

GABINETE DO PREFEITO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017 – SPSE – NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA-
 PERNAMBUCO**

A **PREFEITURA DO PAULISTA** torna público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada destinada a contratação temporária de 149 (cento e quarenta e nove) profissionais, para o preenchimento de 143 (cento e quarenta e três) vagas para a Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e 06 (seis) vagas para a Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres de acordo com o detalhamento constante no anexo II, autorizados pelo Decreto nº 013/2017, datado de 17 de março de 2017, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes deste Edital. **CONSIDERANDO** o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em consonância com o inciso VIII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco, Artigo 111, da Lei Orgânica do Município do Paulista, e a Lei Municipal nº 3.875/2005, com a nova redação da Lei nº 4.421/2014 e que estabelece os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público. **CONSIDERANDO** a necessidade de formalização dos procedimentos legais para publicação de Edital.

RESOLVE:

- I. Tornar público o edital Nº 001/2017, que disciplina o Processo de Seleção Pública Simplificada para Contratação de 149 (cento e quarenta e nove) profissionais de nível fundamental, médio e superior.
- II. Instituir a comissão coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e o acompanhamento de sua execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
Maria de Fátima Pugas de Oliveira	Advogada	Gabinete
Mércia Anunciada Falconeri	Pedagoga	Diretoria Administrativa/Financeira
Cinthia Maria Mendes Uchoa Cavalcanti	Psicóloga	Diretoria Proteção Básica/Especial
Marina Dantas de Lima	Pedagoga	Diretoria Administrativa/Financeira
Eliene de Santana Braga	Assistente Social	Secretaria de Administração
Girleene Francisca de Moura Silva	Recursos Humanos	Gabinete

III. Estabelecer que fosse de responsabilidade da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes por meio da Comissão Coordenadora a criação dos instrumentos Técnicos necessários à inscrição, Avaliação Curricular e a divulgação dos Resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública Simplificada visa o preenchimento temporário de 149 (cento e quarenta e nove) vagas no âmbito do Município do Paulista, em conformidade com os instrumentos legais acima referidos, além de outros pertinentes ao presente Edital;
- 1.2. A Seleção Pública Simplificada de que trata o presente Edital terá validade de 01 (Hum) ano, prorrogáveis por igual período, e os contratos de trabalho dela decorrentes terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e podendo ser rescindido de acordo com a necessidade desta Secretaria ou ainda com a execução e formalização de concurso público.
- 1.3. A Seleção Pública Simplificada referida no item anterior será realizada em três etapas, constituída de Análise Curricular, Redação, Entrevista e ou Habilidades Técnica, conforme o cargo/função, todos de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.4. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital, e coordenado pela Comissão Coordenadora da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes do Município do Paulista.
- 1.5. O processo de avaliação será coordenado por uma Comissão interna, cujo objetivo é selecionar profissionais para ocupar as funções citadas de acordo com os programas (Anexo II e III).
- 1.6. O Número de cargos e vagas (Anexo II), requisitos, remuneração, jornada de trabalho e atribuições, encontra-se descritos de acordo com os programas (Anexo III).
- 1.7. Os programas regidos pelas normas constantes neste Edital serão desenvolvidos pela Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres do Município do Paulista agrupados da seguinte forma; Programa de Atenção Integral à Família – PAIF operacionalizado pelo Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, a Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduo – PAEFI, Expansão CREAS operacionalizado pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, no âmbito dos Programas Sociais de Enfrentamento ao CRACK e outras Drogas; Medidas Socioeducativas – LA/PSC; o Programa Bolsa Família (Cadastro Único), Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e o Centro de Referência da Mulher - CRM.

Os selecionados obedecerão à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo e serão chamados conforme a demanda nas Unidades dos Programas, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período, com antecedência de dois dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará no chamamento imediato do próximo classificado. O candidato que não se apresentou será considerado eliminado do processo seletivo, perdendo para todos os efeitos legais o direito a vaga.

1.8. Caso sejam verificadas novas vagas em aberto para os cargos disposta na presente Seleção Pública Simplificada durante seu período de vigência, decorrentes de aposentadoria ou falecimento de servidores, serão selecionados os classificados desde que permanecidos os requisitos para contratação temporária e autorização do Chefe do Executivo Municipal.

2.0. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1. Os candidatos empossados desenvolverão suas atividades em qualquer área ou unidade do Município do Paulista sem alteração da remuneração prevista para o cargo.

2.2. A Seleção referida no item anterior será realizada da seguinte forma:

2.3. Para todos os cargos:

- a) Primeira Etapa – **Análise curricular**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os participantes;
- b) Segunda Etapa – **Redação e Entrevista**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os participantes;
- c) Última Etapa - **Habilidade Técnica, para (Digitador(a) e Motorista)** de caráter eliminatório e classificatório;

2.3.1 No ato de publicação da Seleção Pública Simplificada, para o qual é exigida ampla divulgação, será utilizado o **Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, quadro de aviso da Prefeitura, da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e da Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres**. Como forma de garantir a transparência do processo.

2.3.2. Aos demais atos advindos da Seleção Pública Simplificada serão utilizados o **Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, quadro de aviso da Prefeitura, da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e da Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres**. Como forma de garantir a transparência do processo.

2.4. A Análise Curricular, Redação, Entrevista e Habilidade Técnica serão realizadas no Município do Paulista.

2.4.1. Poderá ocorrer alteração da data da Redação e Entrevista até 24h (vinte e quatro horas) que antecedem a aplicação, bem como por motivo de caso fortuito ou força maior.

3.0. DOS CARGOS E DAS VAGAS

3.1. Os cargos e vagas destinadas à Seleção Pública Simplificada estão distribuídos na forma prevista no Anexo II, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da **Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e da Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres**, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do certame.

3.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá se certificar das atribuições e requisitos específicos da função, conforme previsto no Anexo III deste Edital.

3.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade do certame, por desistências, demissões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados dentro do número de vagas ora oferecido, respeitando-se sempre a ordem de classificação.

3.2. DOS CARGOS E VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.2.1 Do total de vagas ofertadas neste edital, 3% (três por cento), e o mínimo de 01 (uma), serão reservadas para pessoas com deficiência, como prevê o artigo 97, inciso IV, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos em edital público, seguindo o detalhamento do Anexo II deste Edital.

3.2.2. Para fins de nomeação, a deficiência da qual o candidato se enquadre deverá ser compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.2.3. Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos(as) enquadrados(as) no contido na Lei nº. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto nº. 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

3.2.4. O candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição.

3.2.5. Os candidatos(as) 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 processo de análise, redação, entrevista e habilidade Técnica, local e horário, avaliação e critérios de aprovação, para todos os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº. 3.298/99, e alterações posteriores.

3.2.6. Sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores, o candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) dentro do número de vagas reservadas à pessoa com deficiência, será convocado para submeter-se à perícia médica, que avaliará a condição de deficiência por ele declarada no ato da inscrição do processo seletivo.

3.2.6.1. Caso a perícia médica constate que o candidato(a) não se enquadra na condição de pessoa com a deficiência por ele declarada, será procedida a sua reclassificação no processo seletivo, sem direito às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.2.6.2 Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato(a), ele será nomeado/a nessa condição, ficando a cargo da junta médica e equipe multiprofissional determinada pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, proferir decisão final sobre a qualificação do candidato(a) como deficiente ou não e determinará se o grau de deficiência o capacita para o exercício da função do cargo a que concorreu.

3.2.7. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o subitem 3.2.3. não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

4.0. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da designação e/ou contratação;

4.4. Apresentar original e cópia ou cópia autenticada dos documentos constantes neste Edital.

4.5. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições e experiência da função.

4.6. Atender aos requisitos para a vaga de cadastro reserva a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

5.0. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do presente processo de seleção será de 01 ano para todos os Programas relacionados neste Edital, podendo ser prorrogado por igual período e podendo ser rescindido de acordo com as necessidades destas Secretarias ou ainda com a execução e formalização de concurso público.

6.0. DA INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

6.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e deverão ser realizadas, exclusivamente, de forma presencial, no período de 30 e 31 de março de 2017, no horário das 09h às 12h e 13h às 16h no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Situado à Avenida Claudio Gueiros Leite, Nº 2000 – Janga – Paulista/PE. Na qual deverão ser entregues à Comissão da Seleção Pública Simplificada, os seguintes documentos obrigatório para seleção:

a) Curriculum Vitae;

b) 03 (três) fotos 3x4 (três por quatro);

c) Original e cópia do CPF/MF;

d) Original e cópia da Cédula de Identidade/RG;

e) Original e cópia do Título de Eleitor com a comprovação da última votação (1º e 2º Turnos);

f) Original e cópia do PIS, PASEP ou NIT;

g) Original e cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

h) Original e cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

i) Original da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site: www.tjpe.jus.br);

j) Original e cópia do Certificado de Reservista, ou de dispensa de incorporação (comprovar estar em dia com as obrigações militares), no caso do sexo masculino;

k) Original e cópia do Comprovante de Residência em nome do candidato;

l) Original e cópia do Histórico Escolar;

m) Documentos para comprovação de experiência profissional mínima de 03(três) anos, na função para a qual concorre mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração ou certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;

n) Declaração de que não tem vínculo empregatício com órgão público, exceto para os cargos previstos em Lei.

o) Original e cópia do Diploma de Licenciado Pleno ou Bacharelado na área à qual está concorrendo, devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Órgão Normativo do respectivo Sistema de Ensino; ou Declaração de conclusão de curso superior, expedida por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Órgão Normativo do respectivo Sistema de Ensino, nos casos das funções de Nível Superior Completo com Registro Profissional no Conselho da Categoria; conforme o caso, se necessário ao exercício da atividade;

p) Original e cópia da Carteira do Órgão de classe e ou declaração de inscrição;

q) Original e cópia do Diploma / Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso do Ensino Fundamental, Médio ou Técnico, expedido por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Órgão Normativo do respectivo Sistema de Ensino; para o perfil pleiteado; nos casos de Nível Fundamental, Médio e Técnico Completo;

r) Certificado do Curso Básico de Recepcionista e Informática com Digitação de acordo com a função pleiteada;

s) Original e cópia da CNH- Carteira Nacional de Habilitação “B” (para o cargo de motorista).

6.2. Ao inscrever, o candidato deverá preencher ficha de inscrição – Anexo IV e acostar toda documentação comprobatória das informações nela declaradas.

6.3. Estarão habilitados a participar da Seleção Pública Simplificada os candidatos que apresentarem, necessariamente, no ato da inscrição, originais e deixar cópias dos documentos:

6.4. Não será aceita documentação incompleta;

6.5. Não será permitida a inscrição por Procuração Pública ou Particular;

6.6. O candidato(a) deverá entregar a documentação necessária para uma única inscrição no cargo específico de um único programa;

6.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário de inscrição;

6.8. O responsável pela inscrição, após atestar a autenticidade das cópias apresentadas, devolverá imediatamente, os documentos originais aos candidatos.

6.9. A inscrição do candidato(a) implica a sua íntegra adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

7.0. DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) e via postal.

7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato(a) deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

7.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato(a)/interessado(a) a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

7.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), devendo a comissão instituída e/ou a Secretaria excluir da Seleção aquele candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções (penalidades) administrativas, civis e penais.

7.5. Não será aceita experiência de Estágio, nem de Voluntário.

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

7.7. A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases/etapas dela decorrentes, em se verificando falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados e/ou na redação, entrevista ou nas habilidades técnicas.

8.0. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1. O/A candidato(a) que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da redação deverá solicitá-lo, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

8.2. O/A candidato(a) deverá, ainda, entregar, até o dia 03 de abril de 2017 o **LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL** a Comissão de Coordenadores da “**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E ESPORTES DO PAULISTA 2017**”, laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

8.3. O/A candidato(a) com necessidade de amamentar, durante a realização da redação, entrevista ou habilidades técnicas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança. Não é autorizada, contudo, a presença de menores de idade, não lactentes, acompanhando a candidata.

9.0. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

9.1. A Seleção Pública Simplificada será realizada através de **Avaliação Curricular de caráter classificatório e eliminatório**.

9.2. O/A candidato(a) será avaliado através das informações prestadas no Formulário de Inscrição – Anexo IV, desde que devidamente comprovadas.

9.3. A avaliação curricular dar-se-á através da **Análise dos Documentos Originais Comprobatórios** das informações prestadas no ato de inscrição e constantes da ficha de Inscrição (Anexo IV).

9.4. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.5. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

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 ou empregado público ou privado;

c) Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado. Em papel timbrado da entidade.

10.0. DA AVALIAÇÃO POR REDAÇÃO, ENTREVISTA E HABILIDADE TÉCNICA

10.1. A seleção Pública Simplificada também será realizada por avaliação de redação de caráter classificatório e eliminatório – (Anexo VI);

10.2. O/a candidato(a) será avaliado através das informações sobre o conhecimento pertinente ao tema que deverá ser desenvolvida a redação, de caráter classificatório e eliminatório;

10.1. O/a candidato(a) será avaliado através das informações sobre o conhecimento pertinente as respostas na entrevista, de caráter classificatório e eliminatório;

10.3. O/a candidato(a) será avaliado através do desenvolvimento nas habilidades técnicas, de caráter classificatório e eliminatório;

11.0. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA.

11.1. A Seleção Pública Simplificada para a função de Coordenador(a), Assistente Social, Psicólogo(a), Pedagogo(a), Advogado(a), Recepcionista, Educador Social, Facilitador(a) de Oficinas e Auxiliar de Serviços Gerais, dos Programas CRAS, CREAS e CRM terá a redação e entrevista posterior à seleção curricular, conforme anexo VI (especifica da Redação).

11.2. A seleção Pública Simplificada para a função de Assistente Social, Supervisor(a) Operacional, Auxiliar de Arquivo, Agente Social/Entrevistador(a), Técnico em Manutenção de Micro do Programa Bolsa-Família/CadÚnico terá a redação e entrevista posterior à seleção curricular conforme anexo VI (especifica da Redação) e Digitador(a) terá o teste prático posterior à seleção curricular, entrevista e redação conforme anexo VI (especifica da Redação).

11.3. A seleção Pública Simplificada para a função de Coordenador(a) Pedagógico(o), Coordenador(a) de Núcleo, Supervisor(a) Administrativo(a), Educador(a) Social, Cozinheira e Auxiliar de Serviços Gerais do Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV terá a redação e entrevista posterior à seleção curricular, conforme anexo VI (especifica da Redação).

11.4. A seleção Pública Simplificada para a função de Motorista, dos Programas CRAS, CREAS e Digitador(a) do Programa Bolsa-Família terá o teste prático posterior à seleção curricular, entrevista, redação conforme anexo VI (especifica da Redação) e habilidades técnicas.

12.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na hipótese de ocorrer empate no resultado da Avaliação Curricular, Redação, Entrevista e Habilidades Técnicas serão adotadas, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior tempo de experiência na função para qual concorre;

b) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

12.2. Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item 12.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, nos termos do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

13.0. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Municipal, o interessado a candidatar-se a presente Seleção Pública Simplificada deverá, no ato da posse, preencher os requisitos abaixo especificados:

- a) Ter sido classificado no presente processo seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da designação e/ou contratação;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) Cumprir as determinações deste edital;
- f) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- g) Estar inscrito no respectivo órgão de classe, e apresentar o certificado de regularidade junto ao órgão quando a lei assim o exigir.
- h) Ter a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- i) Ter o mínimo de experiência profissional exigida para o cargo.
- j) Atestado Médico Admissional e os seguintes exames:
- Sumário de urina
 - Hemograma completo
 - Glicose
 - Ureia
 - Creatinina
 - Parecer Cardiológico
 - Ácido Úrico
 - Colesterol total e frações

Bem como informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, vinculada a qualquer agência do BRADESCO, por ser esse o Banco de repasse dos recursos da Prefeitura Municipal do Paulista.

14.0. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

14.1. O candidato poderá interpor recurso, de forma presencial no primeiro dia após a publicação dos resultados, 17/04/2017 das 08h às 12h, no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, situada à Avenida Claudio Gueiros, 2000 - Janga - Paulista - PE. O recurso deverá estar de acordo com Anexo V deste Edital, e ser protocolado pela equipe coordenadora do processo na Secretaria de Políticas Sociais e Esportes do Paulista.

14.2. Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Coordenação do Processo Seletivo, proceder à análise e julgamento do recurso.

14.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos do estipulado neste Edital.

14.4. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

14.5. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

15.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

15.2. Os(as) candidatos(as) classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

15.3. Nenhum candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar o Processo Seletivo Público Simplificado.

15.4. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Público Simplificado, valendo para esse fim, a publicação da Homologação no **Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, quadro de aviso da Prefeitura, da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e da Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres.**

15.5. A classificação do candidato no presente Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

15.7. A Comissão coordenadora será destituída após a seleção e divulgação.

Prefeitura Municipal do Paulista, 23 de março de 2017.

JOSÉ AUGUSTO DA COSTA

Secretário de Políticas Sociais e Esportes

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JÚNIOR

Prefeito

ANEXO I DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

EVENTO	DATA/PERÍODO/HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	23/03/2017	No Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, quadro de aviso da Prefeitura, da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres.
Inscrições	30 e 31/03/2017 Horário das 09h às 12h e 13h às 16h	Centro de Referência Especializado da Assistência Social-CREAS, situado à Avenida Cláudio Gueiros Leite, 2000 – Janga – Paulista/PE.
Recebimento de Laudo Médico de Pessoa com Deficiência e dos Atendimentos Especiais	Até 03/04/2017 Horário das 08h às 14h	Secretaria de Políticas Sociais e Esportes, situada à Rua da Aurora, Nº 1006 – Aurora – Paulista – PE.
Redação, Entrevista e Habilidades Técnicas.	10 e 11/04/2017 Horário das 08h às 16h	Centro de Referência Especializado da Assistência Social-CREAS, situado à Avenida Cláudio Gueiros Leite, 2000 – Janga – Paulista/PE.
Divulgação dos Resultados	17/04/2017	No Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, quadro de aviso da Prefeitura, da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres.
Período para Recurso	18/04/2017 no horário de 8h às 12h	Centro de Referência Especializado da Assistência Social-CREAS, situado à Avenida Cláudio Gueiros Leite, 2000 – Janga – Paulista/PE.
Divulgação Final Resultado	20/04/2017	No Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, quadro de aviso da Prefeitura, da Secretaria de Políticas Sociais e Esportes e Secretaria Executiva de Políticas para Mulheres.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

CARGO	NIVEL	GERAL DE VAGAS	VAGAS P.C.D.	TOTAL
Coordenação Programa CRAS/PAIF	Superior	05	01	06
Assistente Social Programa/ CRAS/PAIF	Superior	11	01	12
Psicólogo(a) Programa CRAS/PAIF	Superior	05	01	06
Pedagogo(a) Programa CRAS/PAIF	Superior	05	01	06
Recepcionista Programa CRAS/PAIF	Médio	04	01	05
Motorista Programa CRAS/PAIF	Fundamental	03	01	04
Auxiliar de Serviços Gerais Programa CRAS/PAIF	Fundamental	04	01	05
Coordenação Programa/ CREAS/PAEFI	Superior	01	01	02
Assistente Social Programa/ CREAS/PAEFI	Superior	03	01	04
Psicólogo(a) Programa CREAS/PAEFI	Superior	03	01	04
Pedagogo(a) Programa CREAS/PAEFI	Superior	01	01	02
Advogado Programa CREAS/PAEFI	Superior	01	01	02
Recepcionista Programa CREAS/PAEFI	Médio	01	-	01
Educador Social Programa CREAS/PAEFI	Médio	06	01	07
Facilitador de Oficinas Programa CREAS/PAEFI	Médio	03	01	04
Motorista Programa CREAS/PAEFI	Fundamental	01	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais Programa CREAS/PAEFI	Fundamental	01	01	02
Coordenador Pedagógico/SCFV	Superior	01	-	01
Supervisor Administrativo /SCFV	Médio	01	-	01
Coordenador de Núcleo/SCFV	Médio	04	01	05
Educador Social/SCFV	Médio	09	01	10
Cozinheira/SCFV	Fundamental	04	01	05
Auxiliar de Serviços Gerais/SCFV	Fundamental	04	01	05
Assistente Social Cadastro Único /PBF	Superior	01	01	02
Supervisor Operacional Cadastro Único /PBF	Médio	01	01	02
Técnico em Manutenção de Micro Cadastro Único /PBF	Médio	01	-	01
Digitador Cadastro Único /PBF	Médio	14	01	15
Agente Social/Entrevistador Cadastro Único /PBF	Médio	19	01	20
Auxiliar de Arquivo /Entrevistador Cadastro Único /PBF	Médio	01	01	02
Coordenação Programa CRM	Superior	01	-	01
Assistente Social /CRM	Superior	01	-	01
Psicólogo(a) / CRM	Superior	01	-	01
Advogado(a) / CRM	Superior	01	-	01
Educador Social / CRM	Médio	01	-	01
Recepcionista / CRM	Médio	01	-	01
Total Geral		124	25	149

ANEXO III

REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES.

COORDENADOR(A) DOS PROGRAMAS CRAS OU CREAS

Requisitos: Nível Superior Completo na Área de Humanas, Registro no Conselho de Classe se houver, experiência mínima de 03 (três) anos em Gerência de Equipe de Trabalho em Gerência de Programas Sociais **CRAS ou CREAS**.

Remuneração: R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e ingresso as famílias; definir, com a equipe técnica, os meios e as ferramentas técnico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.

ASSISTENTE SOCIAL DOS PROGRAMAS CRAS OU CREAS

Requisitos: Curso de Graduação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação nos Programas Sociais **CRAS e CREAS**.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: seis horas diárias e trinta horas semanais

Atribuições: Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, Encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público, relatórios periódicos; processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família; Visitas domiciliares. Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Coordenar grupos de apoio ao público referência; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos; Encaminhar e acompanhar famílias de indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

PSICÓLOGO(A) DOS PROGRAMAS CRAS OU CREAS

Requisitos: Curso de Graduação em Psicologia, Registro no Conselho de classe e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação nos Programas Sociais **CRAS e CREAS**.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais

Atribuições: Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias; Encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público, relatórios periódicos; Mediação com educador de referência; Visitas domiciliares; Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Coordenar grupos de apoio ao público referência; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos; Executar

procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Acompanhar a efetividade dos encaminhamentos realizados; Realizar visitas domiciliares.

PEDAGOGO(A) DOS PROGRAMAS CRAS OU CREAS

Requisitos: Curso de Graduação em Pedagogia e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação nos Programas Sociais **CRAS ou CREAS**.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais.

Atribuições: Trabalho em equipe; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Encaminhar e acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; Elaborar oficinas temáticas; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço, Visitas domiciliares. Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Coordenar grupos de apoio ao público referência; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos.

ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO.

Requisitos: Curso de Graduação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação no Programa **BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO**.

Remuneração: R\$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais)

Jornada de Trabalho: seis horas diárias e trinta horas semanais

Atribuições: Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; encaminhar e acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade social; Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de direitos humanos.

EDUCADOR(A) SOCIAL DO PROGRAMA CREAS

Requisitos: Nível Médio completo e experiência mínima de 03 (três) anos com convivência ou gestão de Programa Social **CREAS**.

Remuneração: R\$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; Prevenção e enfrentamento de Crack, outras drogas e adolescentes em Medida Socioeducativa de LA/PSC; Realizações de Oficinas Temáticas (Cidadania; Informática Básica); Campanhas com mobilizações Comunitárias e Abordagem de Rua.

FACILITADOR DE OFICINAS DO PROGRAMA CREAS

Requisitos: Ensino Médio Completo e experiência mínima de 03 (três) anos com convivência em Programa Social **CREAS**.

Remuneração: R\$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais

Atribuições: Elaborar e promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal. Estimular à participação; Realizações de Oficinas de: Percussão; Dança Popular, Capoeira, Artes, Teatro, Artesanato e Recreação.

RECEPCIONISTA DOS PROGRAMAS CRAS OU CREAS

Requisitos: Curso Básico de Recepcionista e Informática com Digitação; Ensino Médio Completo e experiência mínima de 03 (três) anos com convivência em Programa Social **CREAS**.

Remuneração: R\$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público; Receber correspondência; atender telefonemas; Executar outras atividades correlatas.

ADVOGADO(A) DO PROGRAMA CREAS

Requisitos: Curso de Graduação Bacharel em Direito, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação em Programa Social **CREAS**.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta)

Jornada de Trabalho: Quatro horas diárias e vinte horas semanais

Atribuições: Para que possa atuar como agente de acesso aos direitos sociais, executando os serviços socioassistenciais na gestão e nos equipamentos socioassistenciais, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV.

Requisitos: Curso de Graduação em Pedagogia e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação no Programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV**.

Remuneração: R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Coordenar, supervisionar, acompanhar, assessorar e avaliar as atividades pedagógico. Sua atribuição prioritária é prestar assistência pedagógica aos educadores em suas respectivas atividades, no que diz respeito ao trabalho interativo com os usuários. Outra atribuição que cabe ao coordenador pedagógico é o relacionamento com os pais e a comunidade, especialmente no que se refere ao funcionamento pedagógico do programa, comunicação, e interpretação da avaliação dos usuários.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO / PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV.

Requisitos: Ensino Médio Completo ou Cursando Nível Superior, experiência mínima de 03 (três) anos com convivência no Programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV**.

Remuneração: R\$ 1.300,00 (Hum mil e reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais.

Atribuições: Atua como organizador, designa tarefas, verifica horários e estabelece rotinas de trabalho. Enquanto líder dá coesão à equipe, servindo como um incentivador. Já como controlador este profissional monitora se os seus subordinados cumprem as suas funções de maneira adequada, com qualidade e dentro dos prazos previstos, bem como apresenta à sua equipe oportunidades de melhoria.

COORDENADOR(A) DE NÚCLEO PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Requisitos: Ensino Médio Completo ou cursando nível superior, experiência mínima de 03 (três) anos com convivência no Programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV**.

Remuneração: R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Atua como organizador, designa tarefas, verifica horários e estabelece rotinas de trabalho. Enquanto líder dá coesão à equipe, servindo como um incentivador. Já como controlador este profissional monitora se os seus subordinados cumprem as suas funções de maneira adequada, com qualidade e dentro dos prazos previstos, bem como apresenta à sua equipe oportunidades de melhoria.

EDUCADOR(A) SOCIAL PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Requisitos: Nível Médio completo e experiência mínima de 03 (três) anos com convivência ou gestão no Programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV**.

Remuneração: R\$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais

Atribuições: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); Ensino Médio Completo.

COZINHEIRO(A) / PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de 03 (três) anos na função de cozinheira, no Programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV**.

Remuneração: R\$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais).

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais

Atribuições: Preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, conforme a necessidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV OU CRAS OU CREAS

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; experiência mínima de 03 (três) anos com atividades de natureza repetitiva, no Programa **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV**.

Remuneração: R\$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais

Atribuições: Limpeza em geral (faxina) e outras correlatas a função; Exercer atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas, como prédios e outros; Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral.

MOTORISTA DOS PROGRAMAS CRAS OU CREAS

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, habilitação categoria B e experiência mínima de 05 (cinco) anos nos Programas CRAS e/ou CREAS.

Remuneração: R\$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais

Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Verificar a calibração dos pneus; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar tarefas afins;

SUPERVISOR OPERACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO

Requisitos: Ensino Médio Completo, experiência mínima de 03 (três) anos com convivência no Programa **BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO**.

Remuneração: R\$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais).

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais.

Atribuições: Delega as atividades adequadas a cada profissional e fornecendo quaisquer orientações adicionais que se façam necessárias; supervisiona as operações, de modo a garantir que todos os procedimentos são cumpridos de acordo as normas estabelecidas pela empresa, fazendo com que as operações corram como o esperado.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE MICRO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO

Requisitos: Ensino Médio Completo, experiência mínima de 03 (três) anos com convivência no Programa **BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO**; Conhecimento avançado nas ferramentas Windows, Office, Internet e Programação; Didática e espírito de trabalho em equipe.

Remuneração: R\$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais.

Atribuições: Realizar configuração de sistemas informáticos, instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores. Planejar e desenvolver situações orientando nas técnicas específicas da área em questão.

DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO

Requisitos: Ensino Médio completo, Curso Básico de Informática com Digitação; experiência mínima de 03 (três) anos com convivência no Programa **BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO**.

Remuneração: R\$ 1.235,00 (Hum mil duzentos e trinta e cinco reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais

Atribuições: Executar as instruções operacionais de digitação; Conferir dados digitados; Operar terminal de computador e microcomputador; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para identificação dos registros incorretos; o Executar outras atividades correlatas à função.

AGENTE SOCIAL/ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO.

Requisitos: Ensino Médio Completo, experiência mínima de 03 (três) anos com convivência no Programa **BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO**;

Remuneração: R\$ 1.235,00 (Hum mil duzentos e trinta e cinco reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais.

Atribuições: Realizar entrevista com as famílias de baixa renda que são incluídas no Cadastro Único. levar o entrevistado a fornecer informações relevantes, devendo, desta forma, estar inteirado do assunto para perceber se a pessoa entrevistada está fornecendo informações corretas ou manipulando informações em suas respostas.

AUXILIAR DE ARQUIVO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO.

Requisitos: Ensino Médio Completo, experiência mínima de 03 (três) ano com convivência experiência mínima de 03 (três) anos com convivência em Programa **BOLSA FAMÍLIA / CADÚNICO**;

Remuneração: R\$ 1.235,00 (Hum mil duzentos e trinta e cinco reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais.

Atribuições: Providenciam cópias de documentos, a colaboração com o arquivista para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes, a busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo, a abertura e fechamento de pastas, a organização do arquivo de acordo com as diretivas praticadas na empresa e o auxílio o arquivista em tarefas gerais.

COORDENADOR(A) DO PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER - CRM

Requisitos: Nível Superior Completo em Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais ou Comunicação Social, Registro no Conselho de Classe se houver, experiência mínima de 03 (três) anos em Trabalhos no enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Igualdade de Gêneros; Noções da Lei Maria da Penha, Plano Nacional de Enfrentamento à violência contra as mulheres e Plano Estadual para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra mulheres, Gestão de Equipe; Gestão em Projetos de Igualdade de Gênero (comprovada); Elaboração de Relatórios; Planejamento e Monitoramento e Ações.

Remuneração: R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; definir em conjunto com a equipe, realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das Mulheres.

ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER - CRM

Requisitos: Curso de Graduação em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 03 (três) anos no enfrentamento à violência contra as mulheres e igualdade de Gêneros; Noções da Lei Maria da Penha; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Plano Estadual para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra as Mulheres.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: seis horas diárias e trinta horas semanais

Atribuições: Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial das usuárias e suas respectivas famílias, Encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público, relatórios periódicos; Visitas domiciliares. Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Coordenar grupos de apoio ao público referência; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos.

PSICÓLOGO(A) DO PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER - CRM

Requisitos: Curso de Graduação em Psicologia, Registro no Conselho de classe e experiência mínima de 03 (três) anos no atendimento no enfrentamento à Violência contra as Mulheres ou atendimento as mulheres Vítimas de Violência Doméstica, Familiar contra as Mulheres, Exploração ou Abuso Sexual e Discriminação de Gênero; Noções da Lei Maria da Penha; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Plano Estadual para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra as Mulheres.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Seis horas diárias e trinta horas semanais

Atribuições: Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial das usuárias e suas respectivas famílias; Encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público, relatórios periódicos; Mediação com educador de referência; Visitas domiciliares; Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Coordenar grupos de apoio ao público referência; Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; Acompanhar a efetividade dos encaminhamentos realizados; Realizar visitas domiciliares.

ADVOGADO(A) DO PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER - CRM

Requisitos: Curso de Graduação Bacharel em Direito, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação em Programas Sociais CRM.

Remuneração: R\$ 1.480,00 (Hum mil quatrocentos e oitenta)

Jornada de Trabalho: Quatro horas diárias e vinte horas semanais

Atribuições: Para que possa atuar como agente de acesso aos direitos sociais, executando os serviços socioassistenciais na gestão e nos equipamentos socioassistenciais, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Noções da Lei Maria da Penha; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Plano Estadual para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra as Mulheres.

EDUCADOR(A) SOCIAL DO PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER - CRM

Requisitos: Nível Médio completo, Curso Técnico ou Capacitação em Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, Igualdade de Gêneros e experiência mínima de 03 (três) anos com atuação nos Programas de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, Igualdade de Gêneros e/ou Fortalecimento Sociopolítico das Mulheres; como Auxiliar ou Apoio à Realização de Oficinas, Seminários e/ou Conferências No eixo das Políticas Públicas para Mulheres.

Remuneração: R\$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Realizar sob a orientação do técnico de referência do CRM, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco das mulheres (situação de rua, etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esse profissional desempenhará, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos das mulheres; Campanhas com mobilizações Comunitárias e Abordagem de Rua.

RECEPCIONISTA DO PROGRAMA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER - CRM

Requisitos: Curso Básico de Recepcionista e Informática com Digitação; Ensino Médio Completo e experiência mínima de 03 (três) anos como Auxiliar ou Apoio à Realização de Oficinas, Seminários e/ou Conferências convivência ou Eventos.

Remuneração: R\$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais)

Jornada de Trabalho: Oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Atribuições: Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público; Receber correspondência; atender telefonemas; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº de Inscrição:		Programa:	
Nome:			
Sexo: M () F ()		Estado Civil:	
Naturalidade:		Data de Nascimento: //	
RG:		Nacionalidade:	
CPF:		Orgão Emissor:	
Endereço:		UF:	
Complemento:		Telefones:	
UF:		Nº:	
CEP:		Bairro:	
E-mail:		Cidade:	
Cargo Pretendido:		Outro Vínculo Empregatício: () Sim () Não Função:	
Formação Acadêmica:		<input type="checkbox"/> Curso Superior cursando <input type="checkbox"/> Curso Superior Completo <input type="checkbox"/> Curso Superior + Especialização <input type="checkbox"/> Curso Superior + Mestrado <input type="checkbox"/> Curso Superior + Doutorado	
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Curso Superior Incompleto			
Conselho de Classe Nº			
Experiência: () Sim () Não			
Tempo de Serviço:			
<input type="checkbox"/> 01 ano a 02 anos () 02 anos e 01 dia a 04 anos () 04 anos e 01 dia a 06 anos <input type="checkbox"/> 06 anos e 01 dia a 08 anos () 08 anos e 01 dia a 10 anos () acima de 10 anos			
Pessoa com Deficiência: () Sim () Não			
Especificar: () DV () DA () DF () Outras:			
DECLARAÇÃO			
Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de SELEÇÃO SIMPLIFICADA, realizada pela Secretaria de Políticas Sociais e Esportes do Município de Paulista – PE. Tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.			

Paulista, _____ de março de 2017.

Assinatura do candidato

ANEXO V

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Nº de Inscrição:		Programa:	
Nome:			
Sexo: M () F ()		Estado Civil:	
Naturalidade:		Data de Nascimento: //	
RG:		Nacionalidade:	
CPF:		Orgão Emissor:	
Endereço:		UF:	
Complemento:		Telefones:	
UF:		Nº:	
CEP:		Bairro:	
E-mail:		Cidade:	
Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado para a cargo de _____ do programa _____ solicito revisão da minha avaliação nesta seleção, pelas seguintes razões:			

Paulista, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

ATENÇÃO

- 1 Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

ANEXO VI**REDAÇÃO****TEMA:** _____

Paulista, ____ de _____ de 2017

ANEXO VII**MODELOS DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA****1- PARA DEFICIÊNCIA FÍSICA
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa portadora de deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria: Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)

Declaro que o(a) Sr.(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como Deficiente Físico. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: O(A) candidato(a) (É) (NÃO É) Deficiente Físico, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor:

E que será necessário para acesso à sala onde será realizada a redação ou habilidades técnicas _____, e em razão da paralisia nos membros superiores, terá necessidade _____ para redação ou habilidades técnicas.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a), a além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo, encaminhar em anexo exames atualizados que possam comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Paulista, ____ / ____ / ____
Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA

2- PARA DEFICIÊNCIA AUDITIVA**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa portadora de deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias: Inciso II – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. a) de 25 a 40 db – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada; c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa; e) acima de 91 db – surdez profunda; f) anacusia.

Declaro que o(a) Sr(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como Deficiente Auditivo(a). Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) portador(a) de Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ____/____/____ em anexo. E que (SERÁ) (NÃO SERÁ) necessário a presença de um(a) leitor(a) de libras na sala onde será realizada a redação ou habilidades técnicas, em razão da necessidade comunicação do candidato para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que NÃO SERÁ permitido o uso de Prótese Auditiva durante a realização da redação ou habilidades técnicas.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que por ventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Paulista, ____ / ____ / ____
Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA

3- PARA DEFICIÊNCIA VISUAL**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dr.(a) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que NÃO tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa

deficiente Visual a que se enquadra nas seguintes categorias: Inciso III – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr.(a) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como Portador(a) de Deficiência VISUAL. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) portador(a) de Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular às custas do Olho _____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa. E que (SERÁ) (NÃO SERÁ) necessário que a redação seja em Braille ou com letra ampliada para corpo _____ ou habilidades técnicas com programas específicos.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado Cegueira monocular “visão monocular” aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.

Paulista, ____/____/____
Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:0B21C2AC

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
81. 3455.5131
diario.amupe@hotmail.com

