



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2021 DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ALIANÇA – PE**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital visa à contratação temporária de 133 (cento e trinta e três) profissionais para desempenho de suas funções, de acordo com a distribuição de vagas indicadas no Anexo I do presente instrumento, no âmbito da Administração Municipal da Aliança, mediante contrato administrativo sob regime especial de Direito Público regido pela Lei Municipal nº 1.181/1993.

1.2 O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses.

1.3 A seleção pública simplificada de que trata este edital será realizada em única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, denominada Avaliação Curricular, nos termos do que dispõe o item 5 (cinco), deste edital, e será executada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada, instituída pela Portaria nº 325, de 02 de junho de 2021, responsável pela elaboração das normas, acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços do Processo Seletivo.

1.3.1 A Seleção Pública Simplificada de que trata este edital terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

1.4 O presente Edital e as publicações subsequentes, inclusive o resultado final da Seleção Simplificada, estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), no sítio eletrônico www.alianca.pe.gov.br e no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal da Aliança, localizada à Rua Domingos Braga, s/n, Centro, Aliança – PE.



1.5 A descrição das atribuições específicas de cada função, da Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontra nos Anexo I e Anexo II deste Edital.

1.6 Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e o site da Prefeitura Municipal da Aliança (www.alianca.pe.gov.br).

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas: pelos critérios de conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.1 Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos do cargo/função, conforme previsto no Anexo II deste Edital.

2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para Pessoas Com Deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

2.2.1.1 No caso de oferta superior a uma vaga para certa função, será reservada no mínimo uma vaga para os candidatos aprovados na lista de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência. Posteriormente, o próximo candidato classificado para as vagas reservadas para pessoas com deficiência será nomeado logo após a 20ª nomeação da lista geral, e assim sucessivamente.



2.2.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.

2.2.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

2.2.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, em conformidade com que determina o art. 2º do Decreto nº 9.508/2018.

2.2.5 O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas. Disputará, porém, as vagas de classificação geral.

2.2.6 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.

2.2.7 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo V deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.8 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e
- b) compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.



2.2.9 O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.10 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

2.2.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, endereçado a Comissão de Seleção Simplificada da presente seleção, o qual deverá ser protocolado via e-mail, através do endereço administracao@alianca.pe.gov.br ou pela internet na página www.alianca.pe.gov.br, em link próprio para esse fim.

2.2.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

2.2.13 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A Ficha de Inscrição estará disponível a partir do dia 17 até o dia 24 de junho de 2021 na página www.alianca.pe.gov.br para *download*/impressão. O candidato também poderá obter a Ficha de Inscrição gratuitamente na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, localizada na Rua Domingos Braga, s/n, Centro, Aliança – PE.

Para os(as) candidatos(as) que tiverem dificuldades ou que não tiver acesso à internet e outros meio eletrônicos, haverá auxílio para as inscrições de forma presencial, para isso o(a) candidato(a) deverá estar munido da Ficha de Inscrição (Anexo III) preenchida e todos documentos comprobatórios e devem ir até a Secretaria Municipal de



Administração e Gestão de Pessoas, localizada na Rua Domingos Braga, s/n, Centro, Aliança – PE, do dia 17 até o dia 24 de junho de 2021 no horário das 8h às 16h, com Ficha de Inscrição (Anexo III) devidamente preenchida e acompanhada das cópias dos documentos comprobatórios exigidos nos itens 3.10 e 4.6. Um servidor auxiliará na inscrição, todavia será de total responsabilidade do(a) candidato(a) prestar as informações para a inscrição.

A inscrição *online* estará disponível no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal da Aliança www.alianca.pe.gov.br conforme estabelecido no Calendário de Atividades (Anexo IV). No caso das inscrições via internet, as documentações devem ser anexadas no portal próprio para esse fim, cabendo comprovar a autenticidade quando solicitado.

3.1.1 Poderão ser aceitas inscrições através de procuradores munidos de procuração específica, cumpridas as formalidades legais e cartoriais.

3.1.2 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail), via postal e por meio telefônico.

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do candidato no presente certame, salientando que o(a) candidato(a) só poderá concorrer a 1 (um) cargo.

3.3 Será entregue Comprovante de Inscrição, a ser mantido em poder do candidato.

3.4 É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o correto preenchimento da ficha de inscrição ou quaisquer outros formulários, bem como a entrega das cópias da documentação comprobatória.

3.5 São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) os dados informados contidos na ficha de inscrição, dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o(a) candidato(a) que fornecer informações inverídicas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.6 A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente Seleção Simplificada.

3.7 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, a inscrição condicional nem a inscrição extemporânea.



3.8 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

3.9 Para a entrega dos envelopes previsto no item 3.1, os candidatos deverão obedecer a todas as regras de distanciamento social e regramentos emitidos pelo Governo do Estado de Pernambuco e Prefeitura Municipal da Aliança.

3.9.1 O candidato deve obrigatoriamente se apresentar utilizando máscaras.

3.9.2 No local haverá a disponibilização de álcool em gel, que deverá ser utilizado para higienização das mãos antes e após o atendimento.

3.9.3. Não será atendido o candidato que se apresentar em desacordo com os termos do item 3.9 e 3.9.1.

3.10 No momento da inscrição, o candidato deve anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.

3.10.1 A documentação a ser apresentada deverá está legível, a fim de ser verificada sua autenticidade pelo servidor que recepcionará o(a) candidato(a) e sua documentação, no caso do candidato(a) ser classificado(a).

3.10.2 Para as inscrições *online* o(a) candidato(a) deverá apresentar sua documentação original no ato de classificação, caso o mesmo seja classificado, a não apresentação ocasionará obrigatoriamente na eliminação do(a) candidato(a) da Seleção Simplificada.

3.10.3 Da mesma forma que a documentação expressa no item 3.10.1

4. DA SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em única etapa, denominada Avaliação Curricular (Análise da Experiência Profissional e de Títulos), de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o calendário constante no Anexo IV do presente edital e pontuado conforme a Tabela de Pontuação constante do Anexo VI do presente edital.



4.2 A Análise de Experiência Profissional e de Títulos tem caráter eliminatório e classificatório e será realizada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo VI deste Edital.

4.3 Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

4.4. No que diz respeito aos Documentos Pessoais, de Titulação e de Experiência Profissional, não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

4.5 A Capacitação Profissional deverá ser comprovada através de certificado ou diploma fornecido por instituição credenciada, constando a carga horária e assinado pelo responsável por sua emissão.

4.6 A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através das cópias autenticadas dos documentos a seguir especificados, de modo a comprovar as experiências listadas no Anexo VI deste Edital:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;
- b) Três últimos contracheques nos quais conste a data de admissão;
- c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
- d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado e em que conste expressamente o cargo ou função desempenhada;
- e) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhados ou as atividades desenvolvidas;
- f) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor



juramentado, na qual conste expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

4.7 Para o cálculo de experiência profissional, não é admitido o cômputo de tempo de serviço prestado concomitantemente.

4.8 Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

4.9 Para as funções que requerem nível superior será considerada, para fins de pontuação, apenas a experiência profissional comprovada a partir da data da respectiva declaração de conclusão do curso.

4.10 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Município, na Imprensa Oficial e na Internet, no endereço eletrônico www.alianca.pe.gov.br.

5. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

5.1 O Resultado do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

5.2 O candidato poderá interpor recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo VII do presente instrumento, devendo ser enviado no correio eletrônico administracao@alianca.pe.gov.br, ou de forma presencial, nos dias indicados no Calendário de Atividades constante do Anexo IV, das 8h às 13h, no na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, localizada na Rua Domingos Braga, s/n, Centro, Aliança – PE.

5.3 Caberá à Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada proceder à análise e julgamento do recurso.



5.4 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

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

5.6 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.

5.7 Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com o escore alcançado.

5.7.1 Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade exigida ou que não alcançar, na Avaliação Curricular, o mínimo de 10 (dez) pontos.

5.8 Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;
- c) O exercício efetivo da função de jurado, conforme Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

5.9 Não obstante o disposto nos subitens 5.8 acima fica assegurado nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido dos outros critérios previstos.

5.10 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura da Aliança (www.alianca.pe.gov.br), bem como na sede da Prefeitura Municipal da Aliança e na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, ambas localizadas na Rua Domingos Braga, s/n, Centro, Aliança – PE, e será homologado através de Portaria publicada em Diário Oficial da AMUPE, observando a ordem decrescente de pontuação.

6. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO



6.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, a partir da data de homologação do certame.

6.1.1 Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;

II - Ter idade mínima de 18 anos;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

V - Não acumular função, emprego ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

VI - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII - Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos, conforme indicados no Anexo I deste Edital.

6.2 O não atendimento à convocação no prazo estipulado, excluirá, automaticamente, o candidato da Seleção Simplificada, sendo convocado o candidato subsequente, atendendo-se à ordem de classificação.

6.3 Qualquer solicitação de documentação complementar para a contratação ficará a critério exclusivo da Secretaria de Administração da Aliança.

6.4 Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Administração da Aliança.

6.5 A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato.

6.6 Para a assinatura do contrato, o candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:



- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (a não ser nos casos do primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro ou divorciado; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a Declaração de Quitação Eleitoral (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado (original e cópia);
- k) Comprovação de Registro do Conselho da categoria do cargo pleiteado (quando houver);
- l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;
- m) Comprovante de Residência atualizado;
- n) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

6.7 O prazo de vigência do contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

6.8 O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, neste último caso avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

6.9 O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada:



- a) a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo;
- b) a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função;
- c) por conveniência do interesse público; ou
- d) cessadas as razões que lhe deram origem.

6.10 O candidato contratado exercerá suas atividades na função para a qual se candidatou, não sendo permitido, em hipótese alguma, pedidos de alteração de função.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

7.2 Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

7.3 O candidato não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior regularmente divulgados e vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

7.4 Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.

7.5 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial e o Resultado Divulgado no Portal da Prefeitura da Aliança, no endereço eletrônico www.alianca.pe.gov.br.

7.6 O candidato deverá fornecer seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Administração da Aliança no momento de inscrição, e mantê-los atualizados enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da incorreção ou não atualização.



7.7 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados no Portal da Prefeitura da Aliança, no sítio eletrônico www.alianca.pe.gov.br, ou em jornais de grande circulação do Município, caso se faça necessário.

7.8 O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no serviço/programa designado pela Secretaria de Administração da Aliança será eliminado do Processo Seletivo.

7.9 A Prefeitura Municipal da Aliança não se obriga a custear despesas com deslocamento para o exercício da função.

7.10 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não finalizada a etapa a que lhe disser respeito.

7.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização da Seleção Pública Simplificada do presente Processo.

7.12 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

7.13 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será o do Município da Aliança/PE.

Aliança – PE, 17 de junho de 2021.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DO
MUNICÍPIO DA ALIANÇA**



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE FORMAÇÃO

FUNÇÃO/CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS DE FORMAÇÃO
Orientador Social	9	8	1	1.100,00	40 horas	Nível médio completo e conhecimento básico sobre informática.
Oficineiro de artesanato	1	1	0	1.100,00	40 horas	Nível médio completo.
Psicólogo	2	1	1	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia.
Assistente Social CRAS/Sede	1	1	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social.



PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Assistente Social CRAS/Caueiras	1	1	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social.
Assistente Social CREAS	1	1	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social.
Assistente Social - Programa Bolsa Família	1	1	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social.

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA



PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Coordenador do Programa Bolsa Família	1	1	0	1.700,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Coordenador do CREAS	1	1	0	1.700,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Coordenador do CRAS	1	1	0	1.700,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Coordenador do Programa Criança Feliz	1	1	0	1.700,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Digitador	1	1	0	1.100,00	40 horas	Nível médio completo e conhecimento básico sobre internet.
Entrevistador do Programa Bolsa Família	4	3	1	1.100,00	40 horas	Nível médio completo e conhecimento básico sobre informática
Visitador do Programa Criança Feliz	10	9	1	1.100,00	40 horas	Nível médio completo

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📷📺 PREFEITURADAALIANÇA



PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Supervisor do Programa Criança Feliz	1	1	0	1.700,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de Conclusão de curso de Graduação em Serviço Social ou Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no respectivo conselho de classe.
Professor de Biologia - Anos finais	3	2	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Biologia ou Licenciatura Plena em Biologia (desde que conste data de colação de grau), devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Educação Física - Anos finais	4	3	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Educação Física (desde que conste data de colação de grau), devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📷 📺 PREFEITURADAALIANÇA



PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Professor de Geografia - Anos finais	2	1	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Geografia (desde que conste data de colação de grau), ou devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de História - Anos finais	3	2	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em História (desde que conste data de colação de grau), devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Inglês - Anos finais	3	2	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa (desde que conste data de colação de grau), devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Matemática - Anos finais	8	7	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Matemática ou em Ciências com habilitação em Matemática (desde que conste data de colação de grau), devidamente

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📷 📺 PREFEITURADAALIANÇA



PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

						registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor de Português - Anos finais	14	13	1	1.200,00	200 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa (desde que conste data de colação de grau), devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor Polivalente - Anos iniciais	60	57	3	1.200,00	150 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia (desde que conste data de colação de grau), devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e/ou Declaração, Certificado de conclusão de curso do Normal Médio ou Magistério, Histórico Escolar (ficha 19) que conste habilitação ao Magistério.

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📷 📺 PREFEITURADAALIANÇA



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

NÍVEL MÉDIO E/OU SUPERIOR - Professor Polivalente - Anos iniciais
REGIME: Mensalista
ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução – situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais no Ensino infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Ministrar aula no Ensino infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação; Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Participar do processo de avaliação da unidade educacional; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Participar do plano global da unidade educacional; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Zelar pela disciplina e pelo material docente.

NÍVEL SUPERIOR - Professor - Anos finais
REGIME: Mensalista
ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, no nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua



ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais nos anos finais do Ensino Fundamental; Ministrando aula nos anos finais do Ensino Fundamental; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação; Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Participar do processo de avaliação da unidade educacional; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Participar do plano global da unidade educacional; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Zelar pela disciplina e pelo material docente.

NÍVEL SUPERIOR – Assistente Social (Programa Bolsa Família; CRAS e CREAS)

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CRAS ou CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CRAS ou CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Elaboração de relatórios técnicos; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

NÍVEL SUPERIOR – Psicólogo

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:



Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/CREAS; Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência, mediação de grupos de famílias dos PAIF/PAEFI; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS/CREAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS/CREAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS/CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco e violência ; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Elaboração de relatórios técnicos; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS/CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

NÍVEL MÉDIO – Orientador Social

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação profissional; Realizar dinâmicas, jogos e oficinas; Planejar e ministrar ações e eventos; Acompanhar avaliações e resultados das ações; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO – Oficineiro de artesanado

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; Realizar abordagem de rua e/ou busca



ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação profissional; Realizar dinâmicas, jogos e oficinas; Planejar e ministrar ações e eventos; Acompanhar avaliações e resultados das ações; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO – Digitador

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; Digitar em sistema específico do Cadastro Único; Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; entrevistar os usuários, Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação.

NÍVEL MÉDIO – Visitador do Programa Criança Feliz

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor/coordenador/a; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO – Entrevistador do Programa Bolsa Família

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro



Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; Digitar em sistema específico do Cadastro Único; Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; entrevistar os usuários, Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação.

NÍVEL SUPERIOR – Supervisor do Programa Criança Feliz

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, conforme as demandas identificadas nas visitas domiciliares; 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; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões junto ao coordenador/a individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do PCF; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, alimentar o sistema sempre que preciso.

NÍVEL SUPERIOR – Coordenador do Programa Criança Feliz

REGIME: Mensalista

ATRIBUIÇÕES:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PCF-Programa Criança Feliz e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas dos visitantes, Participar da elaboração, acompanhamento, de projetos que envolva o PCF, realizar articulações necessárias;; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no PCF; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das



famílias ; Coordenar a execução das ações e planejamento dos visitantes; Coordenar a alimentação dos registros de informação ao sistema; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, organizar e realizar reuniões com os visitantes e supervisor/a.

NÍVEL SUPERIOR – Coordenador do CRAS	
REGIME: Mensalista	
ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas dos visitantes, Participar da elaboração, acompanhamento, de projetos que envolva o CRAS, realizar articulações necessárias; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no CRAS; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Coordenar a execução das ações e planejamento dos visitantes; Coordenar a alimentação dos registros de informação ao sistema; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, organizar e realizar reuniões com os visitantes e supervisor/a.	

NÍVEL SUPERIOR – Coordenador do Programa Bolsa Família	
REGIME: Mensalista	
ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PBF e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas dos visitantes, Participar da elaboração, acompanhamento, de projetos que envolva o PBF, realizar articulações necessárias;; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no PBF ; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das família; Coordenar a execução das ações e planejamento dos visitantes; Coordenar a alimentação dos registros de informação ao sistema; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, organizar e realizar reuniões com os visitantes e supervisor/a.	



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do(a) candidato(a):		
CPF:	RG:	Título de eleitor:
Certificado de Reservista:	CTPS:	Data de nascimento:
Telefone: ()	E-mail:	
Endereço completo:		
Cargo/função pretendido:		
Data da inscrição:		
Assinatura do candidato(a):		

FICHA DE INSCRIÇÃO (via do(a) candidato(a))	
Nome do candidato(a):	
CPF:	RG:
Cargo/função pretendido:	
Data da inscrição:	

Recebido em ____ de ____ de 2021.

Responsável pelo recebimento



ANEXO IV

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES		
ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do edital	17/06/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e sítio eletrônico www.alianca.pe.gov.br
Período de inscrição	17/06/2021 a 24/06/2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal da Aliança, disponível em: www.alianca.pe.gov.br
Divulgação do resultado preliminar	30/06/2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal da Aliança, disponível em: www.alianca.pe.gov.br
Recebimento de recursos contra o resultado preliminar	01/07/2021 a 02/07/2021	Via e-mail oficial da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas: administracao@alianca.pe.gov.br
Resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar e divulgação do resultado final	06/07/2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal da Aliança, disponível em: www.alianca.pe.gov.br
Realização da perícia médica para os candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência	13/07/2021	Junta Médica do COMANAS
Recebimento de recursos contra decisão da perícia médica	14/07/2021 a 16/07/2021	Via e-mail oficial da Secretaria Municipal de Administração: administracao@alianca.pe.gov.br
Resultado do julgamento dos recursos contra decisão da perícia médica	21/07/2021	Sítio eletrônico da Prefeitura Municipal da Aliança, disponível em: www.alianca.pe.gov.br
Homologação do certame	23/07/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE).



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÕES DE DEFICIÊNCIA

Dados do(a) Médico(a):

Nome completo:

CRM:

UF:

Especialidade:

Declaro que o(a) Sr(a) _____, identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de _____, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID10 _____, em razão do seguinte quadro:

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do médico declarante



NOTA:

O(A) candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência é obrigado(a) a, além deste documento, para a análise da organizadora da Seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc).





ANEXO VI

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

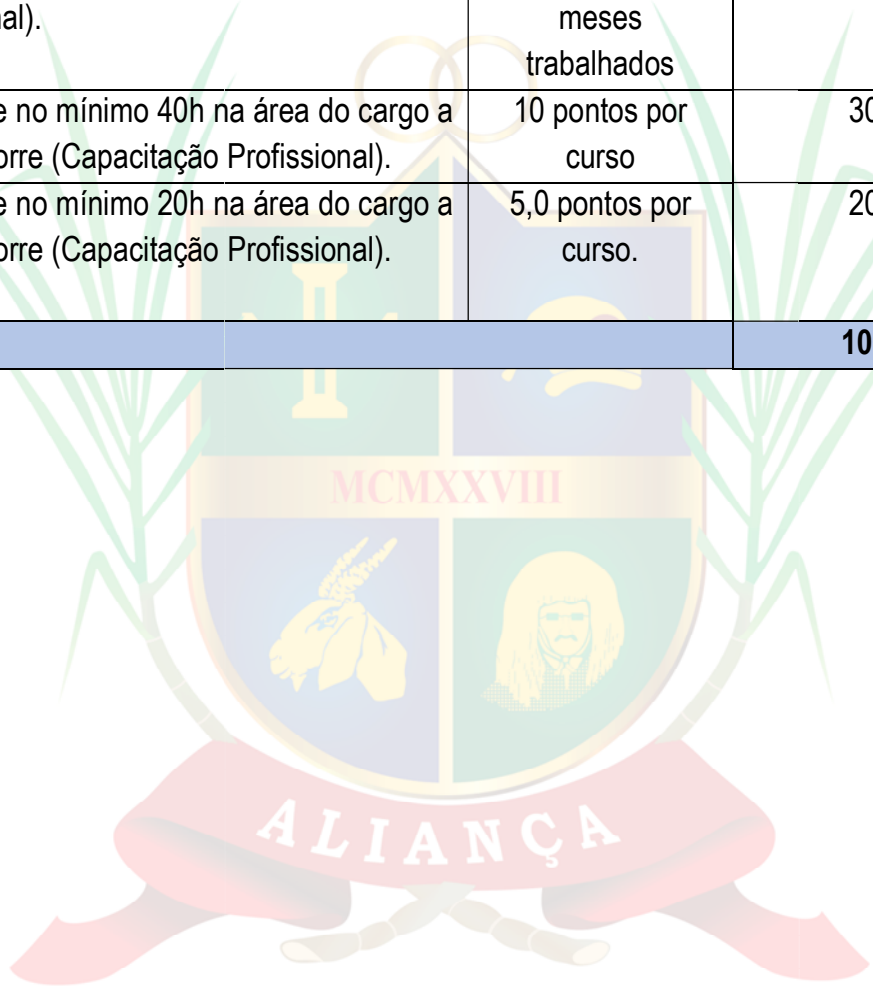
NÍVEL SUPERIOR

Indicadores	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre (Capacitação Profissional).	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre (Capacitação Profissional).	10	10
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre (Capacitação Profissional).	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga (Capacitação Profissional).	10	10
Experiência para o cargo que concorre no serviço público ou privado (Experiência Profissional).	5,0 pontos por período de 6 meses trabalhados	30
Cursos de no mínimo 15h na área do cargo a que concorre (Capacitação Profissional).	5,0 pontos por curso.	25
TOTAL		100



NÍVEL MÉDIO

Indicadores	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Experiência para o cargo que concorre no serviço público ou privado (Experiência Profissional).	10 pontos por período de 6 meses trabalhados	50
Cursos de no mínimo 40h na área do cargo a que concorre (Capacitação Profissional).	10 pontos por curso	30
Cursos de no mínimo 20h na área do cargo a que concorre (Capacitação Profissional).	5,0 pontos por curso.	20
TOTAL		100





ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Inscrição n°: _____

Nome do(a) candidato(a): _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado n° 001/2021.
 Como candidato a Seleção Pública para a Prefeitura Municipal da Aliança – PE, para o cargo de _____, solicito a revisão de minha classificação, sob os seguintes argumentos:

Assinatura do(a) candidato(a): _____



PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do candidato(a):	
CPF:	RG:
Cargo/função pretendido:	
Data da interposição do recurso:	

Recebido em ____ de ____ de 2021.

Responsável pelo recebimento

