

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>			
Nome do Candidato(a): _____			
Endereço:			Nº: _____
Bairro: _____	Cidade: _____	CEP: _____	UF: _____
RG: _____	Orgão Emissor: _____	Data de Emissão: _____	
CPF: _____			
III – CARGO / FUNÇÃO PRETENDIDA: _____			Assinatura do candidato(a)
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.			

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

ESPECIFICAR:

( ) MOTORA

( ) FONO-AUDITIVA

( ) VISUAL

( ) OUTRAS \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

**ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA NOTA \_\_\_\_\_

TÍTULO NOTA \_\_\_\_\_

PONTUAÇÃO FINAL \_\_\_\_\_

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

ASSINATURA

**ANEXO V**

(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado 01/2021)

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

~~À ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE OROBÓ DE Nº 01/2021, DESTINADO A SELECIONAR VISITADOR DOMICILAR PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.~~

~~PREZADOS SENHORES,~~

~~Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_ localidade \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 01/2021 da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE OROBÓ, venho através deste apresentar RECURSO em razão do seguinte fato:~~

**RAZÕES DO RECURSO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Orobó/PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do candidato recorrente

**Publicado por:**  
Ronaldo José Barbosa de Oliveira  
**Código Identificador:**5D1F209F

ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

RECURSOS HUMANOS  
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 001/2021 DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 001/2021 DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa a contratação temporária de 42 (Quarenta e dois) 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 de Paudalho, mediante contrato administrativo, sob regime de direito público. A administração municipal poderá utilizar este processo seletivo simplificado, como instrumento para formação de cadastro de reserva a ser utilizado de acordo com a necessidade de preenchimento de vacância surgidas ou da ampliação do serviço de atendimento ao público.

1.2 O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da necessidade do serviço prestado.

1.3 A seleção pública simplificada de que trata este edital será realizada em única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, denominada Avaliação Curricular, conforme dispõe o item 5 (cinco), deste edital, e será executada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada, responsável pela elaboração das normas, acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº **026/2020 – PMP**.

1.4 O presente edital, bem como o resultado final da seleção simplificada, estarão disponíveis no **Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), no site [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br), na sede da Prefeitura Municipal do Paudalho, localizada à Avenida Raul Bandeira, 21 – Centro – Paudalho/PE. CEP: 55825-000 e na sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, localizada à Praça Santa Tereza, 91 – Santa Tereza – Paudalho/PE.**

1.5 A descrição sintética das atribuições específicas de cada função, Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontram-se discriminados no **Anexo I** e no **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 no site da Prefeitura Municipal do Paudalho [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.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 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO, 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.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

**2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por Cargo/função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) ou no mínimo 01 (uma) vaga será reservada 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.

2.2.2. 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 ao que determina o artigo 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores.

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

2.2.6. A classificação e aprovação do candidato não garante 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) a 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 presencialmente na sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social do Paudalho no endereço: Praça Santa Tereza, nº 91, Santa Tereza, Paudalho/PE, nos dias úteis, das 8h às 16h.

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 a 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.

**3.0 DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas online na página [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br), ou de forma presencial, no período de **06 a 14 de janeiro de 2021**, sendo este o prazo em que o candidato deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida (**Anexo III**) acompanhada das cópias dos documentos comprobatórios exigidos e indispensáveis, em envelope lacrado, identificado com o nome do candidato e cargo a que concorre na **Escola Municipal Genilda Martins, situada na Praça Joaquim Nabuco (Praça do Rosário), S/N – Centro – Paudalho/PE – 55.825-000, no horário das 8h às 16h.**

3.1.1 Poderão ser aceitas inscrições através de procuradores desde que cumpridas às formalidades legais e cartoriais.

3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do candidato no presente certame.

3.3 O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.

3.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento da ficha de inscrição ou quaisquer outros formulários, bem como a entrega das cópias da documentação comprobatória e demais atos necessários para as inscrições.

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 dados comprovadamente inverídicos, 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, condicional ou 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 de Paudalho.

3.9.1 O candidato deve obrigatoriamente se apresentar utilizando máscaras, no local será disponibilizado álcool em gel, não será atendido o candidato que se apresentar em desacordo com os termos do item 3.9 e 3.9.1.

#### 4. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO

4.1 Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

**I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, 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, empregos 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;**

**VIII - Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão de escolaridade por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.**

#### 5. DA SELEÇÃO

5.1. 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 consonante com a Tabela de Pontuação (**Anexo VI** do presente edital).

5.2 A Análise de Experiência Profissional e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, 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.

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

5.4 Não serão considerados, para efeito de pontuação simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

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

5.6 Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no **Anexo VI** deste edital.

5.7. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através das cópias dos documentos a seguir especificados, constantes do **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 onde 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.

5.8 Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

5.9 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.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br).

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

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

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

6.3. O candidato poderá interpor recurso, de acordo com o **Anexo VII** do presente instrumento, de forma presencial, nos dias úteis, das 8h às 16h, devendo ser protocolado no endereço sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social de Paudalho, no endereço: Praça Santa Tereza, 91, Santa Tereza, Paudalho, impreterivelmente no horário das 8h às 16h, obedecidos os prazos estabelecidos no **Anexo IV** do presente Edital.

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

6.5 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

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

6.7. 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.

6.8 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 mais idoso;**

**d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.**

6.9 Não obstante o disposto nos subitens 6.8 acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos.

6.10 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura de Paudalho ([www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)), bem como na sede da Prefeitura Municipal do Paudalho, no endereço Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho/PE, e será homologado através de Portaria, publicada em Diário Oficial da AMUPE, observando a ordem decrescente de pontuação.

**7. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO**

7.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, a partir da data de divulgação do resultado final do certame.

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

7.3 Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social do Paudalho.

7.4 Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social do Paudalho.

7.5 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.

7.6 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 (caso não seja o 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 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 comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (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 e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012;

7.7 O prazo de vigência do contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da necessidade do serviço a ser executado, obedecida a Lei Municipal.

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

7.9 O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada: a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; por conveniência do interesse público ou cessadas as razões que lhe deram origem.

7.10 Os candidatos contratados exercerão suas atividades na função para a qual se candidatou, não sendo permitido, em hipótese alguma, pedidos de alteração de função.

**8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

8.5 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 do Paudalho no endereço eletrônico [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br).

8.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social do Paudalho, no momento de inscrição, e enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

8.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados no Portal da Prefeitura do Paudalho no endereço eletrônico [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br), ou em jornais de grande circulação do Município, caso se faça necessário.

8.8 O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no equipamento do serviço/programa designado pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social do Paudalho, será eliminado do processo seletivo.

8.9 A Prefeitura Municipal do Paudalho não se obriga a custear despesas com deslocamento para o exercício da função.

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

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

8.12 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.

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

**ANEXO I****1 - QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE FORMAÇÃO**

FUNÇÃO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO (RS)	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO
Advogado(a)	01	--	2.026,62	30 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e estar devidamente habilitado(a) como advogado(a) na OAB.
Assistente Social	04	01	2.026,62	30 h/s	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.
Psicólogo(a)	05	01	2.026,62	30 h/s	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.
Contador(a)	01	--	2.026,62	30 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Contabilidade, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
Pedagogo(a)	01	--	2.026,62	30 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Pedagogia, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nutricionista	01	--	2.026,62	30 h/s	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão do curso de Graduação em Nutrição, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição.
Digitador(a) – PBF/CadÚnico	02	01	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo, conhecimentos básicos de digitação e informática.
Entrevistador(a) – PBF/CadÚnico	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Orientador/Educador(a) Social	04	01	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Visitador(a) PCF - Programa Criança Feliz	04	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Oficineiro/Monitor de dança.	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Oficineiro/Monitor de música percussão/sopro	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Oficineiro/Monitor de artes macias.	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Oficineiro/Monitor de artesanato	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Auxiliar administrativo	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo, conhecimentos básicos de digitação e informática.
Atendente	02	--	1.100,00	40 h/s	Nível Médio completo.
Motorista categoria B	02	--	1.435,03	40 H/S	Nível Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação.
Motorista categoria D	02	--	1.435,03	40 H/S	Nível Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação.
Auxiliar de Serviços Gerais	01	--	1.100,00	40 h/s	Nível Fundamental completo.
Cozinheira	02	--	1.100,00	40 h/s	Nível Fundamental completo.
Total de vagas nesta seleção	38	04			

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES****NÍVEL SUPERIOR – ADVOGADO(A)****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Direito.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.026,62 (DOIS MIL, VINTE E SEIS REAIS E SESENTA E DOIS CENTAVOS)****CARGA HORÁRIA: 30 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

- Acolher e acompanhar a demanda judicial do usuário;
- Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito preconizado pelo SUAS e legislações correlatas.
- Ofertar informações e orientações sobre matéria do Direito;
- Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- Oferecer orientação e acompanhamento jurídico-social;
- Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para envio à coordenação do programa/serviço que realiza;

Participar 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.

Identificar e capacitar lideranças e grupos representativos, em processos de gestão comunitária, com a discussão do papel das associações e congêneres, orientando sobre as questões de formalização e apoiando a legalização dessa representatividade.

Instituir ou consolidar organizações de base, estimulando a criação de organismos representativos dos beneficiários e o desenvolvimento de grupos sociais e de comissões de interesses.

Formalizar os condomínios;

Realizar a convenção;

Auxiliar os condôminos a formulação do Regulamento Interno dos condomínios;

E aquelas prevista na Lei Municipal 827/2018.

**NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL****REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.026,62 (DOIS MIL, VINTE E SEIS REAIS E SESENTA E DOIS CENTAVOS)****CARGA HORÁRIA: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

- Dar o plantão do serviço social no horário de atendimento da SEDAS realizando a triagem das demandas e o encaminhamento das mesmas para as políticas responsáveis pela condução e viabilização dos direitos sociais;
- Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e políticas sociais referentes ao município;
- Executar ações relacionadas aos Programas, Projetos e Benefícios sociais oferecidos na SEDAS;
- Executar as atividades relacionadas ao PBF no atendimento às famílias, a apuração de denúncias, elaboração de pareceres e encaminhamento de providências aos coordenadores do PBF e CadÚnico;
- Prestar orientação na defesa dos direitos sociais;
- Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para envio à coordenação do programa/serviço que realiza;
- Executar competências e atribuições preconizadas na Lei Nº 8.662 de 07/06/1993, que dispõe sobre a profissão de assistente social.

Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações estabelecidas pelo respectivo programa;

Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;

Manter articulação distinta e complementar entre as ações do CRAS e CREAS;

Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;

Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos Orientadores sociais e monitores;

Realizar visitas domiciliares;

- Realizar busca ativa;

Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;

- Elaborar e acompanhar o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- Executar as atividades relacionadas ao CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI no atendimento às famílias, acolhida, acompanhamento, elaboração de pareceres e encaminhamento de providências a rede socioassistencial;
- Realizar, vistorias, visitas domiciliares, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Realizar atividades individuais e grupais com os usuários;
- Seguir a normatização dos programas oferecidos nos respectivos equipamentos;
- Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participar 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.

Traçar perfil socioeconômico da população beneficiária;

Elaborar, programar, executar e avaliar atividades juntos aos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida, de acordo com o diagnóstico social realizado através do estudo social;

Executar ações relacionadas à Mobilização, organização e fortalecimento social, Educação ambiental e patrimonial, Desenvolvimento Socioeconômico e noções de direitos e deveres sobre convivência em condomínio;

Executar as atividades relacionadas a garantias de direitos sociais dos beneficiários, inclusive o manual do proprietário;

Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para envio as Responsáveis Técnicas dos empreendimentos;

Emitir relatórios mensais das atividades realizadas;

Construir instrumentais em serviço social para atender as especificidades da população beneficiária, e do programa MCMV;

Executar competências e atribuições preconizadas na Lei Nº 8.662 de 07/06/1993, que dispõe sobre a profissão de assistente social.

Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando as demandas apresentados durante o atendimento realizado para execução das ações estabelecidas pelo respectivo programa;

Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;

Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos estagiários e colaboradores;

E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018 e na Lei Municipal Nº 915/2019.

**NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO(A)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.026,62 (DOIS MIL, VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 H/S**

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES**

Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações estabelecidas pelo respectivo programa;

Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;

Manter articulação distinta e complementar entre as ações do CRAS e CREAS;

Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;

Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos Orientadores sociais e monitores;

Realizar visitas domiciliares;

- Realizar busca ativa;

Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;

- Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e políticas sociais referentes aos respectivos usuários;

Estudar a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos, e dos beneficiários, introduzindo valores agregadores na convivência comunitária;

- Estimular a compreensão dos significados presentes nas ações do sujeito, bem como dos grupos de sujeitos;
- Elaborar e acompanhar o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- Aprender junto com os usuários o sentido que leva a determinadas direções de relacionamentos;
- Mediar conflitos e decisões;
- Realizar, vistorias, visitas domiciliares, pareceres técnicos, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de psicologia;
- Realizar atividades individuais e grupais com os usuários;
- Seguir a normatização dos programas oferecidos nos respectivos equipamentos;
- Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para alimentar o SIGAS-SEDAS;
- Proceder a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Realizar levantamento quantitativo mensal de demandas referentes à sua profissão para envio à coordenação do programa/serviço que realiza;

Participar 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.

Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar e comunitária (condomínial);

Participar 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.

E aquelas prevista na Lei Municipal 827/2018 e na Lei Municipal Nº 915/2019.

#### **NÍVEL SUPERIOR – PEDAGOGO(A)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.026,62 (DOIS MIL, VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)**

**CARGA HORÁRIA:** 30 H/S

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Apoiar a participação comunitária na promoção de atitudes e condutas ligadas ao zelo e ao bom funcionamento dos equipamentos públicos disponibilizados;

Realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares;

Planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços;

Promover atividades de capacitação para a equipe;

Acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas;

Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo nas instituições de ensino;

Promover dinâmicas pedagógicas com usuários e equipe;

Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;

Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;

Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

#### **NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR(A)**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Contabilidade.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.026,62 (DOIS MIL, VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)**

**CARGA HORÁRIA:** 30 H/S

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar todas as operações financeiras realizadas pelo condomínio;
- Denunciar quando há erros, riscos e/ou fraudes nas contas;
- Elaborar mensalmente os demonstrativos financeiros e o balancete;
- Garantir que o condomínio realize todas as suas obrigações contábeis e fiscais;
- Organizar e armazenar os documentos fiscais do condomínio;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
- E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

#### **NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA**

**REQUISITO:** Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Nutrição.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.026,62 (DOIS MIL, VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)**

**CARGA HORÁRIA:** 30 H/S

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional;  
 Elaborar cardápios e promover práticas alimentares saudáveis, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;  
 Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis;  
 Promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários;  
 Apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos;  
 Analisar amostras e emitir parecer técnico;  
 Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;  
 Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;  
 E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL MÉDIO – DIGITADOR(A) PBF/CADÚNICO**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo, conhecimentos básicos de digitação e informática.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**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 da SEDAS, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais;
- Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação;

Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.

E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL MÉDIO – ENTREVISTADOR(A) PBF/CADÚNICO**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada ao PBF, identificando-a, realizando entrevista estruturada e monitorada pelos técnicos;  
 Preceder com encaminhamentos necessários à sua função;  
 Contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica;  
 Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão;  
 Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único;  
 Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;  
 Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos;  
 Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;  
 E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL MÉDIO – ORIENTADOR(A)/EDUCADOR(A) SOCIAL**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**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;
- Fazer escrituração dos diários;

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;
- E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

#### **NÍVEL MÉDIO – VISITADOR PCF – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua;

Realizar busca ativa;

Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais;

Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados;

Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;

Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;

Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;

Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;

Desempenhar outras tarefas correlatas;

Cumprir determinações dos Planos de Ação municipal PCF e BSM;

Cumprir a escala e o planejamento das visitas domiciliares às famílias pertencentes ao PCF e BSM;

Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;

E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

#### **NÍVEL MÉDIO – MONITOR(A) DE OFICINAS (OFICINEIRO)**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S**

**REGIME:** Mensalista

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Planejar e oferecer oficinas culturais artesanais e esportivas aos usuários;
- Prestar trabalho de apoio ao ensino;
- Colaborar com a formação e orientação do usuário;
- Planejar e ministrar as aulas culturais artesanais e esportivas aos usuários;
- Anotar a frequência do usuário em planilhas;
- Planejar e executar eventos culturais;
- Realizar outras atribuições e tarefas afins;

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

**Música(sopro)** - Desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico, a capacidade de criação e execução musical. Ministrar conhecimentos práticos em instrumentos musicais de sopro. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SEDAS, aproveitando os recursos disponíveis e acessíveis, utilizando matérias e técnicas de caráter educativo. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos diversos serviços da SEDAS.

**Percussão** - Apreender noções básicas de notas e instrumentos musicais. (Prática com instrumento bumbo, prato, ritmos e levadas musicais). Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SEDAS, aproveitando os recursos disponíveis e acessíveis, utilizando matérias e técnicas de caráter educativo. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos diversos serviços da SEDAS.

**Dança** - Desenvolver através de oficina o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos usuários, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular. Dança de salão, como passos, ritmos musicais, encenações, e tudo o mais que necessário o conhecimento da teoria e prática da dança de salão, Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SEDAS, aproveitando os recursos disponíveis e acessíveis, utilizando matérias e técnicas de caráter educativo. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos demais serviços da Sedas.

**Artesanato** - Desenvolver e realizar planejamento das oficinas e aplicar nas seguintes modalidades: pintura, decoupage, crochê, bordado a mão, técnica em EVA, artesanato reciclável, entre outros. Desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SEDAS, aproveitando os recursos disponíveis e acessíveis, utilizando matérias e técnicas de caráter educativo. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos demais serviços SEDAS.

**Artes Marciais**: Praticar atividades esportivas pautadas em princípios socioeducacionais como meio de formação de indivíduos, que através de valores desenvolvidos dentro do esporte, sejam multiplicadores de não-violência e da ética na vida, além de criar um espaço de convivência esportivo social. Tendo como objetivo organizar e aplicar teorias e técnicas para repassar na prática conhecimentos para os grupos de crianças, adolescentes e idosos do SCFV atendidas no CRAS e demais serviços da SEDAS. As atividades serão ministradas junto a crianças e adolescentes, jovens e idosos usuários dos demais serviços da SEDAS.

- E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

#### **NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de apoio logístico administrativo, além de auxiliar aos Profissionais Técnicos nas diferentes tarefas da Secretaria em que estiver lotado;

Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;

Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;

Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados;

Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos;

Preparar, redigir, digitar textos, minutas, atas de reuniões, planilhas de cálculos e relatórios;

Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;

Controlar o fluxo de material de expediente, protocolo, expedição e recebimento de malotes e documentos;

Executar quaisquer outras atividades correlatas, dentre outras;

E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL MÉDIO – ATENDENTE****REQUISITO:** Nível Médio Completo.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

• Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;

• Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

• Participar de atividades de capacitação;

• Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

• E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA****REQUISITO:** Nível Fundamental Completo.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.435,03 (UM MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E TRÊS CENTAVOS).****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas, documentos e materiais referentes aos serviços da SEDAS e seus equipamentos.

Cuidar do abastecimento do veículo;

Cuidar da manutenção do veículo;

Cuidar da manutenção da limpeza e boa apresentação do veículo;

Realizar outras atribuições e tarefas afins;

E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****REQUISITO:** Nível Fundamental Completo.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

• Cuidar da organização e boa apresentação da SEDAS e seus equipamentos;

• Cuidar da limpeza das instalações institucionais;

• Executar serviços de limpeza geral nas áreas externas e internas da instituição;

• Executar tarefas burocráticas de pequena complexidade;

• Realizar serviços de mensageiro, outras atribuições e tarefas afins.

• E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

**NÍVEL FUNDAMENTAL – COZINHEIRO(A)****REQUISITO:** Nível Fundamental Completo.**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.100,00 (UM MIL, E CEM REAIS).****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H/S****REGIME:** Mensalista**ATRIBUIÇÕES:**

Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver manipulando os alimentos;

Preparar a alimentação de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;

Servir e manipular alimentos e bebidas;

Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades;

Interpretar corretamente as receitas e per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;

Proceder a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas do projeto, programa ou serviço;

Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;

Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios do projeto, programa ou serviço;

Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;

Notificar a coordenação sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;

Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;

Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação;

Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição de alimentos, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;  
 Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação;  
 Efetuar demais tarefas correlatas a sua função;  
 E aquelas prevista na Lei Municipal Nº 827/2018.

### ANEXO III

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do (a) Candidato (a):		
Nº RG:	Nº CPF:	Nº Título de Eleitor:
Nº Certificado de Reservista:	CTPS Nº/Série	
Telefone:	E-mail:	
Endereço Completo:		
Cargo/Função:		
Data da Inscrição:		
Assinatura do Candidato (a):		

#### FICHA DE INSCRIÇÃO (VIA do Candidato)

Nome do (a) Candidato (a):	
Nº RG:	Nº CPF:
Cargo/Função:	
Data da Inscrição:	

Responsável pelo Recebimento

### ANEXO IV

#### CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	06/01/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal do Paudalho <a href="http://www.paudalho.pe.gov.br">www.paudalho.pe.gov.br</a>
Período de Inscrição	06/01/2021 a 14/01/2021	Escola Genilda Martins, Praça Joaquim Nabuco (Praça do Rosário) S/N, Centro, Paudalho/PE CEP: 55825-000.
Divulgação do Resultado preliminar – Lista por ordem de Classificação	22/01/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal do Paudalho <a href="http://www.paudalho.pe.gov.br">www.paudalho.pe.gov.br</a>
Recebimento de Recurso contra classificação	26/01/2021 a 27/01/2021	Presencial, nos dias úteis das 8h às 16h, na sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, Praça Santa Tereza, 91, Santa Tereza - Paudalho, CEP: 55825-000.
Julgamento do Recurso	28/01/2021	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	29/01/2021	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), no site da Prefeitura Municipal do Paudalho <a href="http://www.paudalho.pe.gov.br">www.paudalho.pe.gov.br</a> e Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, Praça Santa Tereza, 91, Santa Tereza - Paudalho, CEP: 55825-000.

### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

##### Dados do Médico

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 \_\_\_\_\_, conforme Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, 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:

**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

##### 1 – NÍVEL SUPERIOR (ADVOGADO)

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre;	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga;	15	15

Experiência para o cargo que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
Experiência em projetos sociais.	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**2- NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre;	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga;	15	15
Experiência para o cargo que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
Experiência em projetos sociais.	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**3 – NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre;	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga;	15	15
Experiência para o cargo que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
Experiência em projetos sociais.	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**4- NÍVEL SUPERIOR (PEDAGOGO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre;	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga;	15	15
Experiência para o cargo que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
Experiência em projetos sociais.	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**5- NÍVEL SUPERIOR (CONTADOR)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre;	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga;	15	15
Experiência para o cargo que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
Experiência em projetos sociais.	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**6- NÍVEL SUPERIOR (NUTRICIONISTA)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre;	20	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre;	15	15
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre;	10	10
Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga;	15	15
Experiência para o cargo que concorre;	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
Experiência em projetos sociais.	5,0 pontos por período de 12 meses trabalhados (Máximo 4 Anos)	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**7- NÍVEL MÉDIO (DIGITADOR PBF/CADÚNICO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**8 – NÍVEL MÉDIO (ENTREVISTADOR PBF/CADÚNICO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**9 – NÍVEL MÉDIO (ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**10 – NÍVEL MÉDIO (VISITADOR PCF)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**11 – NÍVEL MÉDIO (MONITOR DE OFICINAS/OFICINEIRO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**12 – NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**13 – NÍVEL MÉDIO (ATENDENTE)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Ensino Médio	20	20
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	25	25
Cursos de capacitação correlatos à área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	15	15
Experiência comprovada por anos trabalhados, no cargo ao que concorre.	10 pontos por período de ano trabalhado (Máximo 4 Anos)	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**14 – NÍVEL FUNDAMENTAL (MOTORISTA)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no serviço público.	10,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	100
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**15- NÍVEL FUNDAMENTAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no serviço público.	10,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	100

**16 – NÍVEL FUNDAMENTAL (COZINHEIRO)**

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no serviço público.	10,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	100
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**ANEXO VII****MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Inscrição Nº: \_\_\_\_\_.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço (atualizado): \_\_\_\_\_

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2021.**

Como candidato a Seleção Pública para a SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO, para o cargo de _____, solicito a revisão de minha classificação, sob os seguintes argumentos: _____	Deferido	Indeferido
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------

Assinatura do Candidato:

*Instruções:*

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.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021.

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ETAPA ÚNICA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento

**Publicado por:**  
Mezac da Silva  
Código Identificador:6F6E5FD4

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 088/2020.**

O Prefeito do Município de Solidão, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições Legais, que lhe são conferidas através da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar dos cargos em comissão os servidores abaixo relacionados:

Servidor e Matrícula	Cargo/ função	Secretaria de Lotação
CICERA CELMA VICENTE DE O. MELO	SEC. EXEC. DO C.M.A.SOCIAL	GABINETE DO PREFEITO
DIANES CORDEIRO FEITOSA	GERENTE DE COMPRAS	SECRETARIA/ ADMINISTRAÇÃO
JACINETE VIEIRA DE MELO	ASSESSOR DE GABINETE	SECRETARIA/ ADMINISTRAÇÃO
JOCILINA RAFAEL DE LIMA	ASSESSOR DE GABINETE	SECRETARIA/ ADMINISTRAÇÃO
ELIZETE DE S. PEREIRA OLIVEIRA	SECRETARIA DE FINANÇAS	SECRETARIA DE FINANÇAS
CLAUDECI PAULINO BATISTA	SECRETÁRIO DE OBRAS	SECRETARIA DE OBRAS
DEYSE FERREIRA NASCIMENTO	CHEFE/DEPARTAMENTO/LICITAÇÃO	SECRETARIA/ADMINISTRAÇÃO
ELENILDA ALVES DE MIRANDA	GERENTE DE PAGAMENTOS	SECRETARIA DE FINANÇAS
MAURICIO BATISTA DA SILVA	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA /ADMINISTRAÇÃO
DAMIAO ALVES FEITOSA	SECRETARIO DE TRANSPORTES	SECRETARIA/TRANSPORTES
M DE LOURDES DA SILVA ALMEIDA	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL	SECRETARIA/ASSIST. SOCIAL
ANTONIO CORREIA ALVES NETO	SECRETÁRIO DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA