

ONDE SE LÊ:

| PLANILHA EXCLUSIVA ME/EPP/MEI | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|-----|------|--------|----------|-------------|--|
| 35 | ENVELOPE - TIPO OFICIO, EM PAPEL OFF IMPRESSAO, 240,00X340,00MM, COM ABA, BRANCO | SET, 90G/M2, COM | UND | 1181 | FORONI | R\$44,99 | RS53.133,19 | |
| 36 | ENVELOPE - TIPO SACO, EM PAPEL IMPRESSAO, 240,00X340,00MM NA COR NATURAL | KRAFT, 80G/M2, SEM | UND | 736 | FORONI | R\$28,99 | RS21.336,64 | |

LEIA-SE:

| PLANILHA EXCLUSIVA ME/EPP/MEI | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|----|------|--------|----------|-------------|--|
| 35 | ENVELOPE - TIPO OFICIO, EM PAPEL OFF IMPRESSAO, 240,00X340,00MM, COM ABA, BRANCO | SET, 90G/M2, COM | CX | 1181 | FORONI | R\$44,99 | RS53.133,19 | |
| 36 | ENVELOPE - TIPO SACO, EM PAPEL IMPRESSAO, 240,00X340,00MM NA COR NATURAL | KRAFT, 80G/M2, SEM | CX | 736 | FORONI | R\$28,99 | RS21.336,64 | |

Permanecendo as demais informações.

Igarassu 06 de janeiro de 2020.

Publicado por:
Rafaela Galdino da Silva
Código Identificador: 5C9419BC

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
ERRATA AO EDITAL N. 001/2021- SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

ERRATA AO EDITAL N. 001/2021

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA (PE).

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – PE, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, ERRATA junto ao Edital n. 001/2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco no dia 28.12.2020, no site oficial do Município de Itapissuma: www.itapissuma.pe.gov.br e nos quadros de aviso das Secretarias de Assistência Social e Administração, bem como no quadro da Câmara Municipal, todos no Município de Itapissuma (PE), considerando a **Medida Provisória n. 1.021 de 30 de dezembro de 2020**, que alterou o salário mínimo vigente no país, para nela fazer constar o que segue:

1. ONDE SE LÊ:**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS**

REGIME DE TRABALHO – ÁREA DE ATUAÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS – REMUNERAÇÃO – ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES

| CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | QTD | REGIME DE TRABALHO | DE | ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS À FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------|---|-----|--------------------|----|---|--------------|
| Auxiliar Administrativo | CRAS | 2 | 40Hs/ semanal | | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.088,00 |
| Cadastrador | BOLSA FAMÍLIA | 6 | 40Hs/ semanal | | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.088,00 |
| Orientador Social | SCFV/CRAS | 2 | 40Hs/semanal | | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.088,00 |
| Advogado | CREAS | 1 | 20Hs/semanal | | Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 2.000,00 |
| Psicólogo | CRAS CREAS CASA LAR | 3 | 30Hs/semanal | | Graduação em Psicologia e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.800,00 |
| Assistente Social | SECRETARIA/VIGILANCIA CRAS CREAS CASA LAR BOLSA FAMÍLIA | 6 | 30Hs/semanal | | Graduação em Serviço Social e Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.800,00 |
| Educador Social | CREAS | 02 | 40Hs/ semanal | | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.300,00 |

2. LEIA-SE:**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS**

REGIME DE TRABALHO – ÁREA DE ATUAÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS – REMUNERAÇÃO – ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES

| CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | QTD | REGIME DE TRABALHO | DE | ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS À FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------|-----------------|-----|--------------------|----|---|--------------|
| Auxiliar Administrativo | CRAS | 2 | 40Hs/ semanal | | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.100,00 |
| Cadastrador | BOLSA FAMÍLIA | 6 | 40Hs/ semanal | | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.100,00 |

| | | | | | |
|-------------------|---|----|------------------|---|-------------|
| Orientador Social | SCFV/CRAS | 2 | 40Hs/ semanal | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | RS 1.100,00 |
| Advogado | CREAS | 1 | 20Hs/ semanal | Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e tempo de experiência no exercício da função. | RS 2.000,00 |
| Psicólogo | CRAS CREAS CASA LAR | 3 | 30Hs/ semanal | Graduação em Psicologia e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP e tempo de experiência no exercício da função. | RS 1.800,00 |
| Assistente Social | SECRETARIA/VIGILANCIA CRAS CREAS CASA LAR BOLSA FAMÍLIA | 6 | 30Hs/ semanal | Graduação em Serviço Social e Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS e tempo de experiência no exercício da função. | RS 1.800,00 |
| Educador Social | CREAS | 02 | 40Hs/ semanal | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | RS 1.300,00 |

Itapissuma (PE), 06 de Janeiro de 2021.

EDIENE MARIA TENÓRIO SANTOS

Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Andrea Cristina Xavier André
Código Identificador:4C90D17B

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
01/2021- ORÇAMENTO PÚBLICO**

A Secretaria de Educação, Esportes e Juventude, torna público a cotação de preços visando **aquisição de Material de Apoio Pedagógico para os componentes curriculares de Língua portuguesa e matemática do Ensino Fundamental- Anos iniciais para os 2º e 5º anos e do Ensino Fundamental - Anos Finais para os estudantes dos 9º anos da Rede Municipal de Ensino de Olinda**, através de Pregão eletrônico a aquisição por lote, visando a elevação dos indicadores educacionais do Município de Olinda, melhorando a proficiência nas áreas de Língua portuguesa e Matemática, contribuindo para cumprimento das metas de aprendizagem.

Material de Apoio Pedagógico para os componentes curriculares de Língua portuguesa e matemática do Ensino Fundamental- Anos iniciais para os 2º e 5º anos e do Ensino Fundamental - Anos Finais para os estudantes dos 9º anos da Rede Municipal de Ensino de Olinda

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | QUANT. | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
|------|--|--------|----------------|-------------|
| 1 | Livros para estudantes: Matemática (2º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 2.644 | | |
| 2 | Livros para estudantes: Língua Portuguesa (2º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 2.644 | | |
| 3 | Livros para estudantes: Matemática (5º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 3.402 | | |
| 4 | Livros para estudantes: Língua Portuguesa (5º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 3.402 | | |
| 5 | Livros para estudantes: Matemática (9º ano - Ensino Fundamental - Anos Finais) | 1.129 | | |
| 6 | Livros para estudantes: Língua Portuguesa (9º ano - Ensino Fundamental - Anos Finais) | 1.129 | | |
| 7 | Livro Guia do Professor: Matemática (2º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 117 | | |
| 8 | Livro Guia do Professor: Língua Portuguesa (2º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 117 | | |
| 9 | Livro Guia do Professor: Matemática (5º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 125 | | |
| 10 | Livro Guia do Professor: Língua Portuguesa (5º ano - Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 125 | | |
| 11 | Livro Guia do Professor: Matemática (9º ano - Ensino Fundamental - Anos Finais) | 40 | | |
| 12 | Livro Guia do Professor: Língua Portuguesa (9º ano - Ensino Fundamental - Anos Finais) | 35 | | |
| 13 | Livro de Orientações do Coordenador Pedagógico (Ensino Fundamental - Anos iniciais) | 60 | | |
| 14 | Livro de Orientações do Coordenador Pedagógico (Ensino Fundamental - Anos Finais) | 20 | | |

Junto com o material pedagógico fornecido pela empresa contratada deve-se fornecer a assistência pedagógica aos educadores que irão usar o material, através de formação continuada para aprimoramento do corpo docente na aplicação e utilização dos referidos conteúdos em sala de aula.

1. DA COMPOSIÇÃO DO MATERIAL DO PROJETO

a. LÍNGUA PORTUGUESA

O material de Apoio Pedagógico deve conter Livro para o estudante e o Livro Guia para o professor. O material dos estudantes deve abordar a leitura e a compreensão de vários gêneros textuais e servirá como complementação dos materiais utilizados pelo professor em sala de aula. Os textos e as atividades propostas devem estar em sintonia com a Matriz de Referência de habilidades do SAEB e SAEPE.

O Livro do estudante deve ser bem ilustrado e atrativo visualmente e deverá conter atividades com graus progressivos de dificuldades, com metodologias que envolvam as competências e habilidades exigidas na Prova Brasil e no SAEPE. As lições do livro do estudante deverão apresentar, no mínimo, dois descritores por lição.

Deve incluir ainda, material de apoio cartonado e destacável que fomente o trabalho com as **competências sócio emocionais**. A cada bloco de conteúdos trabalhados no livro, deverá encontrar inserido no próprio livro, sem folhas à parte, no mínimo **4 simulados**, a serem aplicados bimestralmente, **relativos** às principais habilidades trabalhadas no bloco de lições anterior e, progressivamente mais complexas, com o objetivo de propiciar a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes com relação às habilidades previstas a partir do trabalho com os descritores da

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E CADASTRO RESERVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA (PE).

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA N. 001/2021.

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – PE, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispostos nas Leis Municipais n. 304/93, 499/01 e 833/2013, c/c art. 37, caput e inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar n. 173, de 27 de março de 2020 e Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco n. 01, de 07 de janeiro de 2015, autorizaram a Contratação Temporária por Prazo Determinado em caráter Excepcional de Interesse Público e Formação de Cadastro Reserva.

DECLARA:

Aberta a **Seleção Pública Simplificada** para a contratação de profissionais a fim de atuarem nos Estabelecimentos de Assistência Social do Município de Itapissuma/PE, bem como a formação de Cadastro Reserva, mediante **contrato de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período**, desde que a situação de excepcionalidade esteja presente, para o preenchimento das vagas existentes no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e as que posteriormente surgirem deverão ser preenchidas pelos profissionais que formarão o Cadastro de Reserva os quais serão convocados de acordo com as necessidades do Município, podendo os contratos serem prorrogados nos termos da Lei Municipal n. 833/2013, obedecido o regime contratual, sua execução e rescindibilidade ao disposto em lei e neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública Simplificada visa o provimento, mediante contrato por tempo determinado, de imediato. **10 (dez) profissionais de nível médio e 12 (doze) de nível superior** para atuarem no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, em atendimento à **excepcional interesse público e em respeito ao princípio da continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais**, em conformidade com a Legislação em vigor.

- 1.2. Os demais classificados deverão preencher o Cadastro de Reserva que serão convocados de acordo com as necessidades do Município de Itapissuma (PE).
- 1.3. Os Candidatos contratados desenvolverão suas atividades em qualquer área ou unidade do Município de Itapissuma (urbana ou rural), para o qual forem designados ou lotados, sem alteração da remuneração prevista para a função na qual foi aprovado na seleção pública, respeitados a carga horária.
- 1.4. O Ato de publicação do Edital de Abertura, Resultado Final da Seleção Pública Simplificada e a Homologação, bem como os demais prazos, para os quais são exigidos ampla divulgação, conforme determinação do art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988 – Princípio da Publicidade dos Atos da Administração Pública estarão no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco - AMUPE, no site: www.itapissuma.pe.gov.br e nos quadros de avisos da Secretaria de Administração, Secretaria de Assistência Social e Câmara Municipal, todos do Município de Itapissuma, onde serão divulgados todos seus resultados.
- 1.5. O certame será regido por este Edital, cujos critérios de avaliação serão a análise de **Títulos + Entrevista**, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.6. Para a análise de Títulos, o (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, em data determinada no ANEXO VI, entregar o currículo, acompanhado de cópia da documentação comprobatória e títulos, conforme dispõe o ANEXO III deste Edital, em caráter eliminatório e terá peso de 02 à 50 pontos na nota final.
- 1.7. Após análise dos títulos e demais documentações requeridas neste Edital pela Comissão Coordenadora, Executora e Avaliadora (CCEA), será amplamente divulgada lista dos classificados, bem como o Termo de Convocação para Entrevista, seguindo em 02 (duas) listagens, em data e local designados conforme ANEXO VI, respeitados todos os protocolos sanitários e prazos constantes neste edital.
- 1.8. A entrega do currículo acompanhado de cópias da documentação comprobatória e títulos deverá ser entregue pelo (a) candidato (a), em data descrita no ANEXO VI deste Edital, na sede do Veloz Futebol Clube, situado à Rua Dr. José Bezerra, n. 72, centro, Município de Itapissuma/PE, no horário das 14h00min às 17h00min.
- 1.9. A Comissão responsável pela Coordenação, Execução e Avaliação (CCEA) do Processo Seletivo será composta pelos seguintes membros:

| NOME | CARGO |
|--|---------------------------------------|
| Vera Lucia de Albuquerque – Mat. 000717 | Presidente |
| Célia Regina Ximenes de Barros Grangeiro - Mat. 050016 | Técnico da Área de Assistência Social |
| Ediany Brito Tenório Cavalcanti – Mat. 050022 | Técnico da Área de Assistência Social |

Renata Raiane da Silva Santos – Mat. 050299

Técnico da Área de Assistência Social

2. DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

- 2.1. As inscrições para o presente processo Seletivo Simplificado e a Formação do Cadastro Reservas serão **gratuitas** e realizadas, **exclusivamente** por via eletrônica, no **site www.itapissuma.pe.gov.br**, com início as 00h do **dia 04 de janeiro de 2021**, finalizando às 23h:59min do **12 de janeiro de 2021**, conforme estabelecido no ANEXO VI deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 2.2. Em respeito aos Princípios da Isonomia, Ampla Acessibilidade, Concorrência e Publicidade, serão disponibilizados, no Prédio do Recurso Humanos da Prefeitura Municipal de Itapissuma/PE, situado à Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, deste Município, 02 (dois) Computadores, com profissionais capacitados para realização de inscrição dos candidatos, que por ventura não possuam meios técnicos para matrícula, nos dias previstos no item 2.1, horário de 14h às 17h, respeitados todos os protocolos sanitários.
- 2.3. Para fins de homologação da inscrição, são exigidos documentos originais e cópias, para conferência e atesto pela Comissão de Coordenação, Execução e Avaliação (CCEA), dos seguintes documentos:
 - 2.3.1. Requerimento Padrão de Inscrição (RPI) devidamente preenchido, conforme modelo constante no ANEXO IV, deste Edital;
 - 2.3.2. RG – Registro Geral de Identidade;
 - 2.3.3. CPF/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
 - 2.3.4. Comprovante de residência, datado há menos de 03 (três) meses;
 - 2.3.5. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório ou de Dispensa de Incorporação para o sexo masculino;
 - 2.3.6. Comprovação de escolaridade por instituições reconhecidas pelo MEC.
 - 2.3.7. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa, do último pleito;
 - 2.3.8. São considerados documentos de identidade para os fins do item 2.2.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação – CNH (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso.

- 2.3.9. Comprovante das demais informações contidas no currículo.
- 2.3.10. É terminantemente vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.
- 2.3.11. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 2.3.12. Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, com poderes específicos. Em quaisquer dos casos, o (a) candidato (a), por seu procurador deverá entregar o original do instrumento de mandato, acompanhado do requerimento, dos documentos exigidos para a inscrição e das cópias autenticadas do documento de identidade original do procurador, currículo e documentação comprobatórios.
- 2.3.13. Tratando-se de instrumento particular, deverá conter firma reconhecida em cartório.
- 2.3.14. Somente será admitida uma procuração para cada candidato (a) nominalmente identificado.
- 2.3.15. Não será permitido um mesmo procurador representar mais de um candidato, sob pena de exclusão do processo seletivo público simplificado para contratação temporária por excepcional interesse público e cadastro reserva.
- 2.3.16. Cada procuração ficará retida junto aos documentos exigidos neste Edital no ato da entrega.
- 2.3.17. O Município de Itapissuma/PE, através de sua Secretaria de Assistência Social e Administração e a Comissão Executora não se responsabilizam pelas inscrições não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos, ficando resguardada a prorrogação de inscrições ou adoção de outra modalidade de inscrição, caso os mencionados problemas forem ocasionados por responsabilidade exclusiva do Município de Itapissuma (PE).
- 2.3.18. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da entrega da documentação comprobatória do Currículo e Títulos, quando solicitado. O candidato que no momento da entrega da documentação de inscrição e títulos não apresentar comprovante de inscrição, será automaticamente eliminado da Seleção Pública Simplificada.
- 2.3.19. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (RPI), bem como a transmissão de dados e demais atos necessários para realização da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão coordenadora, executora e avaliadora autorizada a desclassificar o candidato que preenchê-lo de forma incorreta, incompleta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.
- 2.3.20. **Vedada**, quando na realização da ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS, BEM COMO ENTREVISTA, candidato (a) classificado adentrar no estabelecimento sem o uso

da máscara, utilização de álcool em gel e/ou 70%, bem como negativa de aferição de temperatura ou manter-se 1,5 m (um metro e meio) de distância da Comissão, devendo ser respeitado todos os protocolos amplamente divulgados pelos órgãos sanitários, sob pena de eliminação da Seleção Pública Simplificada.

- 2.3.21. Cada candidato (a) só poderá efetuar 01 (uma) inscrição no processo Seletivo Simplificado.
- 2.3.22. Caso o (a) candidato (a) efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 2.3.23. Fica terminantemente proibida a transferência da inscrição para outrem.
- 2.3.24. Antes de efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
- 2.3.25. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

3. DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os (as) Candidatos (as) aprovados serão contratados conforme o número de vagas destinadas à contratação, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social do Município de Itapissuma/PE, respeitados a Lei Complementar n. 173/2020, de 27 de maio de 2020.
- 3.2. Para ser CONTRATADO (A), o (a) candidato (a) deverá satisfazer as seguintes condições:
 - I – Ter sido classificado no presente processo seletivo simplificado;
 - II – Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
 - III – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - V – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - VI – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, devidamente comprovado por Laudo médico;
 - VII – Cumprir as determinações deste Edital;
 - VIII – Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitido;
 - IX – Preencher os requisitos de formação, conforme indicados no ANEXO I deste Edital.

4. DA SELEÇÃO

- 4.1. A análise de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada pela Comissão Coordenadora, Executora e Avaliadora (CCEA) designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória valendo de 2.0 (dois) a 50 (cinquenta) pontos, conforme distribuição contida no ANEXO III deste Edital.
- 4.2. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
- 4.3. Qualquer informação considerada falsa ou não comprovada provocará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 4.4. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.
- 4.5. Após análise de títulos, será amplamente divulgada lista dos classificados para realização da segunda etapa, ENTREVISTA, conforme ANEXO VI.
- 4.6. A entrevista será realizada pela Comissão Coordenadora, Executora e Avaliadora (CCEA), em data e local designados, conforme ANEXO VI.
- 4.7. Deverão ser respeitados todos os protocolos amplamente divulgados pelos Órgãos Sanitários, conforme item 2.3.21.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Do quantitativo das vagas do processo público simplificado, um percentual de 5% (cinco por cento) será destinado aos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 5.2. As pessoas com deficiência poderão participar da seleção simplificada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal n. 7.853/89 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n. 3.298/99 de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal n. 5.296, de dezembro de 2004.
- 5.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.
- 5.4. De acordo com o que dispõe o §2º, do art. 37, do Decreto Federal n. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro inteiro subsequente.
- 5.5. O (A) candidato (a) de que trata o subitem 5.1 deste edital, se habilitado e classificado, será submetido à avaliação de perícia pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Itapissuma/PE, a qual decidirá, de forma conclusiva, sobre a deficiência do candidato e compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso contra essa decisão.

- 5.6. Caso o (a) candidato (a) não seja considerado pessoa com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições a qual se candidata, na forma do subitem 5.5 deste edital, será desclassificado.
- 5.7. O (A) Candidato (a) que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 5.1 deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição e a espécie da deficiência, com expressa referência ao código de classificação Internacional de Doença (CID).
- 5.8. O (A) Candidato (a) que não declarar, no ato da inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, ou não prestar informações constantes no item 5.7, não concorrerá à vaga na condição de deficiente, podendo participar do certame sob-regime de competição geral.
- 5.9. A Publicação do Resultado Final da Seleção Pública Simplificada será feita com as informações da pontuação de todos os (a)s candidatos (as), inclusive das pessoas com deficiência.
- 5.10. Caso, quando da convocação para contratação, não existirem candidatos (as) na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos (as) aprovados, observada a listagem de desclassificação de todos os candidatos de ampla concorrência.
- 5.11. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas portadoras de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. O Resultado Final do Processo Público Seletivo Simplificado será dos pontos obtidos na **Análise de Títulos + Entrevista**.
- 6.2. A Prova de Títulos tem caráter classificatório e eliminatório.
- 6.3. Para fins de comprovação de títulos, o (a) candidato (a), na data e local designada no ANEXO VI deverá entregar à Comissão, envelope lacrado, contendo em seu interior currículo e documentação exigida para inscrição, com abertura imediata pela Comissão para conferência e atesto, ainda na presença do candidato.
- 6.4. O envelope deverá ser do tamanho aproximado de 22 cm por 30 cm, cuja parte externa deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma e maiúscula:
 - 6.4.1. Nome completo;
 - 6.4.2. Número de Inscrição;
 - 6.4.3. Cargo;

- 6.4.4. Seleção Pública da Prefeitura de Itapissuma/Secretaria de Assistência Social – 2021.
- 6.5. Cada Título será considerado uma única vez.
- 6.6. Não serão considerados para efeito de pontuação:
- 6.6.1. Cópia não conferida com a documentação original e atestada pela Comissão de Coordenação, Execução e Avaliação – CCEA, após averiguação com os documentos originais;
- 6.6.2. Documento entregue fora do prazo estabelecido e sem observar a forma e os critérios exigidos neste edital, e;
- 6.6.3. Documento que não atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 6.7. Os documentos entregues não implicam automaticamente atribuição da pontuação prevista no ANEXO III, somente sendo atribuídos os pontos correspondentes aos documentos julgados pela Comissão de Coordenação, Execução e Avaliação (CCEA), respeitados os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 6.8. Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os títulos entregues através de procurador legalmente constituído, desde que apresente este último, documento de identidade original e procuração simples com firma reconhecida em cartório e cópia legível e autenticada da identidade do candidato.
- 6.9. Serão de inteira responsabilidade do candidato às informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos mesmos na data prevista no ANEXO VI do presente edital.
- 6.10. A prova de títulos terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.
- 6.11. Após listagens de classificados da entrega e avaliação na prova de títulos, as entrevistas acontecerão em dia e local designado conforme ANEXO VI, devendo o candidato respeitar todos os protocolos amplamente divulgados pelos órgãos sanitários que serão reforçados pela fiscalização do Departamento de Vigilância sanitária do Município, bem como pela Guarda Municipal.
- 6.12. A Prova de Entrevista terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 7.1. A Classificação dos candidatos no processo seletivo será feita pela ordem decrescente de acordo com as notas obtidas na avaliação, sendo que as vagas constantes no Anexo I serão convocados imediatamente e os demais comporão o Cadastro Reserva.
- 7.2. O Resultado Final da Seleção Pública Simplificada será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA/PE e publicado no Diário Oficial dos Municípios de

Pernambuco – AMUPE, em três listagens, sendo uma de classificação dos Selecionados conforme Anexo I, outra de vagas para o Cadastro Reserva e outra de vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, por ordem decrescentes de nota final, separada por cargo, contendo: nome do candidato, número de inscrição, pontuação final do certame e ordem de colocação, conforme Resolução n. 01, de 07 de janeiro de 2015 – Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O (A) candidato (a) que desejar interpor recurso contra a Avaliação de Títulos e Entrevista deverá fazê-lo através do endereço eletrônico: secretariaacao@gmail.com ou ainda entregar de forma presencial, utilizando-se de envelope lacrado, no setor de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social de Itapissuma/PE, de acordo com o modelo constante no ANEXO II, no período informado no Calendário (ANEXO VI).
- 8.2. O envelope deverá ser do tamanho aproximado de 22 cm por 30 cm, cuja parte externa deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma e maiúscula:
 - 8.2.1. Nome completo;
 - 8.2.2. Número de Inscrição;
 - 8.2.3. Cargo;
 - 8.2.4. Recurso - Seleção Pública da Prefeitura de Itapissuma/ Secretaria de Assistência Social – 2021.
- 8.3. O Recurso deverá ser dirigido à Comissão de Coordenação, Execução e Avaliação da Seleção Pública Simplificada, no período informado no ANEXO VI.
- 8.4. Os Recursos interpostos fora do prazo estabelecido, não serão aceitos.
- 8.5. Os Recursos interpostos serão respondidos e encaminhados pela Comissão de Coordenação, Execução e Avaliação ao endereço eletrônico (e-mail) informado pelo (a) candidato (a) na ficha de inscrição.
- 8.6. Cada Recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
 - 8.6.1. Indicação do número de inscrição;
 - 8.6.2. Para a prova de Títulos, argumentação lógica e consistente;
 - 8.6.3. Sem identificação do (a) candidato (a) no corpo do (s) recurso (s).
- 8.7. Recursos inconsistentes, em modelo diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
- 8.8. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro (s) candidato (s), sendo, de imediato, desconsiderados.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Consideram-se critérios de desempate:

I – Mais idade;

II – Maior tempo de experiência profissional na área específica;

III – Maior tempo de serviços prestados ao cargo em que se candidatou junto a Administração Pública.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Os candidatos (as) classificados, nas vagas constantes no Anexo I, serão convocados de imediato.

10.2. Os demais candidatos classificados formarão o Cadastro Reserva.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os Candidatos classificados serão convocados para as contratações através do DRH - Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social do Município de Itapissuma/PE, conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública Municipal.

11.2. A Convocação será feita através de e-mail, constante na ficha de inscrição do candidato. O candidato convocado terá o prazo de até 03 (três) dias para se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, a contar da data da convocação.

11.3. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerado eliminado do processo seletivo, perdendo para todos os efeitos legais, o direito a vaga.

11.4. Caso o candidato não tenha interesse pela vaga oferecida, deverá formalizar a sua desistência junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social do Município de Itapissuma, dentro do prazo estabelecido na convocação, através do endereço eletrônico: secretariaacao@gmail.com

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1. O prazo de vigência do presente processo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.2. A Inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
- 13.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.
- 13.4. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 13.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco - AMUPE, quadros de aviso da Secretaria de Administração, Desenvolvimento Social e Câmara Municipal de Vereadores, todos de Itapissuma/PE, bem como na internet, pelo endereço eletrônico: www.itapissuma.pe.gov.br.
- 13.6. A Classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais e especialmente ao exclusivo interesse, à oportunidade e a conveniência da Secretaria de Assistência Social do Município de Itapissuma (PE).
- 13.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico junto ao órgão executor da seleção, enquanto estiverem participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
- 13.8. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados nos locais especificados neste Edital.
- 13.9. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
- 13.10. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação para esta seleção.
- 13.11. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, por infração disciplinar do contratado ou deste que cessadas as razões que ensejaram a contratação, respeitadas a Legislação Pétrea.
- 13.12. A Rescisão do Contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada por escrito à Secretaria de Assistência Social do Município de Itapissuma/PE, com antecedência

mínima de 30 (trinta) dias, para que não haja prejuízo na prestação de serviços essenciais, podendo neste caso, ser convocado o próximo candidato classificado, da lista de reserva.

- 13.13. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora, Executora e Avaliadora (CCEA) deste certame.
- 13.14. A carga horária, a remuneração, os requisitos mínimos e atribuições inerentes ao cargo estão dispostos no ANEXO I deste Edital.

Itapissuma (PE), 22 de Dezembro de 2020.

Ediene Maria Tenório Santos
Secretária de Assistência Social

Ediene Maria Tenório Santos
Secretária de Assistência Social

*Secretaria de
Assistência Social*
ITAPISSUMA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS
REGIME DE TRABALHO – ÁREA DE ATUAÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS – REMUNERAÇÃO
– ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES

| CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | QTD | REGIME DE TRABALHO | ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS À FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------|-----------------|-----|--------------------|--|--------------|
| Auxiliar Administrativo | CRAS | 2 | 40Hs/ semanal | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.088,00 |
| Cadastrador | BOLSA FAMÍLIA | 6 | 40Hs/ semanal | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.088,00 |
| Orientador Social | SCFV/CRAS | 2 | 40Hs/ semanal | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.088,00 |
| Advogado | CREAS | 1 | 20Hs/ semanal | Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 2.000,00 |
| Psicólogo | CRAS | 3 | 30Hs/ | Graduação em | R\$ 1.800,00 |

| | | | | | |
|----------------------|---|----|------------------|--|--------------|
| | CREAS CASA LAR | | semanal | Psicologia e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP e tempo de experiência no exercício da função. | |
| Assistente Social | SECRETARIA/VIGILANCIA CRAS CREAS CASA LAR BOLSA FAMÍLIA | 6 | 30Hs/ semanal | Graduação em Serviço Social e Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.800,00 |
| Educador Social | CREAS | 02 | 40Hs/ semanal | Nível médio completo e tempo de experiência no exercício da função. | R\$ 1.300,00 |

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES:

NÍVEL MÉDIO

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Responsabilidade e atribuições: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;

Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

2. CADASTRADOR

Responsabilidades e atribuições: entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

3. ORIENTADOR SOCIAL

Responsabilidade e atribuições: executar trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares, mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência, atuar em projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social, realizar abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas), participar de reuniões de planejamento e atividades, avaliar o trabalho com a equipe envolvida, desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social.

4. EDUCADOR SOCIAL

Responsabilidade e atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou pessoal, violação de direitos e divulgações das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações.

NÍVEL SUPERIOR

1. ADVOGADO

Responsabilidade e atribuições: Proporcionar orientação jurídico-social a equipe do CREAS (direitos das crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas portadores de necessidades especiais e adultos, etc); prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários; fazer encaminhamentos administrativos no âmbito do SUAS; acompanhar/monitorar os procedimentos judiciais e extrajudiciais instauradas pelos usuários, mantendo informada a equipe multiprofissional; acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns (denúncias, depoimentos, Boletins de Ocorrência); realizar atividades jurídicas inerentes ao operador do direito (estudar, avaliar, orientar), e advogar, em caráter emergencial, acerca dos direitos individuais ou coletivos, que encontrem-se ameaçados e/ou violados, presentes as limitações para acesso a Advocacia Dativa e Defensoria Pública, substabelecendo a ação àqueles profissionais, tão logo possível; propor atos, normas, instruções para melhor desenvolver as

ações de proteção social (atos administrativos e anteprojetos de lei para preencher lacunas para proporcionar ou facilitar o acesso aos direitos sociais).

2. PSICÓLOGO

Responsabilidade e atribuições: proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social; - promover a mediação de grupos de usuários e famílias; - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; - desenvolver atividades coletivas e comunitárias; entender o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduo e o social; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduo.

3. ASSISTENTE SOCIAL

Responsabilidade e atribuições: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificação de necessidades e oferta de orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; realizar visita domiciliar; desenvolver atividades em grupo com as famílias acompanhadas pela equipe; proceder encaminhamentos a Rede socioassistencial; prestar orientação psicossocial a indivíduos, grupos e famílias.

Ter Conhecimentos sobre: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso-PNI/1994 ; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB

| |
|--|
| |
| |
| |

ANEXO III

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR)

| ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|----------------------------------|------------------|
| Apresentação completa dos documentos contidos no item 2.3 deste edital. | ----- | 2,0 |
| Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização em PÓS GRADUAÇÃO, referente à especialidade que concorre. | 2,0 | 2,0 |
| Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>stricto sensu</i> MESTRADO, referente à especialidade que concorre. | 5,0 | 5,0 |
| Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>lato sensu</i> , referente à especialidade que concorre. | 4,0 | 4,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino superior. | 3,0 | 6,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior. | 2,5 | 5,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior. | 2,0 | 4,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior. | 1,0 | 2,0 |
| Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre. | 3 pontos por período de 06 meses | 6,0 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | trabalhado (máximo 01 ano). | |
| Experiência profissional no serviço público, em área referente à especialidade que concorre. | 7 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 01 ano). | 14 |
| TOTAL | | 50 |

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (NÍVEL MÉDIO)

| ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|------------------|
| Apresentação completa dos documentos contidos no item 2.3 deste edital. | ----- | 2,0 |
| Curso de Graduação concluído na área correlata em que concorre a vaga. | 2,0 | 2,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino médio. | 4,0 | 8,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio. | 3,5 | 7,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio. | 3,0 | 6,0 |
| Cursos de capacitação correlatos à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio. | 2,5 | 5,0 |
| Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre. | 3 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 01 ano). | 6,0 |
| Experiência profissional no serviço público, em área referente à especialidade que | 7 pontos por período de 06 meses | 14 |

| | | |
|--------------|-----------------------------|-----------|
| concorre. | trabalhado (máximo 01 ano). | |
| TOTAL | | 50 |

Somente serão pontuados os títulos na área e/ou funções correlatas para o qual o (a) candidato (a) se inscreveu.

A Experiência profissional constante no item 9.0 deste Edital, para o critério de desempate, deverá ser comprovada mediante:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
2. Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pelo departamento de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
3. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante Cópia de Contrato (s) ou Recibos (s) de Pagamento de Autônomo (RPA), Nota (s) Fiscal (is) de Serviço (s) ou Declaração de Imposto de Renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;
4. No caso de experiência no exterior, mediante certidão da instituição para o qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
5. No caso de experiência como cooperativada, mediante declaração expedida e assinada pelo Presidente ou Diretor Executivo da entidade de que é ou foi vinculado, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;
6. A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA (PE)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Secretaria de Lotação: Secretaria de Assistência Social de Itapissuma/PE | | | |
| Solicito a inclusão dos meus dados na Seleção Pública Simplificada do Município de Itapissuma para o cargo de: _____. | | | |
| I – IDENTIFICAÇÃO: | | | |
| Nome do candidato (a): | | | |
| Endereço: | | Nº: | |
| Bairro: | Cidade: | UF: | |
| CEP: | Telefones: () 9. _____ | () 9. _____ | |
| RG/Órgão Emissor: | Data de Emissão: ____/____/____ | | |
| CPF/MF: | PIS/PASEP: | | |
| Titulo de Eleitor: | Zona: | Seção: | |
| CTPS: | Série: | UF: | Data de Expedição: ____/____/____ |
| Carteira de Reservista: | | | |
| Sexo: () M () F | Estado Civil: | Data de Nascimento: ____/____/____. | |
| Naturalidade: | | Nacionalidade: | |
| Nome do Genitor (Pai): | | | |
| Nome da Genitora (Mãe): | | | |
| E-mail: | | | |
| II – DADOS PROFISSIONAIS | | | |
| Situação Funcional: | Outro vínculo empregatício SIM () NÃO () | | |
| Cargo/Função: | Tempo de Serviço: | | |
| ITAPISSUMA/PE, _____ de _____ de 2021. | | | |
| ASSINATURA: | | | |



ANEXO V

| |
|---|
| PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA/PE |
| Inscrição do (a) candidato (a): |
| Secretaria de Lotação: |

| |
|-------------------------------|
| Cargo/Função: |
| Itapissuma/PE, _____ de 2021. |
| Assinatura do Candidato: |

ANEXO VI

CRONOGRAMA

| EVENTO | PERÍODO | LOCAL |
|--|--|--|
| Divulgação do Edital | 28.12.2020 (Segunda-feira) | Diário Oficial da AMUPE, Secretarias de Assistência Social e Administração e Câmara de Vereadores do Município de Itapissuma/PE. |
| Inscrição | 04.01.2021 (segunda-feira) ao dia 12.01.2021 (terça-feira) | www.itapissuma.pe.gov.br , podendo utilizar-se de 02 computadores, com profissionais habilitados, na Sede dos Recursos Humanos do Município de Itapissuma. (Exceto sábado e domingo) |
| Entrega de Currículo, documentação comprobatória de Inscrição e Títulos. | 14.01.2021 (quinta-feira) a 18.01.2021 (segunda-feira). | Sede do Veloz Futebol Clube, situado à Rua Dr. José Bezerra, n. 72, centro, Município de Itapissuma/PE, no horário das 14h00min às 17h00min. (Exceto sábado e domingo) |
| Convocação para entrevista em 02 (duas) listagens. | 21.01.2021 (quinta-feira) | www.itapissuma.pe.gov.br , Quadros de aviso da Secretaria de Administração, Assistência Social, Prefeitura e Câmara Municipal de Itapissuma/PE. |
| Realização das Entrevistas Lista 1 Lista 2 | 25.01.2021 (segunda-feira) e 27.01.2021 (quarta-feira). | Sede do Veloz Futebol Clube, situado à Rua Dr. José Bezerra, n. 72, centro, Município de Itapissuma/PE, no horário das 14h00min às 17h00min. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA JOÃO PESSOA, S/N - CENTRO - ITAPISSUMA/PE - CEP 53.700-000

FONE: 81 99465-2847

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Resultado Preliminar | 29.01.2021 (sexta-feira) | www.itapissuma.pe.gov.br , Quadros de aviso da Secretaria de Administração, Assistência Social, Prefeitura e Câmara Municipal de Itapissuma/PE. |
| Prazo Recursal | 29.01.2021 (sexta-feira) a 02.02.2021 (terça-feira). | E-mail: secretariaacao@gmail.com ou ainda entregar de forma presencial, no setor de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social de Itapissuma/PE, de acordo com os moldes do tópico 8.0 e seguintes, em modelo constante no ANEXO II. |
| Resultado do Recurso | 04.02.2021 (quinta-feira). | www.itapissuma.pe.gov.br , Quadros de aviso da Secretaria de Administração, Assistência Social, Prefeitura e Câmara Municipal de Itapissuma/PE. |
| Divulgação do Resultado Final | 05.02.2021 (sexta-feira). | www.itapissuma.pe.gov.br , Quadros de aviso da Secretaria de Administração, Assistência Social, Prefeitura e Câmara Municipal de Itapissuma/PE. |
| Homologação | 08.02.2021 (segunda-feira). | |

Secretaria de
Assistência Social
ITAPISSUMA

