



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

Edital nº 003/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE VISITADORES, DIGITADORES, ENTREVISTADORES, SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, POR TEMPO DETERMINADO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO – PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POÇÃO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 555/2009, torna público que fará realizar processo seletivo simplificado para admissão de profissionais para atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social deste município em empregos públicos através de contratação temporária para atendimento de excepcional interesse público, para as vagas dispostas no anexo I deste Edital, que ocorrerá através de Análise Curricular.

A Realização de todos os atos do certame será da responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, a ser designada pela autoridade competente.

DA COMISSÃO EXECUTORA DA SELEÇÃO PÚBLICA

A presente Seleção Pública Simplificada, obedecida às normas constantes deste Edital, será realizada sob a responsabilidade de uma Comissão Especial, sendo os integrantes nomeados mediante a expedição de Portaria pelo Chefe do Executivo Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção pública simplificada será realizado por uma comissão interna de seleção pública já designada pela Prefeitura do Município de Poção, através do Portaria, cujo objetivo é selecionar profissionais para ocupar as funções visitantes, digitadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

entrevistadores, assistente social, psicólogo, supervisor de programa, com o propósito de atuarem nos serviços e programas temporários dos Governos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

1.2 O certame destina-se a selecionar candidatos para admissão, através de contratação temporária, nos quadros da Prefeitura Municipal de Poção, aos cargos dispostos no Anexo I deste edital, onde se encontram também os respectivos vencimentos, carga horária, vagas e exigências;

1.3 O processo seletivo será aferido por meio de análise curricular, os quais deverão ser pontuados conforme tabela disposta no Anexo II deste edital;

1.4 A seleção pública terá validade de 1 (um) ano, a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse da Administração;

1.5. Em havendo necessidade de contratação além das vagas ofertadas neste edital, a Secretaria de Assistência Social poderá aproveitar os candidatos aptos neste processo seletivo, desde que obedecido rigorosamente todos os termos desta seleção.

1.4 A Contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo e serão convocados dentro do número de vagas previstas neste edital. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará no chamamento imediato do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

2. DOS REQUISITOS

2.1. São requisitos mínimos para a inscrição de todos os cargos e funções neste processo seletivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Preencher todos os campos da ficha de inscrição, sem rasuras, assinando a declaração de que conhece as exigências contidas neste edital e de que com elas concorda;
- c) Ter a titulação exigida para o cargo ou função pleiteada;
- d) É vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante a vigência do programa, salvo nos casos permitidos pela Constituição Republicana de 1988;
- e) Possuir disponibilidade para desenvolver suas atribuições nos dias especificados, com a carga horária prevista para cada o cargo ou função pública;

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1 As pessoas portadoras de deficiências poderão participar do Processo Seletivo desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, ficando para estes reservados na proporção de 5% (cinco por cento) e, no mínimo, uma vaga, quando o número ofertado for superior a uma vaga, de cada espécie de cargo posto à disposição no certame, conforme legislação vigente, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste edital;

3.2 É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com nova redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;

3.3 Os portadores de deficiência participarão da Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne a análise de currículos, à avaliação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

aos critérios de aprovação, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação nas diversas fases do certame;

3.4 Quando da inscrição, os portadores de deficiência deverão informar esta condição na ficha de inscrição;

3.5 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência serão convocados para se submeterem a junta pericial oficial ou credenciada pela Administração Pública, o que será realizado antes da admissão e terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como sendo deficiente ou não, e sobre o grau de deficiência, que deverá ser compatível com as atribuições do cargo;

3.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada ainda durante o estágio probatório.

3.7 O não comparecimento à convocação para a Perícia acarretará na eliminação do candidato do Certame.

3.8 A perícia será realizada, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data da realização do exame.

3.9 Se a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá recorrer no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo, quando se constituirá junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado quando da interposição desse recurso. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data de realização do novo exame. Divulgados os resultados da nova perícia, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela nova junta pericial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

3.10 O candidato que não for qualificado pela junta pericial oficial ou credenciada como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cuja nova redação se encontra no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

3.11 O candidato que for qualificado pela junta pericial ou credenciada como portador de deficiência, mas esta seja considerada pela perícia como incompatível para o exercício do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Certame, para todos os efeitos.

3.12 Das vagas destinadas aos portadores de deficiência, aquelas que não forem preenchidas em virtude da inexistência de candidatos aprovados em número suficiente ou em decorrência de reprovação no certame ou na perícia, serão incorporadas às destinadas à ampla disputa.

4. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES.

4.1 Os profissionais terão as seguintes atribuições:

4.1.1 Visitadores:

- a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
- b) Visitas domiciliares trabalhando diretamente por vínculo afetivo da família;
- c) Promover debates sócio educativos;
- d) Acompanhar as convivências das famílias assistidas pelo programa Primeira Infância no SUAS Criança Feliz;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- e) Acompanhamento das famílias beneficiárias do programa Bolsa Família, através de visitas domiciliares;
- f) Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, das crianças e dos adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- g) Acompanhamento de atualizações de programas de vacinação;
- h) Priorizar as orientações do SUAS;
- i) Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do Projeto e no desenvolvimento do processo sócio afetivo;
- j) Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, sócio afetivos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- k) Efetuar orientação e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- l) Implantar e desenvolver atividades sociais;
- m) Executar outras atividades correlatas.

4.1.2 Digitador:

- a) Digitar os dados coletados no sistema do cadastro único e que idealmente, também fazer a entrevista com famílias;
- b) Organizar os arquivos e conferir formulários através do sistema do cadastro único;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- c) Somente utilizar o sistema de cadastro único após capacitação oferecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Atualizar cadastros institucionais dos programas relacionados aos programas assistenciais;
- e) Digitalizar os dados coletados pelo sistema de cadastro único;

4.1.3 Entrevistador:

- a) Consultar, operar, monitorar dados e informações registradas em documentos/ formulários físicos/ eletrônicos e no sistema web/ online relacionado ao cadastro único (Sistema V7), programa Bolsa Família e Programas Usuários (SICON, SIBEC Sistema Presença IPBF);
- b) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao cadastro único;
- d) Receber as famílias e agendas a entrevistas;
- e) Entrevistar nos pontos de atendimento ou nas residências, no caso de visita domiciliar;
- f) Auxiliar a formação da parentalidade oferecendo espaço para a manifestação de sentimentos comuns durante o referido processo;

4.1.4 Supervisor Do Programa Primeira Infância No SUAS Criança Feliz

- a) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas do Programa Bolsa Família, articulando CRAS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- b) Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- c) Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- d) Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias;
- e) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- f) Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- g) Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- h) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;
- i) Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas;
- j) Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
- k) Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;
- l) Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- m) Realizar capacitações para visitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- n) Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- o) Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
- p) Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
- q) Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
- r) Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.
- s) e outras atividades correlatas.

4.1.5 Psicólogo:

- a) mobilizar e sensibilizar os profissionais da rede sócio assistencial, fortalecendo o combate ao trabalho na agenda pública;
- b) realizar campanhas voltadas para difundir os danos ao desenvolvimento de crianças e adolescentes sujeitos ao trabalho infantil, considerando as principais ocupações identificadas no território;
- c) apoiar e acompanhar a realização de audiências públicas para firmar compromissos com a finalidade de erradicar o trabalho infantil no município;
- d) realizar diagnóstico pela vigilância sócio assistencial que subsidie a leitura dos territórios e a busca ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- e) realizar busca ativa e escuta qualificada de crianças e famílias incluídas no programa sócio assistencial;
- f) registrar as crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil no Cadastro Único;
- g) definir fluxos e protocolos de atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias na rede de proteção social;
- h) promover ações integradas entre os serviços sócio assistenciais e rede de políticas setoriais para o atendimento integral às crianças, adolescentes e suas famílias;
- i) encaminhar crianças e adolescentes retirados do trabalho infantil e suas famílias para os serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer;
- j) acompanhar as famílias das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil pelo CRAS e CREAS;
- k) encaminhar famílias de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil para as ações de inclusão produtiva;
- l) articular-se com o Poder Judiciário e Ministério Público a fim de garantir a devida aplicação de medida de proteção para crianças e adolescentes e suas famílias em situação de trabalho infantil;
- m) articular-se com o Conselho Tutelar para garantir a aplicação de medida de proteção para a criança e o adolescente em situação de trabalho infantil.
- h) realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- i) trabalhar em equipe interdisciplinar;
- j) alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- k) participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- l) participar das atividades de capacitação e formação continuadas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- m) participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

4.1.5 Assistente Social:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares acompanhadas pelo serviço, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Alimentação de registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- h) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- i) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do serviço, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatadas;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas: para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

5.1 Período: De 25 de maio de 2018 a 04 de junho de 2018, em dias úteis, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro – Poção-PE, no horário das 08:00h às 13:00h;

5.2 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição fornecida pela Secretaria de Assistência Social, recebendo o comprovante no mesmo ato;

5.3 Os currículos deverão ser apresentados de forma clara e acompanhados da documentação comprobatória da formação mínima exigida e dos títulos apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para efeito de conferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

5.4 No caso da apresentação de currículos por terceiro, mediante procuração pública, especificar, no instrumento de mandato, o emprego ao qual se candidata, juntando a documentação exigida, cópia da cédula de identidade do outorgante;

5.5 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;

5.6 O candidato é o único responsável por todas as informações contidas na documentação apresentada, devendo ser eliminado do certame caso preste alguma informação inexata.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

6.1 Maior idade, para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), conforme Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2013 (Estatuto do Idoso);

6.2 Candidato que houver exercido função de jurado, de forma comprovada, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal;

6.3 Maior número de dependentes econômicos (filhos, portadores de deficiência e idosos, desde que não receba nenhuma espécie de benefício previdenciário);

6.4 Comprovar maior tempo de labor no serviço público ou privado, na função para qual concorre, que deverá ocorrer através de:

- a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

b. Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;

6.5 Tiver maior idade civil, para os casos não abrangidos pelo Estatuto do Idoso;

As informações que serão utilizadas para o critério de desempate constam no currículo apresentado pelo candidato, evento que seja posterior à data da apresentação dos documentos não será considerado para esta finalidade.

7. DO RESULTADO:

7.1 Dar-se-á a publicidade do resultado da análise curricular conforme cronograma, Anexo I ;

7.2 A lista de aprovados será publicada em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida, segundo as informações contidas nos documentos apresentados.

8. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO:

8.1 A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais e às necessidades de pessoal da Prefeitura Municipal de Poção – PE;

8.2 Para todas as categorias são condições de admissão:

a. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

b. Estar quite com a obrigação eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

c. Apresentar cópia da cédula de identidade, título de eleitor, certidão de nascimento e/ou casamento e CPF;

d. Comprovação do nível de escolaridade e/ou habilitação legal para o exercício da função;

e. Uma fotografia recente tipo 3x4;

f. Comprovante de residência;

g. Idade mínima de 18 anos.

h. Declaração de que não ocupa cargo ou emprego público da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

i. Declaração de que não é servidor ou empregado público inativo;

j. Declaração de que com a admissão não incorrerá em acumulação indevida de cargos públicos.

k. Comprovação de Escolaridade de no mínimo Nível Médio ou Título de Graduação específico para o cargo concorrido.

8.3 A Prefeitura Municipal de Poção excluirá do Processo Seletivo aquele que não atender ao chamado para admissão no prazo de 05 (cinco) dias. Convocando em seu lugar o imediato classificado;

8.4 A documentação deverá ser em cópia autenticada ou conferido pela Secretaria de Assistência Social mediante apresentação de original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

9. DO REGIME JURÍDICO:

9.1 Os candidatos serão contratados através de contrato administrativo de direito público, sob a égide do direito civil e administrativo.

9.2 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser admitidos via contrato para atendimento de excepcional interesse público, a termo certo, com prazo máximo de 01 (um) ano, prorrogável até o limite de 02 (dois) anos, podendo ser rescindido a qualquer tempo desde que passe a inexistir o excepcional interesse público.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 O candidato poderá recorrer de qualquer fase do certame que se sentir prejudicado através de requerimento dirigido à Comissão Organizadora do processo seletivo, no prazo previsto no cronograma do Anexo I;

10.2 O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia 15 de junho de 2018;

10.3 O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Senhor Prefeito do Município de Poção;

10.4 A participação no certame importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital;

10.5 A chamada para a admissão poderá ser feita por comunicação via correios, unicamente pelo endereço constante no currículo apresentado ou de sua alteração devidamente comunicada e protocolada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

10.6 O candidato não terá direito à ajuda de custo ou transporte para deslocamento para o exercício de suas funções;

10.7 A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser chamado, segundo as rigorosas ordens classificatórias, ficando a concretização deste ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Poção;

10.8 O profissional selecionado, será periodicamente avaliado pela Secretaria Municipal de Assistência Social através de processo de avaliação e desempenho, podendo ter seu contrato rescindido caso o mesmo não se adeque as atribuições impostas para o exercício da função;

10.9 Qualquer alteração no presente edital será feita através de publicação afixada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Poção, Secretaria de Assistência Social e no site: www.pocao.pe.gov.br ou no diário oficial dos Municípios;

10.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

10.11 Não será cobrada aos candidatos qualquer valor a título de taxa de inscrição ou participação no processo seletivo.

10.12 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano.

Publique-se e cumpra-se.

Poção-PE, 23 de maio de 2018.

EMERSON CORDEIRO VASCONCELOS

Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL 03/2018

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	24/05/2018	Na sede da Prefeitura Municipal de Poção/PE Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE No site: http://www.pocao.pe.gov.br
Inscrições	25/05/2018 a 04/06/2018 no horário das 8h às 13h.	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE
Divulgação da Lista de Classificação	11/06/2018	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE No site: http://www.pocao.pe.gov.br
Prazo para Interposição de Recurso	12 e 13/06/2018	Exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE
Resultado do Julgamento dos Recursos	15/06/2018	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE No site: http://www.pocao.pe.gov.br
Homologação e Resultado Final	15/06/2018	Prefeitura Municipal de Poção/PE Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE No site: http://www.pocao.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2018

ANEXO II

Carg	Símbolo	Função	Pré-requisitos	Localção	Número de vagas	Carga horária semanal	Remuneração
1	A1	VISITADORES	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 954,00
2	A2	DIGITADORES	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 954,00
4	A4	ENTREVISTADORES	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 954,00
3	A3	SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior nas áreas de Pedagogia, Psicologia ou Assistência Social	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.200,00
5	A5	PSICÓLOGO	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.500,00
6	A6	ASSISTENTE SOCIAL	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2018

ANEXO III

ANÁLISE CURRICULAR - VISITADOR

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Nível Médio Completo	2 pontos
Graduação em Nível Superior em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	2 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	1 ponto a cada três meses limitado a 2 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - DIGITADOR

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Nível Médio Completo	2 pontos
Curso de capacitação específico na área do cargo (digitador, Informática), com carga horária mínima de 20h, limitando-se a 02 (dois) cursos.	2 pontos por cursos
Experiência de trabalho em digitação de sistemas e/ou programas, de no mínimo um ano, limitando-se a 02 anos.	2 pontos por ano

DEMAIS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO
Informática básica	5 pontos
Excel e/ou Word Avançados	2 pontos
Curso Avançado de Digitação	3 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo	1 ponto por ano, limitado a 2 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - ENTREVISTADOR

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Nível Médio Completo	2 pontos
Graduação em Nível Superior em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	2 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	1 ponto a cada três meses limitado a 2 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado “Stricto Sensu” em Psicologia, Pedagogia ou Assistência Social, reconhecida pelo MEC.	30 pontos
Mestrado “Stricto Sensu” em Psicologia, Pedagogia ou Assistência Social, reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Especialização “Lato Sensu” em Psicologia, Pedagogia ou Assistência Social, reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	10 pontos
Graduação em Nível Superior em Psicologia, Pedagogia ou Assistência Social, reconhecida pelo MEC.	5 pontos

DEMAIS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO
Participação em Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h, em área de concentração conexa àquela da especialidade de conhecimento objeto do Concurso, realizada no mínimo a 05 anos.	02 pontos por participação/ limitando-se a 06 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	03 pontos por ano/ limitando-se a 12 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - PSICÓLOGO

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado “Stricto Sensu” em Psicologia, reconhecida pelo MEC.	30 pontos
Mestrado “Stricto Sensu” em Psicologia, reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Especialização “Lato Sensu” em Psicologia, reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	10 pontos
Graduação em Nível Superior em Psicologia, reconhecida pelo MEC.	5 pontos

DEMAIS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO
Participação em Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h, em área de concentração conexa àquela da especialidade de conhecimento objeto do Concurso, realizada no mínimo a 05 anos.	02 pontos por participação/ limitando-se a 06 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	03 pontos por ano/ limitando-se a 12 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR – ASSISTÊNCIA SOCIAL

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado “Stricto Sensu” em Assistência Social, reconhecida pelo MEC.	30 pontos
Mestrado “Stricto Sensu” em Assistência Social, reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Especialização “Lato Sensu” em Assistência Social, reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	10 pontos
Graduação em Nível Superior em Assistência Social, reconhecida pelo MEC.	5 pontos

DEMAIS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO
Participação em Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h, em área de concentração conexa àquela da especialidade de conhecimento objeto do Concurso, realizada no mínimo a 05 anos.	02 pontos por participação/ limitando-se a 06 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	03 pontos por ano/ limitando-se a 12 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO IV REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome:				
Endereço		Nº:	Apto:	Bairro:
Cidade			Estado	CEP:
Telefone 1:	Telefone 2:		E- Mail:	
Data Nascimento ____/____/____	Sexo:		Estado Civil:	
RG:	Órg . Exp.	Estado:	Expedição	CPF Nº:
Cargo que pretende concorrer : _____			Código: _____	

DOCUMENTOS APRESENTADOS CONFORME EDITAL (_____) FOLHAS.

Descrição	Sim	Não	Descrição	Sim	Não
RG			Certificado ou Diploma de Graduação		
CPF			Pós-Graduação		
Título de Eleitor			Mestrado		
Comprovante de Residência			Doutorado		
Normal Médio/Magistério			Procurador		
Experiência Profissional			Procurador RG		
Curso de Aperfeiçoamento			Procurador CPF		
Declaração de Pedagogia (CURSANDO)			Outros(_____)		

Poção; _____/_____/2018

ASS. CANDIDATO/PROCURADOR

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Inscrição de _____

Realizado no dia: _____/_____/2018 cujos documentos de comprovação foram recepcionadas pelo servidor abaixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 03/2018

Nome:	Data:
RG:	CPF:
Função:	

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Assinatura do candidato:

COMPROVANTE DE INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

Nome:	Data:
RG:	CPF:
Função:	

Assinatura do candidato: _____