



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

Edital nº 001/2021

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

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

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

DA COMISSÃO EXECUTORA DA SELEÇÃO PÚBLICA

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de seleção pública simplificada será realizado por uma comissão interna de seleção pública já designada pelo Prefeito do



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

Município de Poção, através do Decreto, cujo objetivo é selecionar profissionais para ocupar as funções visitantes, digitadores, entrevistadores, assistente social, psicólogo, pedagogo, com o propósito de atuarem nos programas temporários dos Governos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

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

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

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

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

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

1.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da Comissão da Seleção, respeitados os princípios



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;

1.8. Os documentos entregues nas diversas etapas desta Seleção Pública Simplificada não serão devolvidos em hipótese alguma.

2. DOS REQUISITOS

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

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;

b) preencher todos os campos da ficha de inscrição, sem rasuras, assinando a declaração de que conhece as exigências contidas neste edital e de que com elas concorda;

c) ter a titulação exigida para o cargo ou função pleiteada;

d) é vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante a vigência do programa, salvo nos casos permitidos pela Constituição Republicana de 1988;

e) possuir disponibilidade para desenvolver suas atribuições nos dias especificados, com a carga horária prevista para cada o cargo ou função pública;

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1. As pessoas com deficiências poderão participar do Processo Seletivo desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, ficando para estes reservados na proporção de 5% (cinco por cento) e, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

mínimo, uma vaga, quando o número ofertado for superior a uma vaga, de cada espécie de cargo posto à disposição no certame, conforme legislação vigente, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste edital;

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

3.3. As pessoas com deficiência participarão da Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne a análise de currículos, à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para aprovação nas diversas fases do certame;

3.4. Quando da inscrição, as pessoas com deficiência deverão informar esta condição na ficha de inscrição;

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

3.6. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada ainda durante o desempenho de suas atividades.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

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

3.9. Se a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá recorrer no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo, sendo submetido a nova perícia por pelo menos mais dois médicos da rede pública municipal de saúde do Município de Poção, sendo garantida a indicação de um assistente às expensas do candidato;

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

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

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

4. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES.

4.1. Os profissionais terão as seguintes atribuições:

4.1.1. Visitadores:

a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- b) visitas domiciliares trabalhando diretamente por vínculo afetivo da família;
- c) promover debates sócio educativos;
- d) acompanhar as convivências das famílias assistidas pelo programa Primeira Infância no SUAS Criança Feliz;
- e) acompanhamento das famílias beneficiárias do programa Bolsa Família, através de visitas domiciliares;
- f) incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, das crianças e dos adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- g) acompanhamento de atualizações de programas de vacinação;
- h) priorizar as orientações do SUAS;
- i) integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do Projeto e no desenvolvimento do processo sócio afetivo;
- j) planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, sócio afetivos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- k) efetuar orientação e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- l) implantar e desenvolver atividades sociais;
- m) executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

4.1.2.. Digitador:

- a) digitar os dados coletados no sistema do cadastro único e que idealmente, também fazer a entrevista com famílias;
- b) organizar os arquivos e conferir formulários através do sistema do cadastro único;
- c) somente utilizar o sistema de cadastro único após capacitação oferecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) atualizar cadastros institucionais dos programas relacionados aos programas assistenciais;
- e) digitalizar os dados coletados pelo sistema de cadastro único;

4.1.3. Entrevistador:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

4.1.4. Supervisor Do Programa Primeira Infância No SUAS Criança Feliz

- a) viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas do Programa Bolsa Família, articulando CRAS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- b) articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- c) mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- d) levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias;
- e) realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- f) realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- g) acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- h) acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
- i) fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- j) organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
- k) participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;
- l) participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- m) realizar capacitações para visitantes;
- n) identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- o) solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
- p) auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
- q) realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
- r) preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.
- s) e outras atividades correlatas.

4.1.5. Psicólogo:

- a) mobilizar e sensibilizar os profissionais da rede sócio assistencial, fortalecendo o combate ao trabalho na agenda pública;
- b) realizar campanhas voltadas para difundir os danos ao desenvolvimento de crianças e adolescentes sujeitos ao trabalho infantil, considerando as principais ocupações identificadas no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- c) apoiar e acompanhar a realização de audiências públicas para firmar compromissos com a finalidade de erradicar o trabalho infantil no município;
- d) realizar diagnóstico pela vigilância sócio assistencial que subsidie a leitura dos territórios e a busca ativa;
- e) realizar busca ativa e escuta qualificada de crianças e famílias incluídas no programa sócio assistencial;
- f) registrar as crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil no Cadastro Único;
- g) definir fluxos e protocolos de atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias na rede de proteção social;
- h) promover ações integradas entre os serviços sócio assistenciais e rede de políticas setoriais para o atendimento integral às crianças, adolescentes e suas famílias;
- i) encaminhar crianças e adolescentes retirados do trabalho infantil e suas famílias para os serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer;
- j) acompanhar as famílias das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil pelo CRAS e CREAS;
- k) encaminhar famílias de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil para as ações de inclusão produtiva;
- l) articular-se com o Poder Judiciário e Ministério Público a fim de garantir a devida aplicação de medida de proteção para crianças e adolescentes e suas famílias em situação de trabalho infantil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- m) articular-se com o Conselho Tutelar para garantir a aplicação de medida de proteção para a criança e ao adolescente em situação de trabalho infantil.
- h) realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- i) trabalhar em equipe interdisciplinar;
- j) alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- k) participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- l) participar das atividades de capacitação e formação continuadas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- m) participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

4.1.6. Assistente Social:

- a) acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) realização de acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

- d) realização de visitas domiciliares acompanhadas pelo serviço, quando necessário;
- e) realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) alimentação de registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- h) participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- i) participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do serviço, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- j) participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas: para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições serão realizadas, de forma presencial e pela internet: de forma presencial será realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro, Poção-PE, conforme cronograma do Anexo I do presente Edital, pela Internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura de Poção (www.pocao.pe.gov.br), que conterà as informações necessárias para inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

5.2. Os (as) candidatos (as) poderão obter esclarecimentos sobre o processo de inscrição através do telefone (87) 3834-1454;

5.3. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via postal, via fax ou outro meio que não os especificados no edital.

5.4. No caso de inscrição de forma presencial, a apresentação de currículos por terceiro, mediante procuração simples, especificar, no instrumento de mandato, o cargo ao qual se candidata, juntando a documentação exigida, cópia da cédula de identidade do outorgante, assumindo, o candidato, total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;

5.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a administração pública do direito de excluir do certame aquele (a) que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira;

5.6. A administração pública poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao (à) candidato (a) através do correio eletrônico (e-mail) informado no formulário de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção e a atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o (a) candidato (a) do dever de observar o edital e suas atualizações;

5.7. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital;

5.8. A administração pública não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica não afetos aos servidores deste instituto, tais como problemas técnicos do computador do (a) candidato (a), falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

5.9. O (a) candidato (a) assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei;

5.10. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo;

5.11. No caso de realização de mais de uma inscrição por qualquer meio, será aceita a última inscrição, sendo canceladas as inscrições anteriores;

5.12. Caso haja a necessidade de complementação de documentação deverá ser realizada nova inscrição com reenvio de toda documentação, uma vez que as inscrições anteriores serão canceladas;

5.13. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de toda a documentação de forma legível, podendo a administração pública cancelar a inscrição que não obedeça a este critério;

5.14. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição;

5.15. No momento da realização da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição com informações atualizadas e verídicas, bem como apresentar o currículo e demais documentação necessária;

5.16. Toda documentação deverá ser enviada juntamente com a ficha de inscrição, que deverá estar de forma clara e acompanhada da documentação comprobatória da formação mínima exigida e dos títulos e demais documentos exigidos neste Edital;

5.17. A inscrição será confirmada por resposta automática enviada por e-mail, caso não receba resposta automática no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, deverá entrar em contato pelo telefone (87) 3834-1454.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. As informações que serão utilizadas para o critério de desempate constam no currículo apresentado pelo candidato, evento que seja posterior



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

à data da apresentação dos documentos não será considerado para esta finalidade.

7. DO RESULTADO:

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

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

8. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO:

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

8.2. Para todas as categorias são condições de admissão:

- a) Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- b) Estar quite com a obrigação eleitoral;
- c) Apresentar cópia da cédula de identidade, título de eleitor, certidão de nascimento e/ou casamento e CPF;
- d) Comprovação do nível de escolaridade e/ou habilitação legal para o exercício da função;
- e) Uma fotografia recente tipo 3x4;
- f) Comprovante de residência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

g) Idade mínima de 18 anos.

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

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

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

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

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

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

9. DO REGIME JURÍDICO:

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

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

10.2. A listagem dos aprovados da Seleção Pública Simplificada, considerando as pontuações obtidas na análise curricular e todos os critérios de desempate aplicáveis, será publicada pela Internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura de Poção (www.pocao.pe.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE), na data prevista no cronograma deste Edital;

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

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

10.5. A convocação do candidato aprovado para assinar o contrato de trabalho é feito por meio do edital de convocação, publicado no Diário Oficial dos Municípios disponibilizado pela AMUPE, sendo ainda encaminhado comunicado ao candidato pelos meios digitais disponíveis em seu cadastro;

10.6. Após as inscrições, os dados cadastrais (telefone, endereço e e-mail), poderão ser atualizados através do e-mail: selecaoassistenciapocao2021@gmail.com, ou presencialmente na sede da Secretaria de Assistência Social, situada a Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro, Poção-PE;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

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

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

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

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

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

10.13. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período.

Publique-se e cumpra-se.

Poção-PE, 01 de março de 2021.

EMERSON CORDEIRO VASCONCELOS
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL 001/2021

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	05/03/2021	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE, no link disponível no site www.pocao.pe.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE)
Inscrições	08/03/2021 a 12/03/2021	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE no horário das 08h às 12h, ou link disponível no site www.pocao.pe.gov.br
Divulgação da Lista de Classificação	19/03/2021	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no link disponível no site www.pocao.pe.gov.br
Prazo para Interposição de Recurso	22/03/2021 a 23/03/2021	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no link disponível no site www.pocao.pe.gov.br
Resultado do Julgamento dos Recursos	26/03/2021	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no link disponível no site www.pocao.pe.gov.br
Homologação e Resultado final	26/03/2021	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no link disponível no site www.pocao.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO II

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

Cargo	Símbolo	Função	Pré-requisitos	Localização	Número de vagas	PCD	Carga horária semanal	Remuneração
1	A1	VISITADORES	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.100,00
2	A2	DIGITADORES	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.100,00
4	A4	ENTREVISTADORES	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.100,00
3	A3	SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior nas áreas de Pedagogia, Psicologia ou Assistência Social	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

5	A5	PSICÓLOGO	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.500,00
6	A6	ASSISTENTE SOCIAL	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	De acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

ANÁLISE CURRICULAR - VISITADOR

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado “Stricto Sensu” em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	30 pontos
Mestrado “Stricto Sensu” em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Especialização “Lato Sensu” em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	10 pontos
Graduação em Nível Superior em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	5 pontos
Experiência Profissional do Programa Criança Feliz (a cada período de 3 meses)	5 pontos a cada três meses limitado a 15 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - DIGITADOR

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

DEMAIS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO
Informática básica	5 pontos
Excel e/ou Word Avançados	2 pontos
Curso Avançado de Digitação	3 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período nos últimos 2 anos	1 ponto por ano, limitado a 2 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	03 pontos por ano/ limitando-se a 12 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - ENTREVISTADOR

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado “Stricto Sensu” em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	30 pontos
Mestrado “Stricto Sensu” em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	20 pontos
Especialização “Lato Sensu” em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	10 pontos
Graduação em Nível Superior em qualquer área de formação, reconhecida pelo MEC.	5 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado na área de atuação, não podendo acumular pontuação dentro do mesmo período	03 pontos por ano/ limitando-se a 12 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR - PSICÓLOGO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR – ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO IV REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

DOCUMENTOS APRESENTADOS CONFORME EDITAL (_____) FOLHAS.

Descrição	Sim	Não	Descrição	Sim	Não
RG			Certificado ou Diploma de Graduação		
CPF			Pós-Graduação		
Título de Eleitor			Mestrado		
Comprovante de Residência			Doutorado		
Ensino Médio			Procurador		
Experiência Profissional			Procurador RG		
Curso de Aperfeiçoamento			Procurador CPF		
Outros(_____)			Outros(_____)		
Poção; _____ / _____ / 2021					
_____ ASS. CANDIDATO/PROCURADOR					



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Inscrição de _____

Realizado no dia: ____ / ____ / 2021 cujos documentos de comprovação foram
repcionadas pelo servidor abaixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 01/2021

Nome:	Data:
RG:	CPF:
Função:	

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Assinatura do candidato:

.....

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO

COMPROVANTE DE INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

Nome:	Data:
RG:	CPF:
Função:	

Assinatura do servidor:
