
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

PREFEITURA DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 001/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE

PORTARIA CONJUNTA SECAD/SMASJ nº 001, 22 DE AGOSTO DE 2025.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 3.894, de 27 de dezembro de 2022 e pelo Decreto Municipal nº 049/2025, de 05 de agosto de 2025, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.854, de 22 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de excepcional interesse público; e

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude em realizar a admissão de pessoal para suprir as demandas da pasta,

RESOLVEM:

Art. 1º. Abrir e tornar público a Seleção Pública Simplificada para a contratação temporária de **154 (cento e cinquenta e quatro) profissionais**, para atender às necessidades temporária de excepcional interesse público no âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude**, de acordo com as regras e condições constantes no Edital disposto no Anexo Único desta Portaria Conjunta.

Art. 2º. Determina que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 24 (vinte e quatro) meses prorrogáveis por igual período, em conformidade com o inciso II do artigo 4º da Lei Municipal nº 3.854/2021, a contar a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

Art. 3º. Fica designada a Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS – instituída por intermédio do Decreto nº 024/2024, para a realização, coordenação e avaliação do presente processo seletivo.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gravatá, 22 de agosto de 2025.

TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA

Secretária Municipal de Administração

MARIA GORETE GOMES DA SILVA

Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude

PORTARIA CONJUNTA SECAD/SMASJ Nº 001, 22 DE AGOSTO DE 2025.

ANEXO ÚNICO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001, 22 DE AGOSTO DE 2025.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE**, tornam pública para os (as) interessados (as) a abertura do Processo Seletivo Público Simplificado, destinado a contratação de **154 (cento e cinquenta e quatro) profissionais**, para atender às necessidades temporária de excepcional interesse público no âmbito da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude**, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas regras, normas, requisitos e condições apontadas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata esta portaria, visa a contratação de **154 (cento e cinquenta e quatro) profissionais**, observado o quadro de vagas constante no **Anexo I** deste Edital.

1.2. A presente seleção simplificada será realizada em 01 (uma) única etapa: Análise Curricular do candidato, denominada de: **Etapa de Avaliação de Experiência Profissional, Cursos Complementares e Formação Acadêmica**, conforme dispõe este Edital.

1.3. Para a publicação dos atos inerentes a este processo seletivo, visando o atendimento do Princípio da Publicidade que rege a Administração Pública, será utilizado o Diário Oficial da AMUPE (Associação Municipalista de Pernambuco), o Portal da Transparência deste município e o endereço eletrônico: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/.

1.4. A homologação do resultado final desta seleção pública simplificada será realizada através de Portaria.

1.5. No **Resultado Preliminar** deste presente processo seletivo constarão todos (as) os (as) candidatos (as) inscritos (as), sendo relacionados como:

1.5.1. CLASSIFICADO (A): o (a) candidato (a) que após a etapa de avaliação de experiência profissional, cursos complementares e formação acadêmica obtiver dentro dos parâmetros de avaliação colocação dentro do número de vagas ofertadas;

1.5.2. APROVADO (A): o (a) candidato (a) que após a etapa de avaliação de experiência profissional, cursos complementares e formação acadêmica atingir os requisitos exigidos neste edital, todavia ficar fora das vagas ofertadas;

1.5.3. ELIMINADO (A): o (a) candidato (a) que após a etapa de avaliação de experiência profissional, cursos complementares e formação acadêmica não cumprir com os requisitos exigidos neste edital, ficando assim, eliminado do processo seletivo.

1.6. No Resultado Final, que ocorrerá após o período de recurso contra o Resultado Preliminar, **não constarão** os (as) candidatos (as) inscritos (as) que não cumprirem os requisitos mínimos impostos por este Edital, sendo apresentados apenas aqueles que respeitarem as exigências mínimas, sendo relacionados como:

1.6.1. CLASSIFICADO (A): o (a) candidato (a) que após a etapa de avaliação de experiência profissional, cursos complementares e formação acadêmica obtiver dentro dos parâmetros de avaliação colocação dentro do número de vagas ofertadas;

1.6.2. APROVADO (A): o (a) candidato (a) que após a etapa de avaliação de experiência profissional, cursos complementares e formação acadêmica atingir os requisitos exigidos neste edital, todavia ficar fora das vagas ofertadas.

1.7. Os (as) candidatos (as) que ficarem relacionados como **APROVADOS (AS)** irão formar cadastro de reserva, podendo ser convocados, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude, mediante comprovação de disponibilidade financeira e orçamentária, para preencher vagas não ocupadas pelos (as) candidatos (as) classificados (as) ou substituir candidatos (as) que por qualquer motivo desista do contrato ou para atender possível aumento de necessidade por interesse público.

1.8. A aprovação de candidatos (as) nesta seleção pública não gera direito à contratação, cabendo a Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude decidir sobre a mesma, respeitando a ordem de classificação, necessidade de serviço e a disponibilidade financeira e orçamentária.

1.9. Os contratos inerentes a este Processo Seletivo terão duração de 24 (vinte e quatro) meses, sendo admitidas prorrogações, desde que não exceda a 06 (seis) anos, conforme expresso no artigo 4º inciso II, da Lei Municipal nº 3.854/2021.

1.10. A participação do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições impostas nesta Seleção Pública Simplificada e das legislações em vigência, bem como de possíveis aditamentos, comunicações, instruções e convocações que possam passar a fazer parte deste Processo Seletivo, e que o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

1.11. São partes do presente Edital:

1.11.1. Anexo I – DAS FUNÇÕES E VAGAS;

1.11.2. Anexo II – FUNÇÕES, REQUISITOS ESPECÍFICOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÕES;

1.11.3. Anexo III – CRONOGRAMA;

1.11.4. Anexo IV – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ETAPA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, CURSOS COMPLEMENTARES E FORMAÇÃO ACADÊMICA;

1.11.5. Anexo V – REQUERIMENTO PARA RECURSO;

1.11.6. Anexo VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS; e

1.11.7. Anexo VII – DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD.

1.12. Todas as dúvidas inerentes a esta Seleção Pública deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Processo Seletivo através do e-mail institucional: selecoes@gravata.pe.gov.br.

2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:

2.1. As funções ofertadas nesta Seleção Pública Simplificada e suas respectivas remunerações e carga horária constam nos **Anexo I e II** deste Edital.

2.2. As atribuições das funções ofertadas neste Processo Seletivo estão apresentadas no **Anexo II** deste Edital.

2.3. A localização de trabalho dos (as) candidatos (as) convocados (as) serão escolhidos a critério da Secretaria Municipal da Assistência Social e Juventude.

2.3.1. O (a) candidato (a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído (a) do presente Processo Seletivo.

3. DAS VAGAS:

3.1. Esta Seleção Pública Simplificada oferece um quantitativo de **154 (cento e cinquenta e quatro) profissionais** vagas distribuídas em 17 (dezesete) funções conforme o **Anexo I** deste Edital.

3.2. Para preencher as vagas ofertadas neste Processo Seletivo que não forem completadas pelos (as) candidatos (as) aprovados (as) dentro do quantitativo oferecido, ou por desistências, rescisões ou por novas necessidades que possam vir a surgir, desde que respeitada as disponibilidades financeiras e orçamentárias, poderão ser convocados aprovados não inicialmente classificados dentro das vagas, obedecendo a ordem decrescente de notas contidas no Resultado Final e as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD:

4.1. Do total de vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, o percentual de 5% (cinco por cento) será reservado à pessoas com deficiência, em concordância com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal/1988 e com o artigo 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco.

4.2. Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Supremo Tribunal de Justiça e do Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

4.3. Em respeito ao Acórdão TC nº 411/2019, o chamamento dos (as) candidatos (as), devidamente aprovados (as), na situação de pessoas com deficiência (PCD) às vagas que vierem a surgir, respeitará a seguinte ordem de classificação:

- a) o primeiro aprovado será chamado na 2ª (segunda) vaga;
- b) o segundo aprovado será chamado na 21ª (vigésima primeira) vaga;
- c) o terceiro aprovado será chamado na 41ª (quadragésima primeira) vaga, e assim por sucessivamente.

4.4. Os (As) candidatos (as) que optarem por concorrer as vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), deverão:

- a) no ato da inscrição do presente processo seletivo, declarar essa condição e especificar sua deficiência; e
- b) anexar no formulário de inscrição, o laudo médico contido no **Anexo VII** deste Edital, em formato PDF e totalmente legível, devendo a data de emissão não ser superior a 12 (doze) meses contados a partir da publicação deste Edital.

4.5. O (A) candidato (a) que no ato de sua inscrição optar por concorrer a vaga para pessoas com deficiência, mas não atender às exigências contidas no item 4.4 deste Edital, perderá o direito de concorrer a esta e passará a concorrer as vagas de ampla concorrência.

4.6. O (A) candidato (a) devidamente aprovado e convocado para vaga reservada para pessoas com deficiência poderá ser submetido a avaliação e/ou perícia médica em local e horário estipulado pela Administração.

4.6.1. O não comparecimento, no local e horário marcado, do (a) candidato (a) à vaga de pessoas com deficiência para avaliação e/ou perícia médica devidamente submetido resultará na sua eliminação do presente Processo Seletivo.

4.6.2. Caberá recurso administrativo aos pareceres e/ou laudo emitidos pela Junta de Perícia Médica no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento por parte do (a) candidato.

4.6.3. O recurso administrativo deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico de e-mail selecoes@gravata.pe.gov.br utilizando o modelo constante no **Anexo V** deste Edital, que após o recebimento pela Comissão Organizadora será encaminhado ao (à) Secretário (a) Municipal de Administração e ao (à) Secretário (a) Municipal de Saúde para parecer conclusivo.

4.7. O (A) candidato (a) que optar por concorrer à vaga para pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente a estas vagas e as vagas de ampla concorrência, respeitando a sua colocação neste Seleção Pública Simplificada.

4.8. As vagas de ampla concorrência que forem ocupadas por pessoas com deficiência em virtude de sua colocação não serão computadas para o preenchimento das vagas para pessoas com deficiência.

4.9. Em caso de desistência de candidato convocado para preencher vaga para pessoas com deficiência, será convocado o próximo candidato com deficiência.

4.10. Na hipótese de não haver candidato (a) inscrito (a) para vagas de pessoas com deficiência ou de número suficiente para as vagas ofertadas, estas serão revertidas para de ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos, respeitando a ordem do Resultado Final.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1. Para a contratação, o (a) candidato (a) deverá atender aos seguintes requisitos:

- 5.1.1.** Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal de 1988;
- 5.1.2.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser emancipado civilmente;
- 5.1.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.1.4.** Estar quite com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 5.1.5.** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, em qualquer esfera de Governo ou Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- 5.1.6.** Ter as plenas condições físicas e mentais para o exercício das atribuições da função a qual almeja assumir;
- 5.1.7.** Possuir o nível de escolaridade mínimo exigido para a função a qual pretende assumir;
- 5.1.8.** Atender a todas as regras e determinações previstas neste Edital e nas legislações;
- 5.1.9.** Possuir os requisitos específicos para a função que concorre, em conformidade com o Anexo II deste Edital;
- 5.1.10.** Apresentar Exame Médico Admissional, ao se apresentar para a posse; e
- 5.1.11.** Ter sido devidamente aprovado e convocado no presente Processo Seletivo.

5.2. Além dos requisitos apontados no item 5.1 deste Edital, o (a) candidato (a) deverá possuir os **requisitos específicos** presentes no **Anexo II** deste Edital.

5.3. Será **eliminado (a)** do presente Processo Seletivo, o (a) candidato (a) que no momento da convocação não comprovar os requisitos exigidos neste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. As inscrições na presente Seleção Pública Simplificada serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico: <https://www.e-inscricao.com/selecoesgravatape/selecaomasj/>, durante o período devidamente estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

6.1.1. Não será aceita inscrição por outra via, se não a apresentada neste Edital.

6.2. Antes de realizar a inscrição, o (a) interessada (a) deverá ler e conhecer o presente Edital, na certeza de atender as diretrizes, regras, requisitos e concordar com as exigências deste Processo Seletivo.

6.3. O (a) candidato (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído (a) do presente Processo Seletivo, caso não respeite as regras deste Edital.

6.4. O Município de Gravatá não se responsabiliza por solicitação de inscrição que não for recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falha na comunicação, congestionamento, erros no preenchimento do Formulário de Inscrição ou qualquer outro erro e/ou problema.

6.5. Os documentos que precisarão ser anexados no Formulário de Inscrição deverão **obrigatoriamente** estar no **formato PDF**.

6.5.1. Qualquer outro formato não será aceito e consequentemente será desconsiderado.

6.6. Os documentos que precisarão ser anexados no Formulário de Inscrição deverão **obrigatoriamente** estar **totalmente nítidos, legíveis e completos**.

6.6.1. Qualquer documento anexado que esteja borrado, rasurado, cortados ou qualquer outra situação que impeça sua visualização e leitura será desconsiderado.

6.7. Todas as informações inseridas no Formulário de Inscrição deverão ser comprovadas em convocação.

6.8. O (A) candidato (a) poderá realizar apenas uma inscrição.

6.8.1. No caso de candidato (a) que realize mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.

6.9. Toda e qualquer inscrição realizada após o prazo estipulado no cronograma constante no **Anexo III** deste Edital será desconsiderada.

6.10. A inscrição no presente Processo Seletivo será totalmente gratuita.

6.11. O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado nas seguintes formas:

6.11.1. Para comprovação de experiência profissional por atuação em instituições públicas:

a) Certidões e/ou Declarações de Tempo de Serviço que deverão ser confeccionadas em papel timbrado, datada e assinada pela autoridade competente e que conste expressamente, o CNPJ da entidade pública, o nome do (a) candidato (a), o número do CPF, o cargo/função que ocupou, as atribuições exercidas, o período de início e término da experiência profissional e as atividades desenvolvidas; ou

b) Demonstrativos de pagamentos, desde que conste o nome do (a) candidato (a), o número do CPF, a data de ingresso no cargo/função, nome da instituição, mês de referência do documento, CNPJ da instituição.

6.11.2. Para comprovação de experiência profissional por atuação profissional em instituições privadas:

a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), devidamente assinada pelo (a) empregador (a), contendo a função e tempo de duração do vínculo, devendo estar nitidamente legível e visível;

b) Certidões e/ou Declarações de Tempo de Serviço emitidas pela unidade de Recursos Humanos ou pelo (a) responsável legal da instituição em que prestou as atividades, em papel timbrado, contendo o CNPJ da instituição, o nome do (a) candidato (a), o número do CPF, o cargo/função ocupado, as atribuições exercidas, o período em que trabalhou e as atividades executadas; ou

c) Demonstrativos de pagamentos, desde que conste o nome do (a) candidato (a), o número do CPF, a data de ingresso no cargo/função, nome da instituição, mês de referência do documento, CNPJ da instituição.

6.11.3. Para comprovação de experiência profissional por prestação de serviço:

a) Contrato de prestação de serviço, datado e assinado pelas partes, com reconhecimento de firma, em que conste expressamente, o CNPJ ou CPF do (a) contratante, o nome do (a) candidato (a), o número do CPF do (a) candidato (a), o período e a descrição das atividades, acompanhado de demonstrativo de pagamento; ou

b) Demonstrativos de pagamentos, notas fiscais de serviço com o devido recolhimento dos tributos e/ou notas de empenho, com descrição atividades e períodos de referência.

6.11.4. Para comprovação de experiência profissional em trabalhos voluntários:

a) Certidões e/ou Declarações de Tempo de Serviço emitidas pela unidade de Recursos Humanos ou pelo (a) responsável legal da instituição em que prestou as atividades, em papel timbrado, contendo o CNPJ da instituição, o nome do (a) candidato (a), o número do CPF, o cargo/função ocupado, o período em que trabalhou e as atividades executadas.

6.12. Trabalhos voluntários só serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional quando prestados em instituições sem fins lucrativos.

- 6.13.** O tempo de experiência profissional só será computada até o dia anterior à data de início das inscrições deste processo seletivo.
- 6.14.** A apresentação de cópia de contrato sem a devida certidão e/ou declaração de tempo de serviço ou demonstrativos de pagamentos, não será considerada para fins de pontuação.
- 6.15.** Não serão aceitos documentos danificados, rasgados, rasurados ou de qualquer maneira que comprometa as informações nele contido.
- 6.16.** Na hipótese de não existir unidade de Recursos Humanos na instituição a qual prestou as atividades profissionais, a certidão e/ou declaração de tempo de experiência profissional deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo estabelecimento.
- 6.17. Para comprovação de cursos complementares e de formação acadêmica serão aceitos apenas:**
- 6.17.1.** Diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), contendo o nome do (a) candidato;
- 6.17.2.** Diploma de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- 6.17.3.** Certidão e/ou Declaração de Conclusão, em papel timbrado, em que conste expressamente a data e período da conclusão, o curso que realizou, o nome do (a) candidato (a), carga horária, devendo ser datada, assinada pela autoridade competente e conter o código de verificação de autenticação.
- 6.18. Os cursos complementares, formação acadêmica e demais critérios de pontuação somente serão aceitos os apresentados no Anexo IV.**
- 6.19. Os meios de comprovações de experiência profissional, cursos complementares e formação acadêmica que desrespeitem a estrutura e regras citadas nos itens 6.11 e 6.17 do presente Edital serão desconsiderados.**
- 6.20.** Serão aceitas certidões/declarações de experiência em cargos/funções de nomenclaturas diferentes, desde que, haja similaridade de atribuições às expostas neste edital, devendo constar na certidão/declaração as atribuições exercidas, conforme exigido nos itens **6.11.1 a), 6.11.2 b), 6.11.3 a) e 6.11.4 a)** deste edital.
- 6.20.1.** Em não sendo possível expressar as atribuições na certidão/declaração, o (a) candidato (a) obrigatoriamente deverá anexar a legislação que norteie as atividades do cargo/função.
- 6.21.** Só serão aceitos os Diplomas, Certidões e/ou Declarações de conclusão de cursos e formações acadêmicas que o (a) candidato (a) tenha concluído até a data de inscrição do (a) candidato (a) no presente processo seletivo.

7. DA AVALIAÇÃO:

- 7.1.** A avaliação do presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá em apenas uma única etapa chamada de: **Etapas de Avaliação de Experiência Profissional, Cursos Complementares e Formação Acadêmica**, conforme exposto no item 1.2, respeitando os critérios e pontuações constantes no **Anexo IV** deste Edital.
- 7.2.** A avaliação dos (as) candidatos (as) inscritos (as) neste Processo Seletivo será realizada por comissão própria.
- 7.3. Os (As) candidatos (as) serão avaliados (as) de acordo com os documentos e informações prestadas no momento de inscrição através do Formulário de Inscrição.**
- 7.3.1.** Não será admitida novos documentos e informações após o período de inscrição, nem por recurso.
- 7.4.** A pontuação por experiência profissional será pontuada a cada 06 (seis) meses completos, conforme o **Anexo IV** deste Edital.
- 7.4.1.** O período fracionado não sofrerá arredondamento nem será considerado para pontuação.
- 7.5.** A pontuação por cursos complementares e formação acadêmica será conforme o **Anexo IV** deste Edital.
- 7.6.** Não será admitido e computado tempo de experiência prestado concomitantemente, para fim de experiência profissional.
- 7.7.** Para fins de pontuação e comprovação de experiência profissional neste processo seletivo, serão considerados apenas os períodos de exercício profissional finalizados até o dia anterior à data de início das inscrições deste processo seletivo.
- 7.8.** Para fins de pontuação de cursos complementares e formação acadêmica serão aceitos os concluídos até a data de inscrição do (a) candidato (a) no presente processo seletivo.
- 7.9.** Será eliminado (a) de imediato do presente processo seletivo o (a) candidato (a) que:
- 7.9.1.** não cumprir as exigências expostas neste Edital e possíveis alterações;
- 7.9.2.** não comprovar as informações inseridas no Formulário de Inscrição no ato da convocação; ou
- 7.9.3.** não comprovar possuir os requisitos exigidos no item 5 e suas derivações, bem como no **Anexo II** deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 8.1.** Em caso de empate na Etapa de Avaliação de Experiência Profissional, Cursos Complementares e Formação Acadêmica, será utilizada a seguinte sequência para efeito da ordem de colocação:

- a) O (A) candidato (a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso – sendo considerada para este fim, a data de publicação do presente Edital e a data de nascimento informada pelo (a) candidato (a) no Formulário de Inscrição;
- b) O (A) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério da análise de cursos complementares;
- c) O (A) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério de análise de formação acadêmica, nas funções que couber;
- d) O (A) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério da análise de experiência profissional;
- e) O (A) candidato mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento apontado no Formulário de Inscrição e a data de publicação do presente Edital; e
- f) O (A) candidato que tiver exercido a função de jurado, devendo o (a) candidato (a) no Formulário de Inscrição deste certame selecionar a opção sim para jurado e anexar comprovação de função de jurado expedida pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR:

- 9.1. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo será divulgado na data prevista no cronograma presente no **Anexo III** deste Edital.
- 9.2. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo constará todos (as) os (as) candidatos (as) inscritos (as), que serão relacionados conforme exposto no item 1.5 deste Edital.
- 9.3. O Resultado Preliminar será apresentado em formato de planilha, constando a colocação do (a) candidato (a), nome informado no Formulário de Inscrição, número da Certidão de Pessoa Física (CPF) suprimido, código de inscrição, nota obtida na Avaliação de Experiência Profissional, Cursos Complementares e Formação Acadêmica conforme os indicadores, nota geral (somatório das notas), se o candidato é pessoa com deficiência e a situação conforme o item 1.5 deste edital.
- 9.4. Contra o Resultado Preliminar desta Seleção Pública Simplificada caberá recurso desde que motivado e atendido o prazo apresentado no **Anexo III** e as regras exposta neste Edital, principalmente no item 10 e seus desdobramentos.
- 9.5. O Resultado Preliminar será divulgado no Diário Oficial da AMUPE, Portal de Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/.

10. DOS RECURSOS:

- 10.1. Poderão ser interpostos recursos contra o Resultado Preliminar.
- 10.2. Os recursos serão dirigidos à Comissão Organizadora deste certame, nos seguintes moldes:
 - 10.2.1. O (A) candidato (a) deverá preencher o **Anexo V** deste edital e nele relatar o seu questionamento e possível correção;
 - 10.2.2. O (A) candidato (a) deverá encaminhar o seu recurso para a Comissão Organizadora através do endereço eletrônico de e-mail: selecoes@gravata.pe.gov.br, utilizando o e-mail que informou no ato de sua inscrição no Formulário de Inscrição.
 - 10.2.3. No título do e-mail deverá informar seu nome completo e a função que está pleiteando.
 - 10.2.4. Os recursos que não obedecerem às regras acima, serão desconsiderados.
- 10.3. O (A) candidato (a) poderá preencher o recurso de forma manual ou digitada e assinada eletronicamente, todavia, se for manual deverá ser realizado com letra legível, caso contrário será desconsiderado.
- 10.4. Somente serão aceitos os recursos formalizados no modelo constante no **Anexo V** deste Edital, qualquer outro modelo ou forma, serão desconsiderados.
- 10.5. O prazo para interposição de recurso consta no cronograma apresentado no **Anexo III** deste Edital.
- 10.6. Os recursos apresentados fora do modelo constante neste Edital e após decorrido o prazo constante no cronograma deste processo seletivo será desconsiderado.
- 10.7. Não serão aceitos novos documentos ou informações dos (as) candidatos (as) quando da interposição dos recursos.
- 10.8. Será **indeferido de imediato** o recurso que:
 - 10.8.1. Não for realizado através do modelo constante no **Anexo V** deste Edital;
 - 10.8.2. For encaminhado fora do prazo para recurso estipulado no cronograma apresentado no **Anexo III** deste Edital;
 - 10.8.3. For encaminhado por outro meio se não para o endereço eletrônico de e-mail: selecoes@gravata.pe.gov.br;
 - 10.8.4. Não estiver devidamente identificado com o nome, número do CPF e assinatura do (a) candidato (a);
 - 10.8.5. Que não estiver completamente legível;
 - 10.8.6. Não estiver devidamente fundamentado;

10.8.7. Não apresentar argumentação lógica e consistente;

10.8.8. Apresentar em seu teor assunto diverso que não a permitida para o recurso;

10.8.9. Apresentar teor que desrespeite a Comissão Organizadora;

10.8.10. Apresentar teor referente a outro (a) candidato (a);

10.8.11. Que seja interposto coletivamente; e

10.8.12. Não atender às exigências impostas por esse Edital.

10.9. A análise e decisão dos recursos serão realizadas pela Comissão Organizadora.

10.10. A resposta ao recurso postulado pelo (a) candidato (a) será respondido pela Comissão Organizadora, que apontará pelo deferimento ou indeferimento, justificando o que motivou a referida decisão, sendo encaminhada como resposta ao e-mail que enviou o recurso.

10.11. A alteração do resultado preliminar após fase de recurso será corrigida em Resultado Final.

10.12. Não será possível a substituição, complementação, inclusão e/ou suplementação das informações apresentadas originalmente no recurso.

10.13. A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá reanálise de recurso e não será possível recursos adicionais.

10.14. O Município de Gravatá não se responsabilizará por qualquer problema no envio dos recursos seja por problemas de ordem técnica dos computadores, falha na comunicação, congestionamento ou qualquer outro de natureza diversa.

11. DO RESULTADO FINAL:

11.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo será divulgado na data prevista no cronograma presente no **Anexo III** deste Edital.

11.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo constará todos (as) os (as) candidatos (as) que cumprirem as exigências mínimas para aprovação neste certame, que serão relacionados conforme exposto no item 1.6 deste Edital.

11.3. O Resultado Final será apresentado em formato de planilha, constando a colocação do (a) candidato (a), nome informado no Formulário de Inscrição, número da Certidão de Pessoa Física (CPF) suprimido, código de inscrição, nota final, se o candidato é pessoa com deficiência e a situação conforme o item 1.6 e subitens deste edital.

11.4. O Resultado Final será divulgado no Diário Oficial da AMUPE, Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA:

12.1. A homologação do Resultado Final desta Seleção Pública Simplificada será realizada através de Portaria do Gabinete do Prefeito devidamente assinada pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Gravatá, sendo publicada nos meios oficiais sendo: o Diário Oficial da AMUPE, o Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

13.1. A (s) convocação (ões) dos (as) candidatos (as) devidamente classificados no Resultado Final deste Seleção Pública Simplificada será (ão) realizada (s) pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude, consoante sua necessidade, respeitando a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a ordem de colocação dos (as) candidatos (as).

13.2. A (s) convocação (ões) dar-se-á (ão) por intermédio de Portaria, devidamente assinada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Juventude e publicada no Diário Oficial da AMUPE, no Portal de Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/.

13.3. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de colocação dos (as) candidatos (as).

13.4. O prazo para o comparecimento dos (as) candidatos (as) no ato de convocação será estipulado na Portaria de Convocação.

13.5. O (A) convocado deverá no ato de sua apresentação no local e horário estipulado, apresentar as seguintes documentações:

a) RG – Registro Geral;

b) CPF – Certidão de Pessoa Física;

c) Número do PIS/PASEP;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

g) Certidão Militar, para os de sexo masculino;

h) Comprovante de residência;

i) Dados bancários contendo número da agência com dígito, conta bancária com dígito, sendo obrigatoriamente vinculada a qualquer agência do Banco Bradesco;

j) Carteira Nacional de Habilitação, para o convocado da função de motorista;

- k) Documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para o exercício da função a qual foi convocado (a);
- l) Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública e compatibilidade de horários, conforme o **Anexo VI** deste Edital;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – com a apresentação dos seguintes exames: hemograma completo, raio-x de tórax em PA e Perfil com laudo;
- n) Certidão nada consta Estadual e Federal (Antecedentes Criminais);
- o) Comprovantes de experiência profissional, de cursos e formação acadêmica que foram inseridas no ato de inscrição neste Seleção.

13.6. Não será aceito a apresentação do (a) candidato (a) que não possua todas as documentações exigidas no item 13.5 e suas derivações.

13.7. Será eliminado no ato de convocação o (a) candidato (a) que:

13.7.1. Que não comparecer no local, horário e prazo estipulado pelo ato de convocação;

13.7.2. Que não comprovar os requisitos exigidos neste Processo Seletivo

13.7.3. Que não apresentar todas as documentações contidas no item 13.5 e suas derivações;

13.8. A apresentação do (a) candidato (a) no ato de convocação deverá ser pessoalmente no horário e local indicado no ato de convocação, não permitindo outro, nem que terceiros o represente.

13.9. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a (s) convocação (ões) inerente (s) a este certame, uma vez que serão adotados quatro meios de publicações: o Diário Oficial da AMUPE, o Portal de Transparência do Município de Gravatá, o site institucional: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/ e e-mail eletrônico encaminhado para o (a) candidato (a) convocado (a) a ser encaminhada para o e-mail apontado no formulário de inscrição.

13.10. No caso de não comparecimento de candidato (a) convocado (a) ou que seja eliminado (a) ou que desista da vaga, poderá, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude, diante da necessidade e disponibilidade financeira e orçamentaria, convocar o (a) próximo (a) candidato (a) na ordem de colocação do Resultado Final deste Processo Seletivo, respeitando o prazo estipulado na última portaria de convocação.

14. DA CONTRATAÇÃO E DO CONTRATO:

14.1. O (A) candidato (a) convocado (a) será contratado (a) obedecendo rigorosamente a ordem de colocação constante no Resultado Final deste certame.

14.2. A localização funcional do (a) convocado (a) será escolhida a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude conforme dispuser a necessidade, podendo ocorrer em mais de uma unidade.

14.2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude durante a vigência do contrato poderá transferir o (a) contratado (a) para outra localização a qualquer tempo.

14.3. A distribuição da carga horária de trabalho do (a) convocado (a) será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude motivada pela necessidade imperiosa do serviço, considerando que o (a) candidato (a) deverá ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho da função a qual se candidatou, podendo ser no turno da manhã, tarde e/ou noite.

14.4. O (A) candidato (a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária de trabalho será excluído do presente certame.

14.5. O termo contratual será confeccionado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude, contendo as informações do contratante e contratado (a), as cláusulas que respeitem os princípios da administração públicas, as regras contidas neste Edital e as legislações que vigorem sobre a matéria.

14.6. O termo contratual será assinado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Juventude, chamado (a) de contratante, e pelo (a) candidato (a) convocado (a), chamado (a) de contratado (a).

14.7. O contrato terá duração de 24 (vinte e quatro) meses (dois anos), podendo ser renovado por igual período desde que não exceda o limite total de 06 (seis) anos, conforme disposto no inciso II, do artigo 4º, da Lei Municipal nº 3.854/2021.

14.8. A Comissão Organização e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude poderão solicitar do (a) candidato (a) qualquer informação ou documentação complementar para dirimir qualquer eventual dúvida que venha ocorrer antes da contratação ou durante a vigência do contrato.

14.9. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude poderá rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, aptidão para o exercício da função ou por infração disciplinar do (a) contratado (a) ou conforme dispõe a Lei Municipal nº 3.854/2021.

14.10. A rescisão contratual por iniciativa do (a) contratado (a) deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço público não tenha prejuízo à sua regular prestação.

14.11. O termo contratual e possíveis termo aditivo ao contrato e/ou termo de rescisão contratual serão confeccionados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude e após as devidas assinaturas do (a) contratante e do (a) contratado (a), deverão ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Nenhum (a) candidato (a) poderá alegar o desconhecimento das prerrogativas deste Edital ou qualquer outra norma, comunicação ou ato posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de qualquer artifício com o intuito de prejudicar a presente Seleção Pública Simplificada.

15.2. As publicações e divulgações inerentes a este Processo Seletivo serão amplamente divulgados no Diário Oficial da AMUPE, no Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site institucional: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações provenientes desta Seleção Pública será de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a).

15.3.1. As convocações dos (as) candidatos (as) serão realizadas nos termos do item 13.9 deste Edital, sendo encaminhado ao (à) candidato (a) convocado (a) aviso eletrônico para o e-mail apontado no formulário de inscrição.

15.4. Não será prestada nenhuma informação, por telefone, e-mail ou qualquer outro meio, relativas ao resultado ou qualquer outro gênero referente a este certame, uma vez que todos os atos serão devidamente publicados nos meios propícios.

15.4.1. Não será fornecido ao (a) candidato (a) documento comprobatório de classificação ou colocação no presente certame, valendo para este fim, as divulgações realizadas nos meios cabíveis.

15.5. Os prazos apresentados neste certame são preclusivos, contínuos e comuns a todos (as) os (as) candidatos (as), não havendo qualquer justificativa para o seu não cumprimento.

15.6. Não serão aceitos quaisquer justificativas dos (as) candidatos (as) pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitas documentações após as datas impostas.

15.7. Em eventuais mudanças de informações dos (as) candidatos (as), a exemplo: endereço de residência, número para contato, endereço de e-mail, estado civil e escolaridade, estes são obrigados a manter a Comissão Organizadora inteirados, através do endereço eletrônico de e-mail: selecoes@gravata.pe.gov.br, durante o período de validade deste Processo Seletivo.

15.8. Caso seja identificado qualquer inconsistência nos atos publicados por motivos de qualquer natureza, a administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma de demais etapas do processo seletivo, valendo para todos os efeitos a última publicação efetuada.

15.9. O Município de Gravatá não se responsabilizará por qualquer problema e/ou motivo quando do envio de qualquer documentação ou informação por parte dos (as) candidatos (as) que não forem enviados por ordem técnica dos computadores, falha na comunicação, congestionamento ou qualquer outro impedimento.

15.10. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações prestadas pelo (a) candidato, bem como falsidade nas declarações ou qualquer outra irregularidade, o candidato será eliminado do presente Processo Seletivo, bem como tornar sem efeito a admissão do (a) candidato (a), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.11. O presente processo seletivo tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser renovado uma única vez, por igual período, através de ato administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude.

15.12. As documentações inerentes a este certame deverão ser mantidas em arquivo impresso ou eletrônico em atendimento a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – de acordo com a etapa, sendo:

15.12.1. As documentações de planejamento do processo seletivo serão armazenadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude pelo prazo de 02 (dois) anos, sendo posteriormente encaminhadas ao Arquivo Geral do Município;

15.12.2. As documentações de candidatos e contratados serão armazenadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude pelo prazo de 02 (dois) anos, sendo posteriormente destruídas;

15.12.3. As documentações referentes aos resultados e interposição de recursos serão armazenadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude pelo prazo de 02 (dois) anos, sendo posteriormente encaminhadas ao Arquivo Geral do Município.

15.12.4. Os prazos acima serão contados a partir da publicação do ato homologatório da presente Seleção Pública Simplificada.

15.13. Os casos omissos e duvidosos serão deliberados pela Comissão Organizadora, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude.

ANEXO I – DAS FUNÇÕES E VAGAS

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
001	AGENTE SOCIAL DO CADÚNICO	15	2	17
002	ASSISTENTE SOCIAL	9	2	11
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	2	11
004	AUXILIAR DE CUIDADOR	7	1	8
005	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EXPEDIENTE)	16	2	18
006	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PLANTONISTA)	1	1	2
007	COPEIRO (COZINHEIRO)	10	2	12
008	CUIDADOR SOCIAL	7	1	8
009	EDUCADOR SOCIAL	11	3	14
010	EDUCADOR SOCIAL - OFICINEIRO DE MÚSICA	1	0	1

011	EDUCADOR SOCIAL - OFICINEIRO DE DANÇA	1	0	1
012	EDUCADOR SOCIAL - OFICINEIRO DE CAPOEIRA E ARTES MARCIAIS	1	0	1
013	MOTORISTA	7	1	8
014	PEDAGOGO	1	1	2
015	PSICÓLOGO	8	2	10
016	VIGILANTE (EXPEDIENTE)	13	2	15
017	VIGILANTE (PLANTONISTA)	13	2	15
SOMATÓRIO DAS VAGAS OFERTADAS		130	24	154

ANEXO II – FUNÇÕES, REQUISITOS ESPECÍFICOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÕES

AGENTE SOCIAL DO CADÚNICO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo + Curso de Certificação da Trilha Formativa do CadÚnico DATAPREV.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: recepção dos/as usuários/as com avaliação dos documentos necessários para o atendimento e orientações; entrevistas nos postos de atendimentos para coleta dos dados das famílias nos formulários de cadastramento ou diretamente no sistema, bem como de atualização cadastral; entrevistas com visita domiciliar para coleta de dados utilizando os formulários do cadastro único realizadas no domicílio das famílias; digitação dos dados coletados através do formulário do cadastro único no sistema; organização de arquivos de formulários, folhas resumo e documentos relativos ao cadastro único; conferência dos formulários, de forma amostral ou não, para verificar se os dados foram preenchidos corretamente e de forma legível; realização de busca ativa, por intermédio da participação em atividades grupais e em eventos nas comunidades para identificação e cadastramento das famílias de baixa renda; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.710,00 (um mil, setecentos e dez reais).

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Bacharel em Serviço Social devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro de Classe.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; elaborar junto com as famílias/indivíduos o plano de acompanhamento familiar - paf ou plano de acompanhamento individual - pia, considerando as especificidades e particularidades de cada um; instituir espaços coletivos de socialização de informação; realizar visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, conforme especificado na tipificação; realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar estudos socioeconômicos com os/as usuários/as para fins avaliação de acesso aos benefícios e serviços socioassistenciais sociais; realizar ação e acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e/ou indivíduos; supervisionar o acompanhamento socioeducativo das medidas de liberdade assistida e de prestação de serviço à comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; 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 de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança; trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de serviço social; elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social; executar os programas, benefícios e projetos próprios da assistência social e apoiar em suas avaliações de revisão de cadastro (programa 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; 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/as usuários/as; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; ministrar palestras; executar o plantão social; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar atividades de apoio administrativo, organizando e controlando documentos, fichários, pastas, arquivos, correspondências e outros; elaborar e redigir documentos, como relatórios, ofícios, circulares, avisos, memorandos, instruções, procedimentos e outros textos administrativos; realizar protocolo, arquivo, escrituração preenchimento de formulários, faturas e outros; receber, encaminhar, responder, catalogar, arquivar documentos físicos e digitais, realizando o tratamento devido; realizar consultas; atender e prestar suporte ao público, tanto presencialmente quanto por telefone e e-mail ou outra forma de contato, garantindo uma comunicação eficiente; realizar o controle de agenda, marcando compromissos, reuniões e eventos; organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de documentos administrativos, seguindo as normas e procedimentos em vigência; controlar e realizar o acompanhamento de processos administrativos, como licitações, contratos e pagamentos; apoiar na elaboração e controle de planilhas e relatórios dos mais diversos tipos; receber, conferir e registrar materiais e produtos adquiridos, verificando a conformidade com as notas fiscais e os pedidos de compra; realizar a gestão de estoque de materiais de escritório, solicitando reposição e acompanhando o uso adequado dos recursos; auxiliar na prestação de contas; atuar nos mais diversos setores administrativos e financeiros; auxiliar na organização de eventos internos e externos, como treinamentos, reuniões e seminários; manter-se atualizado quanto as normas jurídicas da área de atuação; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; exercer demais atividades inerente a função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.650,00 (um mil, seiscentos e cinquenta reais).

AUXILIAR DE CUIDADOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: colaborar com o cuidador social no desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos/as usuários/as, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos/as usuários/as; atuar na recepção dos/as usuários/as possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos/as usuários/as; apoiar os/as usuários/as no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os/as usuários/as nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os/as usuários/as em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os/as usuários/as, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria

da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: Regime de Plantão: 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36).

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar a limpeza e higienização de áreas internas e externas, como pisos, paredes, tetos, calçadas, hall de entrada e saída, corredores, salas, varandas, instalações sanitárias, cozinhas, portas, janelas, mobílias, aparelhos, entre outros; coletar e depositar resíduos e lixo corretamente; manter a arrumação, organização e conservação de materiais em geral; limpar e roçar matos; realizar pequenas manutenções e reparos como troca de lâmpadas, fechaduras, GLP e consertos de mobiliário; auxiliar no direcionamento de pessoas e sanar dúvidas; servir água, suco, café, chá e pequenas refeições; realizar a carga, descarga e transporte de itens, produtos, materiais, mobílias e outros; auxiliar no controle de materiais de limpeza e equipamentos; zelar e conservar os materiais de trabalho; exercer demais atividades inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PLANTONISTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar a limpeza e higienização de áreas internas e externas, como pisos, paredes, tetos, calçadas, hall de entrada e saída, corredores, salas, varandas, instalações sanitárias, cozinhas, portas, janelas, mobílias, aparelhos, entre outros; coletar e depositar resíduos e lixo corretamente; manter a arrumação, organização e conservação de materiais em geral; limpar e roçar matos; realizar pequenas manutenções e reparos como troca de lâmpadas, fechaduras, GLP e consertos de mobiliário; auxiliar no direcionamento de pessoas e sanar dúvidas; servir água, suco, café, chá e pequenas refeições; realizar a carga, descarga e transporte de itens, produtos, materiais, mobílias e outros; auxiliar no controle de materiais de limpeza e equipamentos; zelar e conservar os materiais de trabalho; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: Regime de Plantão: 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36).

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

COPEIRO (COZINHEIRO)

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: atender as equipes de referência e os usuários; servir e manipular alimentos e bebidas; realizar serviços de refeições; trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.650,00 (um mil, seiscentos e cinquenta reais).

CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos/as usuários/as, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos/as usuários/as; atuar na recepção dos/as usuários/as possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos/as usuários/as; apoiar os/as usuários/as no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os/as usuários/as nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os/as usuários/as em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os/as usuários/as, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: Regime de Plantão: 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36).

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.710,00 (um mil, setecentos e dez reais).

EDUCADOR SOCIAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de

obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

EDUCADOR SOCIAL - OFICINEIRO DE MÚSICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo + Formação Básica na Função.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

EDUCADOR SOCIAL - OFICINEIRO DE DANÇA

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo + Formação Básica na Função.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

EDUCADOR SOCIAL - OFICINEIRO DE CAPOEIRA E ARTES MARCIAIS

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo + Formação Básica na Função.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços,

programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

MOTORISTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação mínima na Categoria AB.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: transportar as equipes de referência e usuários do suas; dirigir e manobrar veículos; realizar verificações e manutenções básicas e lavagem do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.710,00 (um mil, setecentos e dez reais).

PEDAGOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Bacharel em Pedagogia devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar a orientação, assessoria, 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/as usuários/as 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 emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade social; 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/as usuários/as; 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; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

PSICÓLOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Bacharel em Psicologia devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC + Registro de Classe.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, orientações; elaborar junto com as famílias/indivíduos o plano de acompanhamento familiar - paf ou plano de acompanhamento individual - pia, considerando as diferenças individuais e socioculturais de seus membros; prestar apoio psicossocial; 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; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos humanos, sociais e sobre o dever do estado; realizar visitas domiciliares aos/as usuários/as e suas famílias referenciadas aos serviços, conforme especificado na tipificação; realizar ação e acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; supervisionar o acompanhamento socioeducativo das medidas de liberdade assistida e de prestação de serviço à comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança; realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de psicologia; elaborar relatórios e pareceres; executar os benefícios, programas e projetos próprios da assistência social e apoiar em suas avaliações de revisão de cadastro (programa 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; 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/as usuários/as; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; ministrar palestras; executar o plantão social; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

VIGILANTE (EXPEDIENTE)

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar a vigilância e o monitoramento contínuo de ambientes, como prédios, ruas, estacionamentos e outros espaços, observando a movimentação de pessoas e a ocorrência de situações suspeitas ou irregulares; efetuar rondas periódicas e planejadas nas instalações, observando e verificando a integridade das cercas, portas, janelas, sistemas de alarme, equipamentos de segurança e outras instalações do local; prevenir furtos, roubos, danos materiais ou qualquer outra ocorrência que possa comprometer a segurança do local, atuando de maneira proativa para evitar situações de risco; realizar o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, verificando documentos de identidade, crachás, passagem de mercadorias e vistorias de objetos, conforme os procedimentos estabelecidos; operar sistemas de monitoramento por câmeras de segurança, observando em tempo real as imagens, e reportando quaisquer situações que exijam atenção ou ação imediata; prestar primeiros socorros em situações de emergências, como acidentes, lesões ou mal-estar; até a chegada de profissionais de saúde; registrar e comunicar aos superiores ou autoridades competentes qualquer incidente relevante, como ocorrências de roubo, furto, danos, brigas, incêndios, entre outros; garantir a integridade física de bens materiais e patrimônio da empresa ou instituição, controlando o acesso de objetos e produtos e prevenindo furtos ou danos; atender o público e colaboradores de maneira educada, esclarecendo dúvidas sobre a segurança do local e prestando informações necessárias de maneira cordial e eficiente; realizar a escolta e acompanhamento de pessoas e objetos garantindo sua segurança durante o trajeto ou

dentro das instalações; preencher relatórios e registros de atividades, como ocorrências, incidentes, rondas realizadas e outros eventos significativos, mantendo a documentação sempre atualizada e organizada; seguir rigorosamente as normas de segurança e os procedimentos estabelecidos pelas normas em vigência; verificar o funcionamento de alarmes, detectores de movimento, sistemas de controle de acesso e outros dispositivos de segurança, realizando a manutenção preventiva e comunicando falhas ou irregularidades; agir de forma rápida e eficiente em situações de risco, tomando as medidas necessárias para minimizar danos, proteger pessoas e bens; exercer demais atribuições inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

VIGILANTE (PLANTONISTA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: realizar a vigilância e o monitoramento contínuo de ambientes, como prédios, ruas, estacionamentos e outros espaços, observando a movimentação de pessoas e a ocorrência de situações suspeitas ou irregulares; efetuar rondas periódicas e planejadas nas instalações, observando e verificando a integridade das cercas, portas, janelas, sistemas de alarme, equipamentos de segurança e outras instalações do local; prevenir furtos, roubos, danos materiais ou qualquer outra ocorrência que possa comprometer a segurança do local, atuando de maneira proativa para evitar situações de risco; realizar o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, verificando documentos de identidade, crachás, passagem de mercadorias e vistorias de objetos, conforme os procedimentos estabelecidos; operar sistemas de monitoramento por câmeras de segurança, observando em tempo real as imagens, e reportando quaisquer situações que exijam atenção ou ação imediata; prestar primeiros socorros em situações de emergências, como acidentes, lesões ou mal-estar; até a chegada de profissionais de saúde; registrar e comunicar aos superiores ou autoridades competentes qualquer incidente relevante, como ocorrências de roubo, furto, danos, brigas, incêndios, entre outros; garantir a integridade física de bens materiais e patrimônio da empresa ou instituição, controlando o acesso de objetos e produtos e prevenindo furtos ou danos; atender o público e colaboradores de maneira educada, esclarecendo dúvidas sobre a segurança do local e prestando informações necessárias de maneira cordial e eficiente; realizar a escolta e acompanhamento de pessoas e objetos garantindo sua segurança durante o trajeto ou dentro das instalações; preencher relatórios e registros de atividades, como ocorrências, incidentes, rondas realizadas e outros eventos significativos, mantendo a documentação sempre atualizada e organizada; seguir rigorosamente as normas de segurança e os procedimentos estabelecidos pelas normas em vigência; verificar o funcionamento de alarmes, detectores de movimento, sistemas de controle de acesso e outros dispositivos de segurança, realizando a manutenção preventiva e comunicando falhas ou irregularidades; agir de forma rápida e eficiente em situações de risco, tomando as medidas necessárias para minimizar danos, proteger pessoas e bens; executar outras atividades inerente à função.

CARGA HORÁRIA DA FUNÇÃO: Regime de Plantão: 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36).

REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO: R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS/PERÍODOS	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	25/08/2025	Publicação realizada no Diário Oficial da AMUPE, Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/ .
Período de Inscrições	26/08/2025 até 05/09/2025	Através do site: https://www.e-inscricao.com/selecoesgravatape/selecaoasmasj/
Divulgação da lista das inscrições realizadas	11/09/2025	Publicação realizada no Diário Oficial da AMUPE, Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/ .
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação	22/09/2025	Publicação realizada no Diário Oficial da AMUPE, Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/ .
Prazo para Recurso ao Resultado Preliminar	22/09/2025 até 25/09/2025	Eletronicamente, através do endereço de e-mail: selecoes@gravata.pe.gov.br .
Divulgação dos Recursos	03/10/2025	Encaminhamento das respostas aos recursos para o e-mail do (a) candidato (a) que a protocolou.
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	03/10/2025	Publicação realizada no Diário Oficial da AMUPE, Portal da Transparência do Município de Gravatá e no site: ti.gravata.pe.gov.br/assistencia_social/ .

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ETAPA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, CURSOS COMPLEMENTARES E FORMAÇÃO ACADÊMICA

TABELA PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO			
INDICADORES	DESCRIÇÃO	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de experiência profissional para a função a qual concorre (não cumulativo)	5,00 pontos por cada semestre de trabalho comprovado, exercido nos últimos 10 anos		60,00 pontos
	máximo de 12 (doze) semestres		
Cursos Complementares na função a qual concorre	30 a 60 horas	3,00 pontos	20,00 pontos
	61 a 80 horas	5,00 pontos	
	81 a 120 horas	10,00 pontos	
	máximo de 03 (três) cursos complementares		
Formação Acadêmica (não cumulativa)	Especialização voltada à função	10,00 pontos	20,00 pontos
	Mestrado voltado à função	15,00 pontos	
	Doutorado voltado à função	20,00 pontos	
	apenas 01 (uma) formação acadêmica		
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00 pontos
TABELA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO (EXCETO: MOTORISTA E AGENTE SOCIAL DO CADÚNICO)			
INDICADORES	DESCRIÇÃO	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de experiência profissional para a função a qual concorre (não cumulativo)	5,00 pontos por cada semestre de trabalho comprovado, exercido nos últimos 10 anos		50,00 pontos
	máximo de 10 (dez) semestres		
Cursos Complementares na função a qual concorre	30 a 60 horas	10,00 pontos	50,00 pontos
	61 a 80 horas	15,00 pontos	
	81 a 120 horas	25,00 pontos	

		máximo de 03 (três) cursos complementares	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00 pontos
TABELA PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA			
INDICADORES	DESCRIÇÃO	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de experiência profissional para a função a qual concorre (não cumulativo)	5,00 pontos por cada semestre de trabalho comprovado, exercido nos últimos 10 anos	45,00 pontos	45,00 pontos
	máximo de 09 (nove) semestres		
Cursos Complementares na função a qual concorre	30 a 60 horas	10,00 pontos	50,00 pontos
	61 a 80 horas	15,00 pontos	
	81 a 120 horas	25,00 pontos	
	máximo de 03 (três) cursos complementares		
Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D"	--	05,00 pontos	05,00 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00 pontos
TABELA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE SOCIAL DO CADÚNICO			
INDICADORES	DESCRIÇÃO	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de experiência profissional para a função a qual concorre (não cumulativo)	5,00 pontos por cada semestre de trabalho comprovado, exercido nos últimos 10 anos	50,00 pontos	50,00 pontos
	máximo de 10 (dez) semestres		
Cursos Complementares na função a qual concorre	30 a 60 horas	5,00 pontos	30,00 pontos
	61 a 80 horas	10,00 pontos	
	81 a 120 horas	15,00 pontos	
	máximo de 03 (três) cursos complementares		
Certificado de conclusão do curso de Certificação de Trilha Formativa do CADÚNICO emitido pela DATAPREV	--	20,00 pontos	20,00 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00 pontos

ANEXO V – REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO (A) CANDIDATO (A):	CPF DO (A) CANDIDATO (A): _____._____._____-____
FUNÇÃO A QUAL CONCORRE:	
REGRAS: 1. Se o recurso for de maneira eletrônica, deverá ser assinada eletronicamente através do Assinador GOV ou certificado digital; 2. Se o recurso for preenchido de maneira manual em letra bastão, deverá ter letra legível; 3. Este recurso deverá ser encaminhado para o e-mail selecoes@gravata.pe.gov.br; 4. Recurso em qualquer outro modelo será desconsiderado; 5. Se for preenchido de forma manual deverá ser escaneado integralmente, a falta de qualquer parte deste recurso resultará na sua desconsideração.	
DESCREVA O PEDIDO DE REVISÃO, DE MANEIRA CLARA, COERENTE E CONCISA	
Solicito a revisão da minha avaliação, pelas seguintes razões:	
Assinatura do (a) candidato (a):	Data do Recurso: ____/____/____.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

DECLARO, sob as penas da Lei, junto a Prefeitura Municipal de Gravatá, Estado de Pernambuco, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e com o artigo 190 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco) ora adotado como Estado dos Funcionários Públicos do Município de Gravatá, para fins de contratação temporária por excepcional interesse público para a função de: ____, que:

ACUMULAÇÃO DE VÍNCULO

- () **NÃO** estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.
- () **ACUMULO** cargo/emprego/função de _____ sob o regime de _____ no (a) _____, desde ____/____/____.
- () **NÃO** sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.
- () **RECEBO** aposentadoria referente ao cargo/emprego/função de _____, no regime de _____, do (a) _____.

Comprometo-me a comunicar, ao órgão/Secretaria onde estou lotado e à Diretoria Executiva de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Gravatá, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Gravatá, ____ de _____ de _____.

Nome Completo

CPF: _____._____._____-____

Identidade (RG): _____._____._____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

DADOS DO (A) MÉDICO (A):

Nome do (a) Médico (a): _____ CRM/UF: _____ / _____ Especialidade: _____.

DECLARO que o (a) senhor (a): _____, inscrito no C.P.F. sob o nº _____ - _____, cédula de identidade nº _____, inscrito (a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude de Gravatá, concorrendo a vaga para a função de _____, conforme Portaria nº _____, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, _____ (é / não é Pessoa com Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID: _____, em que razão do seguinte quadro:

Cidade/UF: _____ / _____.

Data: _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do (a) Médico (a)

Legislação de referência Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999: Art. 4º- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

Publicado por:
Arthur Emanuel Dos Santos Silva
Código Identificador:AF8E3D89

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 25/08/2025. Edição 3913

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>