



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº. 01/2017 - SDS

O MUNICÍPIO DE ARARIPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.040.854/0001-18, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, representada por **Suzilene Alves Amorim Castro**, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, a Lei Federal nº. 8.745/93, a Lei Estadual nº. 14.547/2011, art. 2º, XII, e a Portaria Municipal nº. 002 de 02 de janeiro de 2017, torna pública seleção simplificada para a contratação temporária de profissionais por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, que será regida de acordo com as instruções contidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital visa a contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas nos Anexos II e III deste Edital, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Araripina/PE.

1.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, serão regidos pelo Regime Jurídico Único Municipal, Lei Municipal nº. 1.843/1990 c/c Lei Estadual 6.123/1968.

1.3 O certame será realizado em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõe o item 5 deste Edital.

1.4 A presente Seleção Pública Simplificada, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado.

1.5 O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

1.6 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, será utilizado o Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, o Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br, o átrio da Câmara de Vereadores de Araripina e a sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE.



1.7 Fica designada, através da Portaria nº. 01/2017, a Comissão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado, com os seguintes membros:

NOME	ÓRGÃO
Jéssica Lamartine Alves Falcão	Secretaria de Desenvolvimento Social
Cláudia Maria Pereira Leite Rocha	RH Prefeitura Municipal
Mayara Ramalho Braz	Secretaria de Desenvolvimento Social
Trigia de Castro Miranda	Secretaria de Desenvolvimento Social
Virna Cordeiro Braz Granja Ferreira	Secretaria de Desenvolvimento Social

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1 São requisitos básicos para a inscrição e contratação:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- c. estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino e obrigações eleitorais;
- d. ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre, conforme previsto no Anexo II, deste edital;
- f. estar devidamente registrado no Conselho de Classe do cargo ao qual concorre;
- g. ser aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital e outras que venham a surgir no período de validade deste.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 3% (três por cento), ou pelo menos uma, será reservada para a contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que dispõe o art. 2º da Lei Federal nº. 7.853/89 combinado com o art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.2 Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos no art. 4º. do Decreto nº. 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24.10.1989.

3.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, junto com a documentação exigida, declarar essa condição e especificar sua deficiência, nos termos do anexo V deste Edital.

3.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o art. 41, incisos I a IV do Decreto nº. 3.298/1999 e suas alterações.



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

3.6 A classificação do candidato que concorrer na condição de pessoa com deficiência não garante a ocupação da vaga reservada, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será realizada pela Junta Médica da Prefeitura de Araripina, para confirmação da deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

3.7 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde - CID e, indicando a provável causa da deficiência.

3.8 O candidato que não apresentar o laudo mencionado no subitem 3.7, não será considerado pessoa com deficiência, concorrendo, portanto às vagas de pessoa sem deficiência.

3.9 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando os critérios estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº. 3.298 de 1999 e suas alterações; e

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital.

3.10 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.

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

3.12 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 serão preenchidas pelos demais candidatos sem deficiência, observada a ordem de classificação.

3.13 Os candidatos que concorrerem na condição de pessoa com deficiência formarão uma lista de classificados separadamente.



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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para esta Seleção Pública serão gratuitas e, deverão ser realizadas nos dias 02,03,06 e 07 de março de 2017, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, na Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE.

4.2 Poderá ainda o candidato inscrever-se através de SEDEX, cabendo ao candidato veicular pela referida via postal os formulários dos anexos V e VI devidamente preenchidos, o currículo e as cópias dos documentos comprobatórios autenticados, obedecendo o prazo de postagem ao prazo de inscrição estabelecido no Anexo I.

4.3 As inscrições via SEDEX deverão ser encaminhadas para a Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE, devendo constar da capa de envelopamento do SEDEX os seguintes informes: Seleção Pública Simplificada - Secretaria de Desenvolvimento Social, Nome do Candidato e Função Pretendida.

4.4 O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida.

4.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato as informações prestadas, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção aquele que não preencher corretamente os formulários e declarações, conforme previsto neste Edital.

4.6 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, constante no Anexo V deste edital, e apresentar originais e cópias legíveis dos seguintes documentos:

- a) Currículo;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante de Residência;
- e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) Diploma ou declaração de conclusão do curso superior, emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível superior;
- h) Certificado de conclusão de Ensino Médio (ficha 19), emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível médio;



i) Comprovante de inscrição nos respectivos conselhos da categoria profissional nos casos dos Assistentes Sociais e Psicólogos.

4.7 No ato da inscrição presencial, o candidato receberá o comprovante de sua inscrição e a devolução dos seus documentos originais.

4.8 Qualquer informação ou documento falso gerará a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.9 A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada, conforme declarado no Anexo V deste Edital.

4.10 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção será realizada em etapa única, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e dar-se-á através da análise dos documentos comprobatórios e das informações prestadas, obedecendo-se rigorosamente a pontuação especificada no Anexo IV deste Edital.

5.2 A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta pontos).

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

5.4 Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de experiência profissional.

5.5 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço, experiência e atuação na área a que se destina a contratação.

5.6 Será eliminado o candidato que não atender aos requisitos exigidos no presente Edital.

6. DOS RESULTADOS

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, obtida mediante a soma dos pontos na avaliação do currículo.



6.2 Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Persistindo o empate, será beneficiado o candidato que tiver participado de sessão de Tribunal do Júri Popular, exercendo a função de jurado, conforme dispõe o art. 440 do Código de Processo Penal.
- c) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos que discordarem do resultado preliminar desta seleção poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no Anexo I, através de requerimento justificando a sua discordância.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos junto à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Araripina/PE, nas datas e horário especificados no Anexo I.

7.3 Não serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Anexo I.

7.4 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.5 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentações claras e concisas e ainda, se escrito, letra legível.

7.6 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Coordenadora.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Somente após a apreciação dos recursos ocorrerá a homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Araripina, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação de pessoal por excepcional interesse público, será por prazo determinado de inicialmente 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual



período, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Social.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria de Desenvolvimento Social para a contratação temporária e prestação de serviços com carga horária e remuneração de acordo com o Anexo II.

9.3 O candidato deverá apresentar, no ato de sua contratação, os documentos comprobatórios exigidos para o contrato.

9.4 A convocação para as contratações se dará através de Portaria de Convocação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento/verificação.

9.5 Quando da convocação, o candidato terá o prazo de 3 dias úteis para sua apresentação e posterior assinatura do contrato. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência, implicando na renúncia do direito do candidato.

9.6 Ocorrendo a desistência de candidatos ou a disponibilidade de contratos, a Secretaria de Desenvolvimento Social poderá convocar os candidatos excedentes, obedecida a ordem de classificação, dentro da necessidade apresentada.

9.7 O candidato que for servidor público ou possuir qualquer vínculo com órgãos públicos da administração direta e indireta, que implique acúmulo de cargos indevido, conforme dispõe o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, estará impedido de celebrar qualquer contrato previsto neste Edital.

9.8 Para a celebração de um novo vínculo temporário com pessoal anteriormente contratado, deverão ser observados os interstícios constantes no art. 9º. da Lei Estadual nº. 14.547/2011.

9.9 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por inexatidão ou irregularidade das informações prestadas durante o processo seletivo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função, pelo não cumprimento das funções para as quais foi contratado, ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



10.1 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhes disser respeito.

10.2 A Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina divulgará as alterações a que se referem o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o processo seletivo, que passarão a integrar o presente Edital.

10.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para esta Seleção Pública, contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

10.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

10.5 O candidato aprovado e classificado será convocado para a assinatura do contrato através de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social;

10.6 O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida a ordem de classificação.

10.7 Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado Final, após sua homologação.

10.8 Os documentos anexados no requerimento de inscrição ficarão na Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina, para fins de composição de banco de dados.

10.9 A aprovação no presente processo seletivo não assegura ao candidato classificado, fora dos limites das vagas, o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, em caso de desistência de candidato classificado, seguindo a rigorosa ordem de classificação e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social.

10.10 O candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizado junto à Secretaria de Desenvolvimento Social durante o período de validade da Seleção, com vistas a eventuais convocações, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.

10.11 Os casos omissos neste Edital que forem objeto de questionamento, serão objeto de deliberação pela Comissão do Processo Seletivo e Secretaria de Desenvolvimento Social.



Araripina, 22 de fevereiro de 2017.

Suzilene Alves de Amorim Castro
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ENDEREÇO	DATA PREVISTA	HORÁRIO
Inscrições	Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social (Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE) / SEDEX	02, 03, 06 e 07.03.2017	8 às 12h e 14h às 17h
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	- Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco; - www.araripina.pe.gov.br ; e - Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.	09.03.2017	-
Interposição de Recursos	Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social	10,13 e 14.03.2017	8 às 12h e 14h às 17h
Divulgação do Resultado Final	- Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco; - www.araripina.pe.gov.br ; e - Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.	15.03.2017	-



ANEXO II - DEMONSTRATIVO

- Profissionais de Nível Superior

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Ser graduado em serviço social; - comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; - ser registrado no conselho de classe; - ter experiência. 	30 horas semanais	R\$ 2.000,00	02 + cad. de reserva	01
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> - formação superior em pedagogia; - comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; - ter experiência. 	30 horas semanais	R\$ 2.000,00	03 + cad. de reserva	01
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - ser graduado em psicologia; - comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; - ser registrado no conselho de classe; - ter experiência. 	30 horas semanais	R\$ 2.000,00	02 + cad. de reserva	01

- Profissionais de Nível Médio

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Administrador de Base	<ul style="list-style-type: none"> - Ter concluído o ensino médio; - estar cursando ensino superior; - ter certificação de cursos desenvolvidos na área de 	30 horas semanais	R\$ 1.300,00	01 + cad. de reserva	-



	informática.				
Administrador de Rede	- Ter concluído o ensino médio; - ter curso técnico em informática; - ter certificação de cursos desenvolvidos na área de informática.	30 horas semanais	R\$ 1.300,00	01 + cad. de reserva	-
Digitador	- ter concluído o ensino médio; - ter certificação de cursos desenvolvidos na área de informática.	30 horas semanais	R\$ 1.200,00	06 + cad. de reserva	01
Entrevistador	- ter concluído curso de Ensino Médio; - ter boa caligrafia, leitura e oralidade.	30 horas semanais	R\$ 1.200,00	06 + cad. de reserva	01
Facilitador de Oficina	- ter concluído o ensino médio; - ter cursos na área.	30 horas semanais	R\$ 937,00	02 + cad. de reserva	01
Recepcionista	- ter concluído o ensino médio; - ter boa caligrafia, leitura e oralidade.	30 horas semanais	R\$ 937,00	04 + cad. de reserva	01
Técnico Administrativo	- ter concluído o ensino médio; - ter curso técnico de informática.	30 horas semanais	R\$ 937,00	03 + cad. de reserva	01
Técnico Nível Médio	- ter concluído o ensino médio.	30 horas semanais	R\$ 937,00	07 + cad. de reserva	01
Orientador Social	- ter concluído o Ensino Médio; - ter experiência com crianças e idosos.	30 horas semanais	R\$ 937,00	05 + cad. de reserva	01

- Profissionais de Nível Fundamental

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Auxiliar de Serviços Gerais	- estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental.	30 horas semanais	R\$ 937,00	07 + cad. de reserva	01



ANEXO III - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

- Profissionais de Nível Superior

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; - elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar ou Plano de Acompanhamento Individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do Estado; - realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS; - realizar estudos socioeconômicos com os usuários; - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; - realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; - realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança; - articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas; - trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; - elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social; - executar os programas e projetos próprios das assistência social e apoiar em suas avaliações de revisão e cadastro (Bolsa Família, BPC e demais benefícios); - fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - ministrar palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a orientação, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para a condução prática educativa/socioeducativa dos processos formativo-educativos junto a indivíduos e grupos, em especial o referencial afetivo-familiar (orientação e apoio sociofamiliar); - promover ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas aos usuários de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais, incentivo à socialização, à convivência comunitária, à consciência da cidadania e seu pleno exercício, bem como o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, a ampliação de repertório de informações e conhecimentos, com vistas ao alcance de alternativas



	<p>emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade social;</p> <ul style="list-style-type: none"> - desenvolver o planejamento e avaliação, junto aos educadores sociais, articulado com a equipe multiprofissional, referente às atividades socioeducativas com os usuários dos serviços através do planejamento e avaliação dos processos educativos; - trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; - atuar enquanto perito educacional e didático-pedagógico e orientador e analista técnico socioeducativo ao socioeducando, socioeducadores e familiares, em ações socioassistenciais de execução e atendimento ao cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; - fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência; - participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, reuniões de rede, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; - elaborar relatórios, material informativo, propostas pedagógicas, etc.; - ministrar palestras e facilitar oficinas; - entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional.
<p>Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; - elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar ou Plano de Acompanhamento Individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - prestar apoio psicológico; - avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva em diferentes contextos; - compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social; - instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do Estado; - realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS; - realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança; - articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas; - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; - realizar reuniões com a rede socioassistencial no território onde atua; - trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; - alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas;



	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar relatórios e pareceres; - executar os programas e projetos próprios da assistência social; - fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - ministrar palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.
--	---

- Profissionais de Nível Médio

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Administrador de Base	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar o aplicativo - instalar e atualizar os clientes, servidores, criar grupos e usuários; - efetuar cópia de segurança e mantê-la em local seguro.
Administrador de Rede	<ul style="list-style-type: none"> - Manter o ambiente físico e operacional dos clientes, servidores e impressoras, os instalando, configurando e conectando à rede local; - apoiar os usuários e servidores quanto ao uso do sistema operacional.
Digitador	<ul style="list-style-type: none"> - Digitar dados cadastrais; - executar no aplicativo do CADUNICO, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.
Entrevistador	<ul style="list-style-type: none"> - Receber as famílias e agendar entrevistas; - entrevistar nos postos de atendimento e na residência da família, em caso de visitas domiciliares; - digitar os dados no CADÚNICO.
Facilitador de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> - planejar e executar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, valorizando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças e adolescentes e sua convivência comunitária; - registrar as atividades realizadas nos grupos; - registrar a frequência do público nas atividades; - manter estreita relação com familiares das crianças, procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças; - estabelecer constante intercâmbio com as equipes das proteções sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados; - participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; - incentivar o protagonismo juvenil; - colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade; - identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS/CRAS; - organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> - atuar na recepção atendendo e filtrando o público em geral e ligações telefônicas; - fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; - realizar agendamentos de atendimentos e anotar recados; - triagem dos equipamentos.



Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - administrar entrada e saída de material; - administrar fluxo de funcionários e serviços; - manusear computadores e programas word, excel e power point.
Técnico Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> - manusear computadores e programas; - planejar e acompanhar programas sociais e serviços ofertados pela política de assistência social.
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none"> - Participar das atividades de planejamento; - orientar a aprendizagem, buscando sempre atender avanços das tecnologia educacional, bem como diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação dos Programas Sociais, com as escolas, a família e a comunidade; - motivação para desenvolver ações complementares à escola; - disponibilidade e habilidade para coordenar equipes de forma democrática e compartilhada; - capacidade de mediar conflitos; - disponibilidade para desenvolver trabalho integrado: família-escola-comunidade.

- Profissionais de Nível Fundamental

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - manter limpo e organizado o espaço interior e exterior do ambiente onde atua; - realizar pequenos serviços de copa.



ANEXO IV - PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- Para Funções de Nível Superior

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação (Não cumulativa)	Especialista - curso com carga horária mínima de 360h, na área de atuação específica da função a que concorre.	12	20 pontos
	Mestre - na área de atuação específica da função a que concorre.	15	
	Doutor - na área de atuação específica da função a que concorre.	20	
Curso na área de Assistência Social (cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos, extensão) (Cumulativa)	Carga Horária: 15 a 60 horas	02	10 pontos
	Carga horária: 61 a 80 horas	03	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	05	
Experiência profissional comprovada na área de graduação nas demais políticas públicas. (Não Cumulativa)	-	10	10 pontos
Experiência profissional comprovada na área da política de assistência social na rede pública ou privada. Só serão consideradas as experiências comprovadas do candidato exercidas após o término da graduação. (Não cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	45	60 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	50	
	Acima de 4 até 6 anos	55	
	Acima de 6 anos	60	



- Para Funções de Nível Médio

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso na área de assistência social, educação popular, direitos humanos, esporte, cultura, informática (Cumulativa)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	15 pontos
	Carga horária: 61 a 80 horas	10	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional (Área não específica) (Não Cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	30	60 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	40	
	Acima de 4 até 6 anos	50	
	Acima de 6 anos	60	
Experiência profissional comprovada na área da política de assistência social na rede pública ou privada. (Não cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	15	25 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	25	

- Para Funções de Nível Fundamental

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível escolaridade	Ensino Fundamental Completo	15	15 pontos
Curso na área de educação, informática, esporte, cultura, gastronomia, etc. (Cumulativa)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	15 pontos
	Carga horária: 61 a 80 horas	10	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional (Área não específica) (Não Cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	40	70 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	50	
	Acima de 4 até 6 anos	60	
	Acima de 6 anos	70	



ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

SEXO: _____ **DATA DE NASC.:** ____/____/____

Nº. DO RG: _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____ **UF:** _____

NÚMERO CPF: _____ **PIS/PASEP:** _____

Nº. TÍTULO ELEITORAL: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____

ENDEREÇO: _____ **Nº.:** _____

BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____

CEP.: _____ **UF:** _____

E-MAIL: _____

PROFISSÃO: _____

INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: _____

INFORMAR DEFICIÊNCIA: _____

JÁ PARTICIPOU DE JÚRI POPULAR NA FUNÇÃO DE JURADO? _____

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS NORMAS DA SELEÇÃO

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para a Seleção Pública Simplificada - SDS 01/2017, realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina/PE, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, as quais concordo plenamente.

Araripina/PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI - CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

REQUERIMENTO

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada - SDS 01/2017, da Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina/PE, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de Apresentação e Especificação de Documentos e Quantidade de Folhas:

01. _____

02. _____

03. _____

04. _____

05. _____

06. _____

07. _____

08. _____

09. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Total de Folhas que Compõem o Caderno: _____

Araripina/PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato