auxiliado, no que tange aos procedimentos administrativos inerentes a presente seleção pública, por Comissão Coordenadora/Julgadora designada pelo Prefeito, a qual é composta pelos membros descritos na Portaria nº 325/2017.

3. DAS INSCRIÇÕES:

- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.
- As inscrições Serão realizadas no período de **23/02/2017 a 24/02/2017 (quinta-feira a sexta-feira) das 8:00 às 12:30 e 13:30 às 16:00 / na Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEDEC localizada Segunda Travessa Padre Oseas Cavalcanti, s/n, Centro, Camaragibe (próximo á Delegacia) mediante a entrega da ficha de inscrição constante no ANEXO- IV devidamente preenchida.**
- A ficha de inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.camaragibe.pe.gov.br, para que o candidato faça o preenchimento prévio, e a entregue no ato da inscrição, FORA DO ENVELOPE.
- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.
- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar, em fotocópias:
 - a) Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;
 - b) CPF
 - c) Comprovante de Residência;
 - d) Currículo Atualizado (ANEXO-V)
- As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.
- O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- Aos candidatos, portadores de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Art. 37 do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição para concorrer às vagas ali instituídas.
- Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadrem no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.
- O candidato, portador de necessidades especiais, deverá apresentar laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível da deficiência da qual é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), observando o local e o período previsto no calendário deste Edital.
- Quando convocado para o início das atividades, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial que reconhecerá ou não a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais, bem como, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições atinentes a função a ser ocupada.
- Caso as vagas reservadas para pessoas com deficiência não sejam preenchidas, estas serão revertidas ao quadro geral de vagas e preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- As Pessoas portadoras de deficiência deverão preencher todos os requisitos constantes no Edital.

5. DO PROCESSO SELETIVO

A Seleção Pública Simplificada será realizada em duas etapas:

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- A primeira etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e dar-se-á através da análise pela Secretaria de Assistência Social dos documentos comprobatórios das informações prestadas constantes no "FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO", obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontos que integra o ANEXO III deste Edital.
- A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado (a) o (a) candidato (a) que não comprovar os requisitos mínimos para a contratação e não atingir a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos.
- Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.
- Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficiado o tempo de experiência profissional que deverá ser comprovado nas formas a seguir:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou
 - b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço público, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor (a) ou empregado (a) público (a) ou;
 - c) Certidão e/ou declaração da instituição em que trabalha ou trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de experiência profissional no exterior ou;
 - d) Certidão e/ou declaração, assinada pela entidade à qual o (a) candidato (a) se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado (a) ou demonstrativo de pagamento, desde que conste a data de ingresso na função e na instituição legalmente delegada.
- Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a certidão e ou declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.
- As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e assinada pelo responsável pela sua emissão.
- Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses, através de declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado e/ou Carteira Profissional de Trabalho na respectiva área.
- Qualquer informação em desacordo com a realidade ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- Na hipótese de ocorrer empate no resultado da Avaliação Curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - Secretaria Municipal de Assistência Social
- a) Maior tempo de exercício profissional; e, persistindo o empate,
- b) Maior idade.
- Fica assegurado, aos (as) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem anterior.
- Todos os documentos que comprovem os cursos e formações profissionais e demais declarações e experiências citadas no currículo devem ser comprovadas no ato da inscrição.
- A COMISSÃO RECEBEDORA DE DOCUMENTOS NÃO IRÁ ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA INSCRIÇÃO, DEVENDO ELA SER ENTREGUE EM ENVELOPE OPACO E LACRADO, IMPLICANDO DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME A NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS, QUANDO DO JULGAMENTO PELA COMISSÃO JULGADORA.

DA ENTREVISTA

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

- A presente etapa terá caráter apenas classificatório e não eliminatório.
- Serão convocados para a entrevista o número triplicado, ou seja, 180 (Cento e Oitenta) de candidatos classificados dentro do quantitativo de funções temporárias para o qual se faz a presente seleção.
- A entrevista será atribuída uma pontuação máxima de até 100 pontos.
- O Edital que convocará para a Entrevista indicará os horários para comparecimento do candidato, quando então serão distribuídas senhas e a entrevista ocorrerá por ordem de chegada.

6. DA CLASSIFICAÇÃO.

- O resultado será divulgado e homologado no site da Prefeitura de Camaragibe www.camaragibe.pe.gov.br, nos quadros de aviso da Secretaria de Trabalho e Assistência Social -SEAS, bem como no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE na data prevista no ANEXO I, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar.
- Após o preenchimento das vagas, havendo desistência de candidatos (as) aprovados (as) durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura de Camaragibe convocar novos (as) candidatos (as) obedecendo rigorosamente à ordem de classificação comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

7. DOS RECURSOS

- Os (as) candidatos (as) que discordarem do resultado preliminar da Avaliação Curricular poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no ANEXO V, através de requerimento justificando a sua discordância. Os recursos serão entregues na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, no horário das 8h00 às 13:30.
- Não serão analisados os recursos entregues fora da data estabelecida no ANEXO.
- Não serão aceitos recursos interpostos por procuração, fac-símile (fax), internet, telegrama ou outros meios não especificados neste Edital.
- Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros (as) candidato (as).
- Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- O (A) candidato (a) quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens.
- Preencher o recurso com letra legível.
- Apresentar argumentações claras e concisas.
- Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão Julgadora instituída pela Portaria.
- A Comissão recebedora não fará nenhum julgamento do Recurso no momento de interposição do mesmo, não sendo esse conhecido se não for impresso, assinado e preenchido de forma manuscrita, em uma só via e entregue em envelope opaco e lacrado.
- O candidato no momento da apresentação do recurso, deverá levar seu comprovante de inscrição.

8. DA CONTRATAÇÃO

- Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal, o (a) interessado (a) a candidatar-se na presente Seleção Pública no ato da assinatura do contrato, deve preencher os requisitos abaixo especificados:

- a) ter sido aprovado na Seleção Pública Simplificada;
- b) ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
- c) cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- d) não acumular cargos e funções, a não ser os casos constitucionalmente admitidos, assinando declaração nestes termos no momento da assinatura contratual;
- e) ter idade mínima de 18 anos completos;
- f) estar em gozo dos direitos políticos;
- g) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por improbidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal;
- j) apresentar originais e cópias dos seguintes documentos: CPF;
 - Declaração de Regularização de CPF (internet);
 - RG;
 - Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
 - PIS / PASEP (caso não possuir o cartão, solicitar um extrato em qualquer agência do Banco do Brasil - se PASEP ou Caixa Econômica - se PIS);
 - Certidão de nascimento ou casamento;
 - Certificado de reservista;
 - Comprovante de residência no nome do (a) candidato (a), dos pais, avós ou cônjuges, nestes casos, com a respectiva comprovação do grau de parentesco;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Folhas da foto e da identificação);
 - Certidão de Antecedentes Criminais (pode ser retirada pela internet);
 - Último extrato de pagamento (contracheque), se for funcionário (a) público (a) (neste caso, anexar na declaração de vínculo);
 - Diploma do curso, registrado no MEC, Certificado de Especialização, Mestrado, Doutorado (quando couber); Carteira do Conselho da Categoria Profissional;
 - Comprovante do pedido de exoneração do Cargo Comissionado sem vínculo, quando couber;
 - Comprovante do pedido de exoneração do vínculo que apresentar incompatibilidade de horário, quando couber.
- Os (As) candidatos aprovados (as) serão contratados (as) pelo prazo de 12 (doze) meses, de acordo com a legislação Municipal, observando-se estritamente o número de vagas destinadas à contratação, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social.
- O SEAS convocará os (as) aprovados (as) para contratação através de publicação no endereço eletrônico da Prefeitura, publicação nos quadros de aviso da Assistência Social e eventualmente, se frustradas as comunicações anteriores, pelo telefone informado na ficha de inscrição.
- A Secretaria de Assistência Social NÃO PUBLICARÁ CONVOCAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL e NÃO ENVIARÁ TELEGRAMA, sendo da responsabilidade dos candidatos acompanharem os resultados do processo seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal e quadros de aviso dessa sede administrativa e da Secretaria de Assistência Social.
- O início de atividades do (a) contratado (a) dar-se-á imediatamente após assinatura do contrato.
- O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, mediante interesse da administração pública ou preenchimento das vagas por candidatos (as) aprovados (as) em concurso público.
- Em caso de litígio com a Administração Pública, o foro competente é o da Justiça Comum de Camaragibe/PE, dada a natureza jurídico-administrativa dos contratos.

9.DOS RESULTADOS

- A listagem com o resultado da seleção só contemplará os candidatos selecionados e será emitida em ordem decrescente de nota, que deverá constar da listagem;
- O resultado final, constando as notas finais de cada candidato, será divulgado pela comissão da seleção pública e homologado por ato do Exmo. Sr. Prefeito.

10.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os candidatos que não comprovarem as condições declaradas na inscrição serão considerados desclassificados.
- As informações prestadas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade, reservando-se à Comissão de Seleção o direito de afastar do processo o candidato que apresentar documentos e comprovantes inverídicos, falsos, ilegíveis ou incompletos.
- Será afastado do processo o candidato que incorrer ou infringir as normas de condutas social vigente para com os profissionais responsáveis pelas entrevistas ou para com os outros candidatos.
- Para critério de desempate será utilizado o critério da idade, dando-se preferência ao candidato mais idoso conforme dispõe a C.F de 1988
- A seleção terá validade por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora da Seleção.
- Maiores Informações pelo telefone 081.3050.0335 (Secretária Municipal de Assistência Social).

Camaragibe, 21/02/2017

EDVALDO JÚNIOR
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL	HORÁRIO
Publicação do Edital	22/02/2017 (quarta-feira)	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Inscrição	23 a 24/02/2017 (quinta-feira a sexta-feira)	Segunda Travessa Padre Oseas Cavalcanti, S/N, Centro, Camaragibe	08:00 às 12:30 e 13:30 às 16:00
Publicação do Resultado Preliminar da Seleção de Currículos	06/03/2017	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br , quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Recursos Resultado Preliminar	08/03/2017	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br, quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	08:00 às 13:30
Publicação do resultado dos Recursos	10/03/2017	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br, quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Entrevista	13/03/2017 a 17/03/2017	Segunda Travessa Padre Oseas Cavalcanti, S/N, Centro, Camaragibe	8:00 às 12:30 e 13:30 às 16:00
Publicação do Resultado Final	24/03/2017	Hall da Prefeitura, site da Prefeitura www.camaragibe.pe.gov.br, quadro de avisos da SEAS e Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.	SEM PREVISÃO
Recursos Resultado Final	27/03/2017		
Assinatura dos contratos	31/03/2017	Secretaria de Assistência Social - SEAS	8:00 às 13:30

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

PROFISSIONAL	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
TÉC. DE NÍVEL SUPERIOR I (COORDENADOR)	Profissional de nível superior em assistência social ou psicologia	Coordenar os Programas Sociais Federais que se vincular, acompanhando a execução, frequência dos profissionais, atendimentos aos usuários e outras atribuições relacionadas a gerencia do Programa.	30horas/semanal
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II PSICÓLOGO (A)	Formação superior na área de psicologia; Registro no Conselho de Classe correspondente a formação; Experiência na área de Assistência Social	Realizar acolhimento e atendimento de triagem dos indivíduos e famílias que procuram o serviço; Acompanhar sistematicamente às famílias e indivíduos atendidos no serviço; Realizar encaminhamento dos usuários à rede socioassistencial quando necessário; Realizar diagnóstico socioeconômico das famílias atendidas; Realizar visita domiciliar de acompanhamento e/ou atendimento; Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; Participar de atividades comunitárias; Facilitar grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; Acompanhamento junto aos educadores/orientadores sócias nos casos sob medidas socioeducativas e população em situação de rua; Monitoramento, avaliação e sistematização de dados.	40horas/semanal
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III ASSISTENTE SOCIAL	Formação na área de Serviço Social; Experiência na área Assistente social; Registro no Conselho de classe correspondente a formação	Realiza acolhimento e atendimento de triagem dos indivíduos e famílias que procuram o serviço; Acompanha sistematicamente às famílias e indivíduos atendidos no serviço; Realizar encaminhamento dos usuários à rede socioassistencial quando necessário; Realizar diagnóstico socioeconômico das famílias atendidas; Realizar visita domiciliar de acompanhamento e/ou atendimento; Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; Participar de atividades comunitárias; Facilitar grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; Acompanhamento junto aos educadores/orientadores sócias nos casos sob medidas socioeducativas e população em situação de rua; Monitoramento, avaliação e sistematização de dados.	30horas/semanal
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV PEDAGOGO (A)	Formação superior na área de pedagogia; Registro no Conselho de Classe correspondente a formação; Experiência na área de Assistência Social	Realizar Busca Ativa; * Visita as famílias, * Acompanhamento do rendimento escolar; * Acompanhamento da frequência nos Serviços; * Acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; * Promover capacitação continuada para educadores sociais; * Atividades grupais; * Reuniões com as famílias; * Palestra para divulgação dos serviços; * Elaboração de material gráfico e didático; * Outras atividades afins com a equipe técnica.	40horas/semanal
EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo; Experiência na área de assistência social	Executar sob supervisão técnica, atividades socioeducativas nos programas de proteção social básica e Proteção social Especial; Realizar oficinas temáticas para crianças, adolescentes e jovens atendidos pelos Programas; Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de crianças e adolescentes inseridos nos programas e serviços; Realizar ações preventivo-informativas nas comunidades em geral; realizar abordagem social junto a população em situação de risco pessoal e social que faz da rua seu espaço de sobrevivência; realizar juntamente com a equipe técnica oficinas e/ou palestras com grupos; realizar acompanhamento individualizado as pessoas em atendimento.	40horas/semanal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DIGITADOR)	Ensino Médio completo; Conhecimento em informática (word, excel, internet, power point).	Desenvolver atividades de organização dos serviços e de apoio às equipes para a realização das ações socioassistenciais.	40horas/semanal

Os Horários para a Cargo Horária de 30horas será das 7:30 às 13:30 e os profissionais que terão cargo horária de 40 horas terão horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

Não serão admitidas trocas, permutas ou compensação de horários pelos profissionais, exigindo-se após contratação, o cumprimento da Cargo Horária integral prevista neste Edital nos horários diários de funcionamento dos Programas Sociais.

ANEXO III

TABELA DE PONTOS

AVALIAÇÃO CURRICULAR

• TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I, II , III e IV

ITEM DA AVALIAÇÃO

• Experiência profissional comprovada em trabalho em unidades de atendimento da rede de proteção social, relacionada à função para a qual o(a) candidato (a) se inscreveu e exercida após completar graduação em área que atenda aos requisitos inerentes à função

10 pontos por cada seis meses de experiência.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 60 pontos.

• Curso de pós-graduação em áreas correlatas à função para a qual o candidato (a) se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas/aula, com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo MEC.

PONTUAÇÃO: 10 pontos

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 pontos.

• Curso de Mestrado ou Doutorado com certificação expedida por Instituição de Ensino Superior e reconhecida pelo MEC 05 pontos por curso.

PONTUAÇÃO: 30 pontos

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 pontos

• EDUCADOR SOCIAL

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO

• Comprovação de Conclusão de Ensino Superior em Entidades reconhecidas pelo MEC nas áreas de ensino.

PONTUAÇÃO: 10 pontos

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 pontos

• Experiência profissional na área de Oficinas temáticas, inclusive domiciliar, institucionais para crianças, adolescentes e jovens atendidos pelos programas sociais. 05 pontos por cada (01)um ano de experiência.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 pontos

• Experiência na área de acompanhamento individualizado às pessoas em atendimentos. 05 pontos por cada (01)um ano de experiência.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 pontos

• Experiência no exercício da Função de Educador Social. 05 pontos para cada 01 ano de exercício efetivo na Função.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 pontos

• TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

ITEM DA AVALIAÇÃO PONTUAÇÃO

• Curso informática (word, excel, internet, power point) (Carga horária de 40h a 60h)

PONTUAÇÃO: 40 pontos.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 40 pontos

• Experiência na área de atuação (está em conformidade com as atribuições descritas no anexo I deste edital).

PONTUAÇÃO: 10 pontos por cada seis (06) meses de experiência.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 60 pontos

TECNICO DE NIVEL MÉDIO- AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL II

- Nível Médio completo

PONTUAÇÃO: 30 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 30 pontos

- Comprovação de Nível Superior em Entidade reconhecida pelo MEC.

PONTUAÇÃO: 20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20 pontos

- Experiência comprovada na área administrativa junto a Entidades de Direito Público ou privada. 10 pontos para cada 01 ano de comprovado exercício.

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 50 pontos

ANEXO IV

• FICHA DE INSCRIÇÃO

Função Pública para qual se candidata: _____

Data da inscrição: ____/____/____

Nº da inscrição: _____

Requerimento de Inscrição Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo nº 01/2017 para contratação de serviços de caráter público por tempo determinado nos serviços e programas da Secretária Municipal de Assistência Social – SEAS.

Informações Pessoais

Nome completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

RG nº: _____ Órgão Emissor: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

CPF: _____

Naturalidade: _____

Estado civil: _____

Telefone _____ Residencial: _____

Celular: _____

Email: _____

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

Assinatura do Candidato: _____

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

ANEXO V

• MODELO DO CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

CEP:

TELEFONE FIXO:

CELULAR:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:

SEXO: () MASCULINO () FEMININO

NATURALIDADE:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

TÍTULO ELEITOR:

ZONA:

SEÇÃO:

PROFISSÃO:

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

III-FORMAÇÃO ACADÊMICA:

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

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):
 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):
 PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

ANEXO VI

**MODELO DE RECURSO
 FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento) NOME DO CANDIDATO:
 Nº DA INSCRIÇÃO:
 DATA DE NASCIMENTO:
 FUNÇÃO PLEITEADA:
 RG:
 CPF:
 DATA DO PROTOCOLO:
 HORA DE ATENDIMENTO:
 JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO NOME DO CANDIDATO:

RG:
 Nº DA INSCRIÇÃO:
 FUNÇÃO PLEITEADA:
 Nº DO PROTOCOLO:

Assinatura do servidor responsável pelo recebimento:

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

Publicado por:
 Amanda de Souza Batista Meira
Código Identificador:AA19E913

**ESTADO DE PERNAMBUCO
 MUNICÍPIO DE INGAZEIRA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 LEI 227/2017 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

LEI Nº 227/2017.

EMENTA – Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ingazeira e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA INGAZEIRA, DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, faço saber que a Câmara de Vereadores **DECRETOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º- Integram a estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal os seguintes órgãos:

I – SUBORDINADOS AO PREFEITO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Municipal;
- c) Assessorias e Coordenadorias;
- d) Coordenadoria da Mulher
- e) Secretaria de Administração;
- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Educação, Turismo e Desportos;
- h) Secretaria de Cultura;
- i) Secretaria de Saúde;
- j) Secretaria de Assistência Social;
- k) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Reforma Agrária;
- l) Secretaria de Transporte;
- m) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- n) Secretaria de Comunicação;

II – SUBORDINADOS DIRETAMENTE À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Secretaria Adjunta
- b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;**
 - Divisão de Apoio à Órgãos Federais e Estaduais (Junta Militar, INCRA e CTPS)

B) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

- Divisão de Pessoal