

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE ALIANÇA****FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO****EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2023 PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ALIANÇA  
– PE****EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2023 PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ALIANÇA – PE**

**A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 24 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.716/2021, TORNA PÚBLICA O EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2023 PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital visa à contratação temporária de 40 (quarenta) profissionais para desempenho de suas funções, de acordo com a distribuição de vagas indicadas no Anexo I do presente instrumento, no âmbito da Administração Municipal da Aliança, mediante contrato administrativo sob regime especial de Direito Público regido pela Lei Municipal nº 1.181/1993.

1.2 O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste Edital terá duração de até 18 (dezoito) meses, prorrogável por igual período.

1.3 A Seleção Pública Simplificada de que trata este Edital será realizada em única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, denominada Avaliação Curricular, nos termos do que dispõe o item 5 (cinco), deste Edital, e será executada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada, instituída pela Portaria nº 439/2023, responsável pela elaboração das normas, acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços do Processo Seletivo.

1.3.1 A Seleção Pública Simplificada de que trata este Edital terá validade de 18 (dezoito) meses, prorrogável por igual período.

1.4 O presente Edital e as publicações subsequentes, inclusive o Resultado Final da Seleção Simplificada, estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), e no sítio eletrônico [www.alianca.pe.gov.br](http://www.alianca.pe.gov.br).

1.5 A descrição das atribuições específicas de cada função, da Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontra nos Anexos I e II deste Edital.

1.6 Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e o site da Prefeitura Municipal da Aliança.

**2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas: pelos critérios de conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do Resultado Final da Seleção.

2.1.1 Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos do cargo/função, conforme previsto no Anexo II deste Edital.

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

2.2.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para Pessoas Com Deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

2.2.1.1 No caso de oferta superior a uma vaga para certa função, será reservada no mínimo uma vaga para os candidatos aprovados na lista de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência.

2.2.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.

2.2.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

2.2.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, em conformidade com que determina o Art. 2º do Decreto nº 9.508/2018.

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

2.2.6 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.

2.2.7 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.8 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e

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

2.2.9 O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

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

2.2.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, estabelecido no Anexo III, o qual deverá ser protocolado via e-mail através do endereço [sps.alianca.pe@gmail.com](mailto:sps.alianca.pe@gmail.com).

2.2.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

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

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A Inscrição deverá ser realizada EXCLUSIVAMENTE pelo sítio eletrônico [www.alianca.pe.gov.br](http://www.alianca.pe.gov.br) a mesma estará disponível a partir do dia 10 de agosto de 2023 até 18 de agosto de 2023 na página oficial.

Os documentos e títulos deverão ser anexados no portal próprio para esse fim, cabendo comprovar a autenticidade quando solicitado.

3.1.1 O(a) candidato(a) que não anexar quaisquer das: documentação pessoal exigida neste Edital, e/ou comprovação de cursos, graduações, pós-graduações, experiências e afins serão expressamente eliminados do processo de Seleção Simplificada.

3.1.2 O(a) candidato pode acessar também através do link direto: <https://tenosoftistemas.com.br/sgp/selecaoalianca2023/>.

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

3.3 O candidato deverá apresentar o comprovante de Inscrição, no ato da sua convocação.

3.4 É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o correto preenchimento da inscrição ou quaisquer outros formulários, bem como a entrega das cópias da documentação comprobatória acompanhada da documentação original no ato da convocação.

3.5 São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) os dados informados contidos na inscrição, dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o(a) candidato(a) que fornecer informações inverídicas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.6 A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente Seleção Simplificada.

3.7 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, a inscrição condicional nem a inscrição extemporânea.

3.8 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

3.9 O(a) candidato(a) deverá anexar no ato da inscrição todas as documentações legíveis em arquivo digitalizado, preferencialmente em modelo (PDF);

3.10 No momento da inscrição, o candidato deve anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.

3.10.1 A documentação a ser apresentada em cópia reprográfica legível deverá ser acompanhada pelo documento original e legível, a fim de ser verificada sua autenticidade pelo servidor que recepcionará o candidato(a) e sua documentação, após convocação.

### 4. DA SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em única etapa, denominada Avaliação Curricular (Análise da Experiência Profissional e de Títulos), de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o calendário constante no Anexo III do presente Edital e pontuado conforme a Tabela de Pontuação constante do Anexo IV do presente Edital.

4.2 A Análise de Experiência Profissional e de Títulos tem caráter eliminatório e classificatório e será realizada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo IV deste Edital.

4.2.1 Serão considerados para pontuação diplomas e/ou certificados datados até o dia 31 de julho de 2023.

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

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

4.5 A Capacitação Profissional deverá ser comprovada através de certificado ou diploma fornecido por instituição credenciada, constando a carga horária e assinado pelo responsável por sua emissão.

4.6 A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através do arquivo apresentado no ato da inscrição, de modo a comprovar as experiências listadas no Anexo IV deste Edital:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso, sendo a CTPS digital, o(a) candidato(a) deverá anexar o arquivo PDF gerado pelo sistema Gov.br;

b) Três últimos contracheques nos quais conste a data de admissão;

c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função a qual concorre à vaga;

d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado e em que conste expressamente o cargo ou função desempenhada e/ou tempo/período;

e) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhados ou as atividades desenvolvidas;

f) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

4.6.1 Deverá o(a) candidato(a) apresentar os documentos supracitados autenticados ou apresentar o original e cópia reprográfica para autenticação pelo servidor responsável pela recepção dos documentos no ato da convocação.

4.7 Para o cálculo de experiência profissional, não é admitido o cômputo de tempo de serviço prestado concomitantemente.

4.8 Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

4.9 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Município, na Imprensa Oficial e na Internet, no endereço eletrônico [www.alianca.pe.gov.br](http://www.alianca.pe.gov.br).

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

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

5.2 O candidato poderá interpor recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo V ou apenas do preenchimento das informações solicitadas no Anexo V em texto corrido no corpo do e-mail que deverá ser enviado no correio eletrônico [sps.alianca.pe@gmail.com](mailto:sps.alianca.pe@gmail.com), nos dias indicados no Calendário de Atividades constante do Anexo III.

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

5.4 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

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

5.6 Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, ou na hipótese alternativo do item 5.2 deste Edital.

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

5.7.1 Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade exigida ou que não alcançar, na Avaliação Curricular, o mínimo de 60(sessenta) pontos.

5.8 Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;

b) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;

c) O exercício efetivo da função de jurado, conforme Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

5.9 Não obstante o disposto nos subitens 5.8 acima, fica assegurada aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido dos outros critérios previstos.

5.10 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura da Aliança ([www.alianca.pe.gov.br](http://www.alianca.pe.gov.br)), bem como na sede da Prefeitura Municipal da Aliança e na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, ambas localizadas na Rua Domingos Braga, s/n, Centro, Aliança – PE, e será homologado através de Portaria publicada em Diário Oficial da AMUPE, observando a ordem decrescente de pontuação.

## 6. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO

6.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, a partir da data de homologação do certame.

6.1.1 Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;

II - Ter idade mínima de 18 anos;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

V - Não acumular função, emprego ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

VI - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII - Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos, conforme indicados no Anexo I deste Edital.

VIII – Apresentar a documentação original com a cópia reprográfica que fora anexada no ato da inscrição *online* por ocasião da convocação.

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

6.3 Qualquer solicitação de documentação complementar para a contratação ficará a critério exclusivo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas da Aliança.

6.4 Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Administração da Aliança.

6.5 A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato.

6.6 Para a assinatura do contrato, o candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);

b) Cartão PIS ou PASEP (a não ser nos casos do primeiro contrato de trabalho);

c) Cédula de Identidade (original e cópia);

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

e) Certidão de Nascimento, se solteiro ou divorciado; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);

f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);

g) Título de Eleitor e a Declaração de Quitação Eleitoral (original e cópia);

h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;

i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);

j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado (original e cópia), bem como títulos originais e cópias em conformidade com o item 6.1.1 (VII).

k) Comprovação de Registro do Conselho da categoria do cargo pleiteado (quando houver);

l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;

m) Comprovante de Residência atualizado;

n) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

6.7 O prazo de vigência do contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 18 (dezoito) meses, prorrogável por igual período.

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

6.9 O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada:

a) a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo;

b) a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função;

c) por conveniência do interesse público; ou

d) cessadas as razões que lhe deram origem.

6.10 O candidato contratado exercerá suas atividades na função para a qual se candidatou, não sendo permitido, em hipótese alguma, pedidos de alteração de função.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

7.5 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial e o Resultado Divulgado no Portal da Prefeitura da Aliança, no endereço eletrônico [www.alianca.pe.gov.br](http://www.alianca.pe.gov.br).

7.6 O candidato deverá fornecer seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas da Aliança no momento de inscrição *online*, e mantê-los atualizados enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da incorreção ou não atualização.

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

7.8 O(a) candidato(a) convocado(a) que não quiser e/ou não puder atuar no serviço/programa designado pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas da Aliança será eliminado do Processo Seletivo.

7.9 A Prefeitura Municipal da Aliança não se obriga a custear despesas com deslocamento para o exercício da função.

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

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

7.12 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

7.13 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será o da Comarca do Município da Aliança/PE.

Aliança – PE, 10 de agosto de 2023.

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ALIANÇA**

### **ANEXO I**

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE FORMAÇÃO							
NÍVEL DE ESCOLARIDADE DE FUNÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO (RS)	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO	
Orientador Social	6	5	1	1.320,00	40 horas	Nível médio completo e conhecimento básico sobre informática e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	
Oficineiro de dança	1	1	0	1.320,00	40 horas	Nível médio completo conhecimento básico sobre informática e experiência mínima de 12 (doze) meses com oficinas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	
Psicólogo	3	3	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia e experiência mínima de 12 meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social- SUAS.	
Assistente Social CRAS	2	2	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social, e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	
Assistente Social CREAS	1	1	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social, e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	
Assistente Social – Programa Bolsa Família (CadÚnico)	1	1	0	1.700,00	30 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação de Bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social, e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do CADUNICO e Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	
Coordenador do Programa Bolsa Família (CADUNICO)	1	1	0	1.800,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, curso de gestão do CadÚnico e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	
Coordenador do CREAS	1	1	0	1.800,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação (de acordo com a NOB RH SUAS- 2012) devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de alta e médica complexidade.	
Coordenador do CRAS	2	2	0	1.800,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação (de acordo com a NOB RH SUAS- 2012) devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência mínima de 12 (doze) meses no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na proteção básica.	
Coordenador do Programa Criança Feliz	1	1	0	1.800,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de conclusão de curso de Graduação devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação com experiência mínima de 6 meses correlata ao cargo no Programa Criança Feliz.	
Digitador CADUNICO	2	2	0	1.320,00	40 horas	Nível médio completo e conhecimento básico sobre informática e curso de capacitação na área do CadÚnico.	
Entrevistador do Programa Bolsa Família (CADUNICO)	5	4	1	1.320,00	40 horas	Nível médio completo e conhecimento básico sobre informática e curso de capacitação de entrevistador do CadÚnico.	
Visitador do Programa Criança Feliz	10	9	1	1.320,00	40 horas	Nível médio completo e curso de capacitação do guia de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz.	
Supervisor do Programa Criança Feliz	1	1	0	1.700,00	40 horas	Diploma, Declaração, Certidão ou Certificado de Conclusão de curso de Graduação em Serviço Social ou Psicologia devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar devidamente registrado no respectivo conselho de classe, e curso de capacitação do Programa Criança Feliz CDC- Cuidados no desenvolvimento da criança e GVD- Guia para Visita Domiciliar.	
Motorista	3	3	0	1.500,00	40 horas	Nível fundamental completo, CNH com categoria mínima “B” com observação de EAR (exerce atividade remunerada) com no mínimo 12 (doze) meses de experiência.	

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES****NÍVEL SUPERIOR – Assistente Social (Programa Bolsa Família; CRAS e CREAS)****REGIME: Mensalista****ATRIBUIÇÕES:**

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CRAS ou CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CRAS ou CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Elaboração de relatórios técnicos; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. E atividades afins.

**NÍVEL SUPERIOR – Psicólogo****REGIME: Mensalista****ATRIBUIÇÕES:**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/CREAS; Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência, mediação de grupos de famílias dos PAIF/PAEFI; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS/CREAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS/CREAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS/CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco e violência ; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Elaboração de relatórios técnicos; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS/CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. E atividades afins.

**NÍVEL MÉDIO – Orientador Social****REGIME: Mensalista****ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação profissional; Realizar dinâmicas, jogos e oficinas; Planejar e ministrar ações e eventos; Acompanhar avaliações e resultados das ações; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

**NÍVEL MÉDIO – Oficineiro de Dança****REGIME: Mensalista**

**ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar e orientar os usuários nos trabalhos grupais; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades grupais, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação profissional; Realizar dinâmicas, jogos, oficinas (danças); Planejar e ministrar ações e eventos; Acompanhar avaliações e resultados das ações; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Acompanhar, conduzir e orientar os grupos nas atividades externas, passeios e eventos; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

**NÍVEL MÉDIO – Digitador****REGIME: Mensalista****ATRIBUIÇÕES:**

Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; Digitar em sistema específico do Cadastro Único; Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; entrevistar os usuários, Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação. E atividades afins.

**NÍVEL MÉDIO – Visitador do Programa Criança Feliz****REGIME: Mensalista****ATRIBUIÇÕES:**

Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor/coordenador/a; Realizar outras atribuições e tarefas afins.

**NÍVEL MÉDIO – Entrevistador do Programa Bolsa Família****REGIME: Mensalista****ATRIBUIÇÕES:**

Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Organizar a logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios; Digitar em sistema específico do Cadastro Único; Proceder com o arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operar o sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Trabalhar na digitação de documentos e organização de dados digitais, Realizar a digitação dos documentos, conforme solicitação de sua chefia imediata; Conferir a documentação do usuário e cadastrá-lo nos programas assistenciais; entrevistar os usuários, Organizar arquivo de dados inerentes ao serviço de digitação. E atividades afins.

#### **NÍVEL SUPERIOR – Supervisor do Programa Criança Feliz**

**REGIME: Mensalista**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, conforme as demandas identificadas nas visitas domiciliares; 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; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões junto ao coordenador/a individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersecretoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do PCF; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, alimentar o sistema sempre que preciso. E atividades afins.

#### **NÍVEL SUPERIOR – Coordenador do Programa Criança Feliz**

**REGIME: Mensalista**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PCF-Programa Criança Feliz e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas dos visitantes, Participar da elaboração, acompanhamento, de projetos que envolva o PCF, realizar articulações necessárias; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no PCF; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias ;; Coordenar a execução das ações e planejamento dos visitantes; Coordenar a alimentação dos registros de informação ao sistema; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, organizar e realizar reuniões com os visitantes e supervisor/a. E atividades afins.

#### **NÍVEL SUPERIOR – Coordenador do CRAS**

**REGIME: Mensalista**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas dos visitantes, Participar da elaboração, acompanhamento, de projetos que envolva o CRAS, realizar articulações necessárias; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no CRAS; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Coordenar a execução das ações e planejamento dos visitantes; Coordenar a alimentação dos registros de informação ao sistema; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, organizar e realizar reuniões com os visitantes e supervisor/a. E atividades afins.

#### **NÍVEL SUPERIOR – Coordenador do Programa Bolsa Família**

**REGIME: Mensalista**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PBF e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas dos visitantes, Participar da elaboração, acompanhamento, de projetos que envolva o PBF, realizar articulações necessárias; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no PBF ; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das família; Coordenar a execução das ações e planejamento dos visitantes; Coordenar a alimentação dos registros de informação ao sistema; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, organizar e realizar reuniões com os visitantes e supervisor/a. E atividades afins.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL – Motorista**

**REGIME: Mensalista**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir o veículo destinado aos transportes de usuários do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) bem como os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando os cumprimentos éticos e compromissos de horários e dos trajetos previamente mapeados pela secretaria. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo os usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, danos e multas enquanto estiver em sua posse. Testar os veículos diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios, embreagem, limpadores de para-brisas, cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustíveis. Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapatos fechados durante a jornada de trabalho e cumprir outras atividades afins.

### **ANEXO III**

#### **CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do edital	10/08/2023	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e sítio eletrônico <a href="http://www.alianca.pe.gov.br">www.alianca.pe.gov.br</a>
Período de inscrição	10/08/2023 a 18/08/2023	Sítio eletrônico <a href="http://www.alianca.pe.gov.br">www.alianca.pe.gov.br</a> ou através do link direto: <a href="https://tenosoftsistemas.com.br/sgp/selecaoalianca2023/">https://tenosoftsistemas.com.br/sgp/selecaoalianca2023/</a>
Divulgação do resultado preliminar	31/08/2023	Sítio eletrônico <a href="http://www.alianca.pe.gov.br">www.alianca.pe.gov.br</a> ou através do link direto: <a href="https://tenosoftsistemas.com.br/sgp/selecaoalianca2023/">https://tenosoftsistemas.com.br/sgp/selecaoalianca2023/</a>

Recebimento de recursos contra o resultado preliminar	01/09/2021 a 05/09/2023	E-mail: sps.alianca.pe@gmail.co m
Resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar e divulgação do resultado final	19/09/2023	Sítio eletrônico www.alianca.pe.gov.br ou através do link direto: https://tenosoftsistemas.c om.br/sgp/selecaoalianca 2023/
Realização da perícia médica para os candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência	26/09/2023	Ambulatório da Prefeitura da Aliança
Recebimento de recursos contra decisão da perícia médica	27/09/2023 a 28/09/2023	E-mail: sps.alianca.pe@gmail.co m.
Resultado do julgamento dos recursos contra decisão da perícia médica	29/09/2023	Sítio eletrônico www.alianca.pe.gov.br ou através do link direto: https://tenosoftsistemas.c om.br/sgp/selecaoalianca 2023/
Homologação do certame	02/10/2023	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE).

**ANEXO IV****TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR****NÍVEL SUPERIOR**

Indicadores	Quantidade de título/experiência	Pontuação máxima
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à especialidade que concorre (Capacitação Profissional).	1	20
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à especialidade que concorre (Capacitação Profissional).	1	10
Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> /Especialização, referente à especialidade que concorre (Capacitação Profissional).	1	10
Experiência para o cargo que concorre no serviço público ou privado (Experiência Profissional).	1 à 2 anos	5
	3 à 5 anos	10
	A partir de 6 anos	15
Cursos na área do cargo a que concorre (Capacitação Profissional).	40 à 60horas	5
	61 à 80 horas	10
	81 à 120 horas	15
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO**

Indicadores	Quantidade de título/experiência	Pontuação máxima
Experiência para o cargo que concorre no serviço público ou privado (Experiência Profissional).	1 à 2 anos	5
	3 à 5 anos	10
	A partir de 6 anos	20
Cursos na área de informática	1	5
Cursos na área do cargo a que concorre (Capacitação Profissional).	30 à 60horas	5
	61 a 80 horas	10
	81 a 120 horas	20
	A partir de 121 horas	25
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

Indicadores	Quantidade de título/experiência	Pontuação máxima
Experiência para o cargo que concorre no serviço público ou privado (Experiência Profissional).	25 pontos por período de 12 meses trabalhados	75
Cursos de Direção Defensiva	25 pontos por curso	25
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**ANEXO V****MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Inscrição nº \_\_\_\_\_  
Nome de candidato: CPF: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2023, como candidato(a) a Seleção Pública para a Prefeitura Municipal da Aliança – PE, para o cargo de \_\_\_\_\_, solicito a revisão de minha classificação, sob os seguintes argumentos: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a):  
\_\_\_\_\_

**Publicado por:**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 10/08/2023. Edição 3402  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>