



ESTADO DE SERGIPE
GOVERNO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PSS Nº. 002/2019

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

O **Município de Nossa Senhora do Socorro/SE**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Administração, **estabelece normas e torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva**, com vistas ao atendimento da necessidade de excepcional interesse público, destinada ao atendimento de carências temporárias e emergenciais visando a execução das Políticas Municipais de Assistência Social e Educação de Nossa Senhora do Socorro, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.318, de 21 de dezembro de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e seus Anexos, sendo executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Administração. Para tanto a Comissão Coordenadora, instituída pelo Decreto de nº 18.999, de 19 de julho de 2019, fará análise documental, a seleção e o julgamento dos recursos e será responsável pelo bom andamento do presente PSS e seus futuros desdobramentos.

1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, bem como de que conhece o conteúdo desse edital.

1.3. A realização da inscrição do candidato implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste edital e com a renúncia expressa a quaisquer outras.

1.4. O prazo de vigência do presente Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.5. O contrato do candidato aprovado terá vigência de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado uma vez por igual período, ou, ainda, quando encerradas as condições excepcionais que originaram este PSS.



1.6. O candidato habilitado em mais de um cargo, só poderá inscrever-se em apenas uma área de atuação.

2. DA FUNÇÃO

2.1. A descrição Sumária das atividades é aquela constante no Anexo III deste Edital, correspondente ao cargo pretendido.

3. DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO INICIAL DA FUNÇÃO

3.1. Os aprovados para assumir a função deste Processo Seletivo cumprirão jornada de trabalho de 30 horas semanais, observada a necessidade da Administração Pública inclusive no que se refere ao local de lotação do candidato selecionado.

3.2. A remuneração mensal estabelecida para os cargos objeto do presente edital obedecerá ao constante no Anexo II do presente.

4. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

4.1. A Seleção destina-se a contratação de Pessoal conforme o quadro de vagas constantes do Anexo II, para suprir as vacâncias de cargos, atuais e possíveis, de forma temporária do Quadro de Pessoal do Município de Nossa Senhora do Socorro, e, limitando-se a atender às situações em razão dos seguintes afastamentos:

- a) Licença para Tratamento de Saúde;
- b) Licença à gestante;
- c) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) Trato de interesse particular;
- e) Para incentivo à formação profissional;
- f) Para exercer a função de Gestor Escola;
- g) Para exercer a função de Coordenador de Ensino;
- h) Para exercer funções em setores vinculados às Secretarias Municipais de Assistência Social e de Educação de acordo com sua estrutura administrativa;
- i) Outros afastamentos que ocasionem vacância temporária.

4.2. Fica proibida a contratação de servidores ou empregados públicos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ressalvadas as hipóteses de acumulação de cargos públicos previstas no inciso XVI do “caput” do art. 37 da Constituição Federal.

4.3. As vagas definidas no anexo II deste Edital serão providas segundo a ordem crescente de classificação neste certame, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

4.4. Os requisitos básicos para assumir as funções objeto deste Edital são os estabelecidos no quadro a seguir:



Cargo	Nvl. Exigido
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho
Assistente - Cuidador	Ensino Médio Completo
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho
Advogado	Curso Superior em Direito e Registro na OAB

5. DE OUTROS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA

5.1. Os requisitos básicos para assumir a função são, cumulativamente, os seguintes:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.
- b) Ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura.
- g) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido.
- h) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada.
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação.
- j) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais.
- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.



- l) Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na Administração Direta ou Indireta da União, estados, Distrito Federal e municípios.
- m) Não ser servidor (a) público (a) que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não sejam exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável.
- n) Não ser aposentado (a) por invalidez.
- o) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1. É vedada a contratação temporária de quem já tenha sido contratado para os mesmos serviços à Administração Municipal antes de decorrido o prazo de 12 (doze) meses da cessação do contrato anterior, conforme Art. 4º, § 2º da Lei nº 1.318/2018.

5.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para assumir a função para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico, através de formulário disponibilizado no sítio oficial do Município na internet (<http://www.socorro.se.gov.br>) ou, se preferir, pessoalmente ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim, na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada no Centro Administrativo José do Prado Franco, localizado a Rua Antônio Valadão s/n, Centro, Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, no horário das 9h00min às 13h00min, **no período de 09 a 13 de setembro de 2019.**

6.3. Para inscrever-se no Processo Seletivo, **o candidato deverá preencher ficha de inscrição, digital ou física, contendo todos os dados necessários, inclusive indicando qual cargo pretende concorrer e anexar no ato de inscrição *online* ou presencial, os seguintes documentos, bem como os títulos expressos no anexo IV:**

6.3.1. Diploma ou certificado de conclusão do curso de nível médio ou, quando for o caso, graduação exigido para a função;

6.3.2. Carteira de Identidade e CPF;

6.3.3. Documentos comprobatórios da titulação quando da inscrição, conforme segue:

- a) Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).



b) Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre (ministrado por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC).

c) Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de tempo de serviço, emitida pela instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas, comprovando a experiência profissional na área específica em que concorre neste Processo Seletivo Simplificado.

e) Comprovação da admissão no serviço público e Declaração de tempo de serviço público, emitida pela instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas, comprovando a experiência profissional na área específica em que concorre neste Processo Seletivo Simplificado.

f) As Declarações de que tratam o subitem 6.2.3, letras D e E, deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste o CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar o período de trabalho (início e término).

g) Comprovante de participação, inclusive como palestrante, em curso na área da educação em: curso de atualização, capacitação, congresso, seminário, fórum, estágio supervisionado não obrigatório. Os comprovantes devem apresentar carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e realizados nos últimos 05 anos.

h) Comprovante de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo para a área pretendida, nos últimos 05 (cinco) anos.

6.4. Os documentos anexados deverão estar legíveis e a apresentação de documentação falsa ou adulterada acarretará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções penais e civis.

6.5. Não serão aceitas inscrições fora do dia, horário e local definido neste Edital.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA

7.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº. 5.296 e alterações posteriores ficam reservadas 5 % (cinco por cento) do total das vagas destinadas no processo seletivo aos portadores de deficiência, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.



7.3. O (A) candidato (a) que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as).

7.4. O candidato que pretende concorrer às vagas reservadas às pessoas deficientes deverá, sob as penas da lei, declarar-se deficiente no campo específico da Ficha de Inscrição e apresentar juntamente com o os documentos de identificação e os comprovantes de titularidade uma cópia autenticada do laudo médico que comprove a sua deficiência. A não apresentação do referido laudo acarretará a sua desclassificação.

7.5. Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

7.6. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observando a ordem de classificação.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO

8.1. A seleção consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato e devidamente comprovados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo IV, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

8.2. Considerar-se-á eliminado do Processo Seletivo Simplificado para formação do Cadastro Reserva, o candidato que obtiver uma pontuação inferior a 15% (quinze por cento) da pontuação máxima da avaliação dos títulos.

8.2. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição presencial ou anexar ao formulário *online*, cópias de toda a documentação que confirma as informações prestadas.

8.3. Os títulos apresentados deverão obrigatoriamente ter correlação com a área de atuação escolhida pelo candidato.

8.4. Não serão considerados para fins de pontuação:

- a) Protocolos de documentos.
- b) Documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.
- c) Os títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados.
- d) O curso de exigência da função não será utilizado/computado para pontuação.
- e) Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar, atestado ou outro qualquer documento diferente do informado no item 6.3.3.
- f) Monitorias, residência, coordenação de cursos, palestrantes, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados não serão computados para nenhum cargo pretendido.

8.5. A Comissão Coordenadora da Seleção será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento.



8.6. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação dos candidatos.

9. DA PONTUAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A pontuação final no Processo Seletivo, para fins de classificação na função, será obtida a partir da soma algébrica da pontuação alcançada na avaliação dos títulos, observado o estabelecido no item 8 deste Edital.

9.2. Em caso de empate será selecionado na seguinte ordem o candidato que:

- a) tiver maior idade.
- b) obtiver maior número de pontos no item 1.4 do anexo IV.
- c) obtiver maior número de pontos no item 1.6 do anexo IV.
- d) obtiver maior número de pontos no item 1.5 do anexo IV.

9.3. Os candidatos não eliminados serão ordenados por cargo pretendido, com os valores decrescentes da pontuação final do Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra a avaliação dos títulos apresentados, desde que observado o prazo previsto no Anexo I deste Edital.

10.2. O recurso deverá ser individual, através de ficha própria conforme anexo VI, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

10.3. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração, situada no Centro Administrativo José do Prado Franco, localizado a Rua Antônio Valadão s/n, Centro, Município de Nossa Senhora do Socorro/SE, no horário das 9h00min às 13h00min, no prazo previsto no Anexo I deste Edital.

10.4. Será rejeitado liminarmente o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

11.1. Após a apreciação dos recursos a classificação final dos candidatos será feita por área de atuação, pela ordem decrescente da soma da nota final, e divulgada através de listagens publicadas no site da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE (<http://www.socorro.se.gov.br/>) e no quadro de avisos da SEMAS, SEMED e SEMAD, após sua homologação e publicação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.

12.2. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao referido processo.

12.3. A Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória e em razão da necessidade dos órgãos, para entrega dos documentos e exames admissionais e comparecimento na inspeção de saúde.

12.4. Esta convocação ocorrerá por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro/SE (<http://www.socorro.se.gov.br/>) e através de editais afixados no quadro de avisos das Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e de Administração.

12.5. A Secretaria Municipal de Administração procederá às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, atendendo-se o limite das normas vigentes.

12.5.1. As vagas referentes aos cadastros de reserva obedecerão aos critérios estabelecidos nos itens 4.1. e 12.5. deste edital.

12.6. A partir da assinatura do contrato, a lotação será imediata, não cabendo ao aprovado interpor qualquer dificuldade para tal formalização, sob pena de exclusão da seleção.

12.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Coordenadora do referido Processo Seletivo Simplificado.

Nossa Senhora do Socorro/SE, 24 de julho de 2019.

INALDO LUÍS DA SILVA

Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO PAIVA DA SILVA

Secretária Municipal da Assistência Social

JOSEVANDA MENDONÇA FRANCO

Secretária Municipal da Educação

JOSÉ TRINDADE DA CRUZ JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO
Publicação do Edital	24 de julho de 2019.
Período de Inscrição	De 09/09/2019 a 13/09/2019
Análise dos títulos	De 16/09/2019 a 20/09/2019
Publicação do resultado provisório	23 de setembro de 2019.
Prazo para interposição de recursos	De 24/09/2019 a 25/09/2019
Publicação do resultado Final pós recurso e Homologação e Resultado definitivo	30 de setembro de 2019.



ANEXO II – QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Cargo	Nível Mínimo Exigido	Nº Vagas	Carga Horária	Remuneração
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho	CR*	30h/semana	R\$ 2.012,00
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho	CR*	30h/semana	R\$ 2.012,00
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho	CR*	30h/semana	R\$ 2.012,00
Assistente - Cuidador	Ensino Médio Completo	CR*	30h/semana	R\$ 1.006,00
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho	CR*	30h/semana	R\$ 2.012,00
Advogado	Curso Superior em Direito e Registro na OAB	CR*	30h/semana	R\$ 2.012,00



ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

Cargo	Atividades Relacionadas ao Cargo
Psicólogo	<p>Atividades de psicologia do trabalho: Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; realizar pesquisa de clima organizacional; desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; executar outras atribuições afins</p> <p>Atividades de psicologia educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino</p>



	<p>compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; participar de programas de orientação profissional e vocacional aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; executar outras atribuições afins.</p> <p>Atividades de psicologia social: Atuar em equipes multi profissionais, diagnosticando planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; executar outras atribuições afins.</p>
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;- Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;- Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;- Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila tecido, corda e outros;- Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados sob sua orientação sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;- Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;- Avaliar os trabalhos realizados;- Promover atividades sócias recreativas;- Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes;- Participar de programas voltados para a saúde pública;- Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;- Executar outras tarefas semelhantes.



Fonoaudiólogo	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas. Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia. Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos. Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição. Realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária. Realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente.</p>
Assistente - Cuidador	<p>Cuidar da pessoa; promover o bem estar; cuidar da alimentação de crianças, jovens, adultos e idosos; cuidar da saúde; cuidar do ambiente domiciliar e institucional; incentivar a cultura e a educação; acompanhar CJAÍ (crianças, jovens, adultos e idosos) em passeios, viagens e férias.</p>
Assistente Social	<p>Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, portadores de necessidades especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração coordenação e execução de campanhas educativas no campo</p>



da saúde pública, higiene saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; formular projetos para captação de recursos; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; executar outras atribuições afins.



Advogado	<p>Síntese das atribuições: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do órgão.</p> <p>Tarefas Típicas: Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, e de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica chefe imediato, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.</p>
----------	---



ANEXO IV – PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.1. Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado , acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).	01	30	30
1.2. Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado , acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre (ministrado por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC).	01	20	20
1.3. Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização , acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).	01	10	10
1.4. Comprovante de tempo de experiência profissional no cargo objeto da seleção simplificada	Tempo mínimo de 01 (um) ano e máximo de 03 (três) anos	5 pontos para cada ano comprovado	15
1.5. Comprovante de participação na área do cargo em: curso de atualização, capacitação, congresso, seminário, fórum, estagio supervisionado não obrigatório. <i>OBS: Os comprovantes devem apresentar carga horária mínima de 40 horas e realizados nos últimos 05 anos.</i>	04	5	20
1.6. Aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo para a área pretendida (últimos 05 anos).	02	2,5	5



ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL

Nome: _____
Data de nascimento: ____/____/____ RG _____ Órgão expedidor: _____
CPF: _____ e-mail: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Município: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____ UF: _____

Cargo Pretendido: _____ Cód.: _____
Portador de Necessidades Especiais: [] SIM [] NÃO

TÍTULOS APRESENTADOS	Quantidade
Certificado ou Diploma de Pós Graduação de nível Doutorado	
Certificado ou Diploma de Pós Graduação de nível Mestrado	
Certificado ou Diploma de Pós Graduação de nível Especialização	
Comprovante de Experiência Profissional	
Comprovante de participação em cursos de atualização, capacitação, congresso, seminário, fórum, estágio supervisionado não obrigatório.	
Comprovante de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo no cargo pretendido nos últimos 05 anos.	

O preenchimento desta Ficha implica na ciência e consentimento total das condições expostas no Edital de Seleção para Contratação Temporária. O candidato declara estar ciente que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeito o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Nossa Senhora do Socorro/SE, ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ANEXO VI – FICHA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do PSS nº 001/2018

Assunto: Recurso

Eu, _____,
portador do RG de nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____
_____, na qualidade de candidato do PSS SEMAS/SEMED nº 001/2018 com o número
de inscrição _____, solicito a revisão quanto à (Discriminar a contestação com letra
legível):

Sem mais, diante do acima exposto, peço deferimento.

Nossa Senhora do Socorro/SE, ____/____/_____.

(assinatura do candidato)