

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - PSS - SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - EDITAL 001/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

A prefeitura municipal de Santa Filomena - PE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Genésio Marinho Falcão, S/N, Centro, Santa Filomena/PE, telefone - 87-3874-7156, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, legislação municipal e Constituição Estadual de Pernambuco, art. 97, inciso VII, abre por meio do presente Edital, Seleção Simplificada para a contratação temporária para as funções constantes no Anexo I deste edital e Cadastro Reserva, até o limite de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas, em conformidade com cronograma abaixo especificado, cujas inscrições deverão ser feitas exclusivamente pela internet, no site <https://santafilomena.pe.gov.br/>. A seleção será feita com base nos títulos dos candidatos, quando serão avaliadas e apreciadas também, as experiências profissionais dos candidatos na área de atuação pretendida. O envio dos títulos ocorrerá no supracitado site, no ato da inscrição.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Contratações decorrentes do presente processo seletivo de pessoal, serão para o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período.
- b) O candidato deve ler atentamente o Edital antes de fazer sua inscrição para informar-se de todas as normas que regem o processo seletivo.
- c) O Candidato deve enviar no ato da inscrição, através do site <https://santafilomena.pe.gov.br/>, os documentos comprobatórios de qualificação e habilitação para a função, bem como os títulos: (01) um documento de identificação Oficial (RG, CNH, CTPS ou Passaporte) com foto, assim como seu Cartão de Inscrição.
- d) O Candidato deve providenciar com antecedência todos os documentos exigidos neste edital para o cumprimento de todas as fases do processo seletivo.
- e) Todos os documentos exigidos no presente Edital, para fins de comprovação da formação para exercício da função, tais como diplomas/certificados, bem como os que exigidos para fins de pontuação nas provas de títulos, tais como, declarações ou certificados de tempo de serviços, deverão ser enviados, no ato da inscrição, através do site <https://santafilomena.pe.gov.br/>.
- f) A Comissão Organizadora poderá a qualquer tempo, antes e depois do encerramento da fase de classificação do presente Processo Seletivo Simplificado, solicitar dos candidatos, em caso de divergências, ou dúvidas quanto as suas autenticidades, solicitar que sejam apresentados os originais dos documentos, para conferência e posterior devolução.
- g) O candidato deve ficar atento ao Cronograma de Atividades constantes neste edital para não perder os prazos, sobretudo datas e horários de inscrição e envio dos títulos, resultados e de recursos.
- h) Após a inscrição, o candidato deve aguardar o recebimento por e-mail da confirmação e na mesma oportunidade receberá o Cartão de inscrição.

i) É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações referentes ao processo seletivo. As alterações que possam ocorrer no Edital, ratificações, retificações, alterações de horários e de prazos, ou quaisquer outras modificações e avisos, bem como os resultados e quaisquer outras informações, serão publicadas no site da Prefeitura de Santa Filomena, <https://santafilomena.pe.gov.br/> e/ou Diário Oficial do Município.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O processo seletivo será regido por este edital e executado pela prefeitura municipal de Santa Filomena - PE, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

1.2 - O processo seletivo será realizado em uma única etapa, eliminatória e classificatória, de Prova de Títulos, para todas as funções.

1.3 - Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para tomar conhecimento das normas que regem o processo seletivo e observar o calendário de eventos constante no edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.

1.4 - O processo seletivo simplificado selecionará candidatos, preenchendo vagas existentes nas secretarias municipais, conforme o quadro de vagas constante do Anexo I, podendo os candidatos aprovados, serem designados para qualquer local, onde exista vaga e seja necessário seu preenchimento a critério dos Gestores da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social do município, em conformidade com as informações, quantidades de vagas, carga horária, jornada de trabalho, remuneração Salário Base, constantes neste Edital, conforme critérios de conveniência e necessidade das secretarias.

1.5 - Os candidatos deverão optar no ato da inscrição por uma função específica sendo permitida apenas UMA inscrição por Cadastro de Pessoa Física - CPF. Havendo mais de uma inscrição, o candidato será eliminado do certame.

1.6 - Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas, os candidatos aptos no processo seletivo, observando sua ordem de classificação e os critérios estabelecidos pela administração.

1.6.1 - Durante o prazo de validade das contratações, objeto do presente processo, em havendo necessidade de chamamento de candidatos, os mesmos poderão ser chamados para complementação das necessidades da secretaria, no caso de desistências.

1.7 - O processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.8 - Durante o prazo de vigência do contrato decorrente do presente Processo de Seleção Simplificado, em havendo nomeação de servidor por força de aprovação em concurso público, ou mesmo se decorrente a nomeação para atendimento de decisão judicial, poderão os mesmos serem rescindidos, imediatamente, sem necessidade de aviso prévio ou outra formalidade qualquer, devendo o município informar a rescisão, que se dará por ato unilateral, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do ato.

## **2. REQUISITOS BÁSICOS**

2.1- Os requisitos para preenchimento das vagas das funções estão especificados no Anexo I do presente Edital.

2.2 - CARGA HORÁRIA

2.2.1. - A Carga Horária de cada uma das funções está especificada no Anexo I do presente Edital.

2.3 - REMUNERAÇÃO:

2.3.1 - O valor da remuneração Salário Base a ser pago será o estipulado no Anexo I do presente Edital.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

3.1 - As atribuições das funções estão especificadas no Anexo I do presente Edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1- As inscrições deverão ser feitas exclusivamente pela internet, via link no endereço eletrônico <https://santafilomena.pe.gov.br/>, no Título: PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - PSS - SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - EDITAL 001/2022. As inscrições deverão ser feitas no horário de **09h00** do dia **25/02/2022 até as 17h00 do dia 11/03/2022**.

4.2 - O Município de Santa Filomena, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo se os problemas que causarem o não recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da prefeitura municipal.

4.3 - As inscrições devem ser feitas através da ficha de inscrição, conforme Anexo III, e no ato da mesma, o candidato deverá informar a função a qual irá concorrer, conforme quadro do Anexo I.

4.4 - A inscrição no processo seletivo implica o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no Edital.

4.5 - É vedada a inscrição condicional, presencial, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.6 - Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste edital.

4.7 - A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes se forem constatadas falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da análise de títulos.

4.8 - As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição (através da ficha de inscrição, conforme Anexo III) são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo reclamações quanto à digitação de dados incorretos ou incompletos.

## 5 DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

5.1. Os candidatos deverão observar o seguinte calendário de eventos:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EDITAL 001/2022 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### CRONOGRAMA

DATA	HORA	EVENTO
<b>25/02/2022 a 11/03/2022</b>	<b>09h00</b>	Período de inscrições e envio dos títulos, através do site <a href="https://santafilomena.pe.gov.br/">https://santafilomena.pe.gov.br/</a>
<b>16/03/2022</b>	<b>17h30min</b>	Divulgação do resultado preliminar no site Prefeitura de Santa Filomena <a href="https://santafilomena.pe.gov.br/">https://santafilomena.pe.gov.br/</a>
<b>17/03/2022 e 18/03/2022</b>	<b>08h00</b>	Prazo para interposição de recurso quanto à pontuação dos títulos apresentados
<b>23/03/2022</b>	<b>18h00</b>	Divulgação dos julgamentos dos recursos no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Santa Filomena, <a href="https://santafilomena.pe.gov.br/">https://santafilomena.pe.gov.br/</a> (link - Processo Seletivo Simplificado- PSS - Edital Nº 001/2022)
<b>23/03/2022</b>	<b>18h00</b>	Divulgação do Resultado Final, no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Santa Filomena <a href="https://santafilomena.pe.gov.br/">https://santafilomena.pe.gov.br/</a> (link - Processo Seletivo Simplificado- PSS - Edital Nº 001/2022)
<b>A partir de 24/03/2022</b>	-	Convocação dos aprovados

## 6 DOS TÍTULOS E DA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE TRABALHO

6.1- No ato de inscrição, para fins de seleção e contagem de pontos, todos os candidatos, deverão entregar também, Diploma ou Certificado, ou comprovação de habilitação para exercício da função, por meio de cópia.

6.2 - Todos os candidatos serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS e/ou CONTAGEM DE TEMPO DE TRABALHO, que terá caráter classificatório, de acordo com a pontuação obtida.

6.3 - A entrega das cópias dos títulos/comprovação de tempo de trabalho se dará nos termos

do item 6.6. O candidato deverá enviar seus títulos, acompanhados de Capa do Caderno de Apresentação de Documentos, conforme Modelo incluso no Anexo IV, deste Edital.

6.4 - A pontuação atribuída aos Títulos e ao Tempo de Trabalho serão observadas: serão avaliados os títulos e experiência, observadas as regras e pontuações constantes no Anexo II desde edital.

6.5 - Na hipótese de igualdade de nota final, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate.

- a) Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior tempo de exercício na função para a qual concorre.
- c) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.
- d) Persistindo o empate, o desempate será para quem tiver exercido a função de jurado.

6.6- O envio de títulos será realizado exclusivamente através do site <https://santafilomena.pe.gov.br/>, no ato da inscrição dos candidatos, no horário de **09h00 do dia 25/02/2022 até as 17h00 do dia 11/03/2022**.

6.7- Os horários referidos no item anterior poderão sofrer ajustes a critério da comissão organizadora.

6.8- O Candidato deve providenciar com antecedência todos os documentos exigidos neste Edital para o cumprimento de todas as fases do processo seletivo.

6.9- Terá sua inscrição anulada e será automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da entrega de títulos:

- a) usar ou tentar usar documentos fraudulentos ou ilegais para a sua pontuação;
- b) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase da Seleção, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado a presente seleção;
- c) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da Comissão organizadora da Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- d) não realizar nas datas estabelecidas a entrega de títulos.

6.10 - Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade exigida, bem como não atingir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Avaliação Curricular ou não comprovar os requisitos específicos para cada função expostos no Anexo I deste Edital.

## **7 VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

7.1 - Serão destinados 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoa com deficiência, consoante disposição do art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, de acordo com o quadro de vagas ofertadas por núcleo e desde que haja compatibilidade entre a função e a deficiência, tudo conforme deliberação da Junta Médica Municipal. As vagas de que trata este item que não forem preenchidas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência.

7.2 - Os candidatos que comprovarem a deficiência participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos, bem como, antes da contratação, deverão ser submetidos à Junta Médica Oficial do Município.

7.3 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) Apresentar, no momento da contratação, o Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença - CID, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

b) Os Laudos Médicos serão submetidos a uma perícia realizada por Junta Médica do Município no ato da contratação, quando for o caso.

c) O candidato classificado dentro do número de vagas e que tiver no ato da contratação seu laudo médico rejeitado perderá o direito das vagas referida neste capítulo, sendo-lhe garantido o direito de apresentar - no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão - recurso formal dirigido à Comissão organizadora do Processo de Seleção.

7.4 - Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, serão convocados para se submeter à perícia médica, de responsabilidade da Junta Médica Oficial do Município, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

7.5 - Será considerado como portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

7.6 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

7.7 - A não observância neste capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, sendo-lhe garantido o direito de apresentar - no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão - recurso formal dirigido à Comissão Organizadora do Processo de Seleção.

7.8 - Após a investidura na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar concessão

de aposentadoria.

## **8 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

8.1 - As publicações do Resultado Preliminar e do Resultado Final ocorrerão no mural do prédio Secretaria Municipal de Saúde, no mural da Prefeitura, no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Filomena, <https://santafilomena.pe.gov.br/> e no Diário Oficial do Município.

8.2 - O candidato poderá apresentar recurso em relação à primeira divulgação do Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

8.3 - O recurso será dirigido à Comissão Especial Coordenadora, deste Processo Seletivo Simplificado, nas datas pré-determinadas no Edital de Resultado Preliminar do Processo Seletivo. Dele deverá constar o nome do candidato, PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - PE, ESTADO DE PERNAMBUCO, ENDEREÇO ELETRÔNICO, número de inscrição, número do documento de Identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: [psssantafilomena0012022@gmail.com](mailto:psssantafilomena0012022@gmail.com).

8.4 - Os recursos deverão ser apresentados acompanhados de formulário constante do Anexo V, deste Edital.

8.5 - O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

8.6 - O recurso interposto será analisado e respondido exclusivamente pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e publicado o resultado no site da Prefeitura de Santa Filomena - PE.

8.7 - Feita a análise dos recursos, havendo necessidade de alteração, os mesmos serão publicados na forma prevista no subitem 8.1. Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

## **9 DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - Os candidatos classificados, segundo ordem de pontuação decrescente, serão convocados para contratação, em regime temporário e caráter precário, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período.

9.2 - A convocação obedecerá estritamente à ordem de classificação, o número de vagas e opção da função realizada pelo candidato no momento da inscrição, tudo conforme quadro de vagas deste edital e a disponibilidade orçamentária do Município.

9.3 - Para contratação, os candidatos deverão atestar disponibilidade de horário, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

9.4. São requisitos básicos para a contratação a apresentação dos seguintes documentos originais e 02 (duas) cópias:

- a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Carteira de Identidade, ou documento equivalente, de valor legal;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) Título de eleitor com comprovante de regularidade eleitoral;
- f) comprovante de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- g) inscrição no PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento, se for o caso.
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- j) Certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;
- k) Laudo médico de aptidão para a função (Médico do Trabalho) e/ou médico credenciado pelo Município;
- l) comprovante de formação mínima exigida;
- m) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes;
- n) comprovante de residência atualizado;
- o) comprovante de conta corrente bancária;
- p) declaração de que ocupa, outra função, cargo ou emprego público, indicando inclusive a possibilidade de acumulação autorizada por lei.

9.5 - A convocação para as contratações se dará através de publicação no Diário Oficial do Município, no endereço <https://santafilomena.pe.gov.br/> e e-mail fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento de correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado na ficha de inscrição.

9.6 - O candidato aprovado e convocado que não comparecer no prazo, horário e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.

9.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.



9.8 - As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público e/ou desde que não mais caracterizada a excepcionalidade de interesse público que deu ensejo à referida contratação, bem como quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional, ausência de idoneidade moral, inassiduidade, indisciplina, desempenho insatisfatório, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, mediante análise de desempenho realizada periodicamente. Serão também rescindidos os contratos ainda em vigor, quando da homologação do resultado de Concurso Público que ocorra no período, para preenchimento de cargos públicos relativos às funções, objeto da presente seleção.

9.9 - Será realizada avaliação após 90 (noventa) dias da contratação, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória terão seus contratos rescindidos pela Administração.

9.10 - Só serão aceitos Diplomas, Certificados e Declarações emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

9.11 - O exame de Saúde Pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

9.12 - Todos os direitos e deveres dos contratados serão regulamentados nos termos deste ato convocatório e/ou através do instrumento contratual celebrado, de modo que os mesmos estarão submetidos ao regime jurídico-administrativo, em observância ao disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 - Os candidatos deverão enviar documento de identificação pessoal oficial com foto do Cartão de Inscrição e dos títulos que pretendem apresentar.

10.2 - São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas e Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

10.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

10.4 - Acarretará a imediata eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis a burla ou tentativa de burla a qualquer das normas para a definidas neste edital ou em outros comunicados relativos ao presente processo seletivo, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida processo seletivo simplificado.

10.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as datas, horários e procedimentos pertinentes ao processo seletivo objeto deste Edital e de suas alterações

posteriores.

10.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto a Prefeitura de Santa Filomena, dos dados constantes na sua Ficha de Inscrição, durante a realização do processo seletivo e, após a homologação do resultado final, por manter atualizado seu endereço residencial bem como o contato telefônico e e-mail perante a Secretaria na qual atue.

10.7 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.8 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas através da publicação de Edital correspondente, salientado que **TODAS AS COMUNICAÇÕES, DISPOSIÇÕES e EDITAIS COMPLEMENTARES SERÃO DIVULGADOS NO SITE DA PREFEITURA DE SANTA FILOMENA** (<https://santaofilomena.pe.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações e decisões tomadas pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

10.9 - Após a publicação da classificação final, o resultado do processo seletivo será homologado por Ato do Prefeito Municipal com publicação nos meios oficiais que o município dispõe.

10.10 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.

10.11 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

10.12 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do processo seletivo.

Santa Filomena - PE, 24 de fevereiro de 2022.

Marleide Ingracia de Castro Ribeiro  
Secretaria Municipal de Educação

Wallison Diego de Sá Gonçalves  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura



Haeckel Ray Junior  
Fundo Municipal de Saúde

Evaneide Antonia de Melo  
Fundo Municipal de Assistência Social

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL N° 001/2022**

QUADRO DE VAGAS DAS FUNÇÕES, REQUISITOS DE INGRESSO, REMUNERAÇÃO DE SALÁRIO BASE DA FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E QUANTIDADE DE VAGAS.

**RELAÇÃO PROFISSIONAIS PARA SELEÇÃO 2022 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS GERAIS</b>	<b>VAGAS PNE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>PRÉ-REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
MOTORISTA ESCOLAR	14	01	15	Ensino Fundamental; Carteira de Habilitação na categoria compatível à condução de veículo escolar	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	Realizar a condução de veículo do tipo ônibus ou microônibus escolar, dentro do perímetro rural do município, conduzindo os estudantes entre as escolas da rede municipal de ensino.
NUTRICIONISTA	01	-	01	Ensino Superior; Inscrição no Conselho da Categoria.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.800,00	a) Planejamento, execução, supervisão e avaliação dos serviços de nutrição e dietética; b) Elaboração de cardápios alimentares padronizados, inclusive para os programas/projetos nas áreas de educação,c) Orientação nutricional em geral.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (Substituto)	19	01	20	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia	180hs/a	R\$ 1.400,00	a) Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; b) Levantar e interpretar os dados relativos

							à realidade de sua classe; c) Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; d) Organizar registros de observação dos alunos; e) Participar de atividades extra classe; f) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; g) Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos; h) Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias; i) Integrar órgãos complementares da escola; j) Executar tarefas afins com a educação.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – área: LINGUAGENS	05	01	06	Curso de Licenciatura Plena em Letras ou Inglês	120hs/a	R\$ 1.400,00	a) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; b) Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; c) Zelar pela aprendizagem do aluno; d) Estabelecer os mecanismos de avaliação; e) Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; f) Organizar registros de observação dos alunos; g) Participar de atividades extraclasse; h) Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; i) Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; j) Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos; l) Colaborar com as atividades e articulação da
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – área: HISTÓRIA	03	01	04	Curso de Licenciatura Plena em História	120hs/a	R\$ 1.400,00	
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – área: GEOGRAFIA	02	01	03	Curso de Licenciatura Plena em Geografia	120hs/a	R\$ 1.400,00	
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – área: BIOLOGIA	05	01	06	Curso de Licenciatura Plena em Biologia	120hs/a	R\$ 1.400,00	
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – área: MATEMÁTICA	03	01	04	Curso de Licenciatura Plena em Matemática ou outra área de Ciências Exatas	120hs/a	R\$ 1.400,00	

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – área: EDUCAÇÃO FÍSICA	01	01	02	Curso de Licenciatura Plena em Educação Física	120hs/a	R\$ 1.400,00	escola com as famílias e a comunidade; m) Integrar órgãos complementares da escola; n) Executar tarefas afins com a educação em sua área específica do conhecimento
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Creche e Pré-Escola)	04	01	05	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Médio (antigo Magistério).	150hs/a	R\$ 1.400,00	a) Atender crianças de 0 a 6 (zero a seis) anos executando atividades peculiares a essa faixa-etária (atividades pedagógicas); b) Atuar junto a criança nas diversas fases da educação infantil, facilitando no processo ensino-aprendizagem; c) Incentivar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; d) Implementar a construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**RELAÇÃO PROFISSIONAIS PARA SELEÇÃO 2022 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA**

CARGO	VAGAS GERAIS	VAGAS PNE	TOTAL DE VAGAS	PRÉ-REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	01	05	Ensino Fundamental;	08hs/dia	R\$ 1.500,00	Operar moto niveladoras, retro

PESADAS				Carteira de Habilitação na categoria compatível.	40hs/Sem		escavadeiras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
MOTORISTA	04	01	05	Ensino Fundamental; Carteira de Habilitação na categoria "C" ou superior	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Dirigir veículos a serviço da Prefeitura ou dos postos médicos, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; b) Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; c)

							Solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água; d) Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus; e) Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; f) Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida; g) Auxiliar na remoção dos pacientes; h) Executar outras atividades correlatas.
--	--	--	--	--	--	--	--

**RELAÇÃO PROFISSIONAIS PARA SELEÇÃO 2022 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS GERAIS</b>	<b>VAGAS PNE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>PRÉ-REQUISITO/ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	09	01	10	Ensino Fundamental; Carteira de Habilitação na categoria "C" ou superior	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Dirigir veículos Ambulância a serviço da Prefeitura ou dos postos médicos, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; b) Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; c) Solicitar a lavagem, o



							abastecimento de combustível, lubrificantes e água; d) Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus; e) Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; f) Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida; g) Auxiliar na remoção dos pacientes; h) Executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA	13	01	14	Ensino Fundamental; Carteira de Habilitação na categoria "C" ou superior	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Dirigir veículos a serviço da Prefeitura ou dos postos médicos, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; b) Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; c) Solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água; d) Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus; e) Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; f) Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida; g) Auxiliar na remoção dos pacientes; h) Executar outras atividades correlatas.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	01	01	02	Ensino Médio	08hs/dia	R\$ 1.212,00	Recebe, verifica e organiza medicamentos;

					40hs/Sem		Controla o estoque e os prazos de validade e atender às solicitações do órgão; Efetua o recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elabora e separa as solicitações das unidades de saúde do município, dando baixa em suas respectivas fichas; Relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades estiver próximo ao vencimento; Auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de saúde; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	03	01	04	Ensino Médio; Curso profissionalizante na área; Inscrição no CRO.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas do PSF; preencher e anotar fichas clínicas; b) Manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais dos pacientes que são atendidos nos PSF's do Município; c) Preparar o paciente para o atendimento; d) Auxiliar no atendimento ao paciente; e) Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória, quando em

							atendimento no PSF; f) Promover isolamento do campo operatório; g) Manipular materiais de uso odontológico; h) Selecionar moldeiras; i) Confeccionar modelos em gesso; j) Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; l) proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico dos PSF's.
DENTISTA DE PSF	03	01	04	Curso Superior em Odontologia; Inscrição no CRO.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 2.805,00	a) Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; b) Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; c) Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; d) Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
ENFERMEIRO DE PSF	04	01	05	Curso Superior em Enfermagem; Inscrição no COREN.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 2.805,00	a) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes das

							unidades de saúde; b) Reciclar os auxiliares de enfermagem; c) Coordenar, instruir e supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde - ACS; d) Coordenar o serviço epidemiológico; e) Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina; f) Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; g) Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF; h) Executar outras atividades relativas ao cargo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)	05	01	06	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem; Inscrição no COREN.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos; b) Medir pressão arterial e temperatura; c) Administrar medicamentos receitados pelos Médicos; d) Lavar e esterilizar os utensílios usados no atendimento do paciente; e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Plantonista)	09	01	10	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem; Inscrição no COREN.	Plantão de 24 horas	R\$ 168,00/ plantão	a) Executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos; b) Medir pressão arterial e temperatura; c) Administrar medicamentos receitados pelos Médicos; d) Lavar e esterilizar os utensílios usados no atendimento do paciente; e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.
EDUCADOR FÍSICO	01	-	01	Curso Superior em Educação Física; Inscrição no Conselho.	08hs/dia 24hs/Sem	R\$ 1.500,00	Realizar diagnóstico, definir procedimentos, ministrar, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar,

							assessorar, organizar, dirigir e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana.
ENFERMEIRO (Plantonista)	04	01	05	Curso Superior em Enfermagem; Inscrição no COREN.	Plantão de 24 horas	R\$ 380,00/ Plantão	Planejar, executar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar trabalhos de enfermagem. Superintender os serviços dos auxiliares de enfermagem. Preencher fichas, fiscalizar a limpeza de instalações médico hospitalares. Acompanhar, controlar e comunicar resultados. Chefiar unidades de trabalho. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem. Fazer inspeção relacionada com a defesa e proteção da saúde. Zelar pela conservação dos bens e dos materiais sob sua guarda. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde. Propor e/ou fixar normas, diretrizes e procedimentos pertinentes a serviços de enfermagem do órgão. Desempenhar outras atribuições correlatas.
MÉDICO (Plantonista)	09	01	10	Curso Superior em Medicina; Inscrição no CRM.	Plantão de 24 horas	R\$ 2.000,00/ Plantão	a) Executar atividades relativas a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual, ligadas à saúde mental e a patologia, e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo

							humano, aos servidores, seus dependentes e ao público em geral; b) Atestar a necessidade de concessão de licença; c) Fornecer ou homologar atestados aos funcionários para justificação de faltas ao serviço, por motivo de doença na forma da legislação; d) Fiscalizar o tratamento dos servidores licenciados, sugerindo a interrupção da licença, se for o caso; e) Solicitar da coordenação da unidade de saúde o suprimento de medicamentos utilizados.
MÉDICO DE PSF	03	01	04	Curso Superior em Medicina; Inscrição no CRM.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 12.000,00	a) Executar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família – PSF, relativas a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e familiar, ligadas à saúde mental e à patologia, e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano; b) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo;
MÉDICO VETERINÁRIO	01	-	01	Curso Superior em Medicina Veterinária; Inscrição no CRMV;	08hs/dia 24hs/Sem	R\$ 1.212,00	Executar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a biologia e patologia animais, a defesa sanitária, proteção, e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal.

FARMACÊUTICO	01	-	01	Curso Superior em Educação Física; Inscrição no Conselho.	08hs/dia 24hs/Sem	R\$ 1.500,00	Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde.
FISIOTERAPEUTA	01	-	01	Curso Superior em Educação Física; Inscrição no Conselho.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 2.300,00	a) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa. b) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos. c) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.
PSICÓLOGO – SAÚDE	01	-	01	Curso Superior em Educação Física; Inscrição no Conselho.	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 2.300,00	a) Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; b) Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	01	02	Ensino Médio	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Efetuar a separação e classificação de documentos e correspondências; b) Transcrever dados e lançamentos; c)

							Participar da organização de arquivos e fichários; d) Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas; e) Participar de controle de requisições e recebimento de materiais; f) Coletar dados diversos, consultando documentos; g) Auxiliar no controle da disciplina dos alunos nas escolas; h) Recepcionar as pessoas que visitam os órgãos da Administração e orientá-los no atendimento devido; g) outras atividades correlatas.
COPEIRO	03	01	04	Ensino Fundamental	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	Zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário, reposição de material de higiene; lavagem de louca e arrumação da cozinha; preparos de café, preparo de coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros; servir as refeições aos pacientes e acompanhantes, bem como aos profissionais de saúde; Desempenhar outras atribuições correlatas.



CARGO	VAGAS GERAIS	VAGAS PNE	TOTAL DE VAGAS	PRÉ-REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
PSICÓLOGO – CREAS	01	-	01	Graduação em Psicologia; Inscrição no Conselho da Categoria;	8hs/diária; 24hs/semana	R\$ 1.500,00	a) Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; b) Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; c) elaboração de relatórios sobre a situação comportamental de pacientes atendidos pelos serviços da Assistência Social.
PSICÓLOGO – CRAS	01	-	01	Graduação em Psicologia; Inscrição no Conselho da Categoria;	8hs/diária; 40hs/semana	R\$ 2.300,00	
Motorista - Assistência	01	-	01	Ensino Fundamental; Habilitação "AB" ou superior	8hs/diária; 40hs/semana	R\$ 1.212,00	Condução de veículos leves, com os profissionais dos serviços da assistência social, na sede, distritos e zona rural do município.
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	01	-	01	Graduação em Serviço Social; Inscrição no Conselho da Categoria;	8hs/diária; 24hs/semana	R\$ 1.500,00	a) Prestar serviços de sua responsabilidade, no âmbito da Prefeitura, propondo medidas que visem a melhoria de trabalho, conforto e bem-estar dos servidores; b) Ajudar e orientar o servidor na solução dos problemas pessoais que perturbam o bem-estar e tenham repercussão no trabalho; c) Propor e
ASSISTENTE SOCIAL	01	-	01	Graduação em Serviço Social; Inscrição no Conselho	8hs/diária; 40hs/semana	R\$ 2.300,00	

				da Categoria;			<p>coordenar a celebração de convênios com farmácias, laboratórios, clínicas, livrarias, óticas, etc.; d) Informar ao servidor seus direitos e deveres perante a instituição; e) Realizar entrevistas, visitas e reuniões visando ao estabelecimento de diagnóstico de aspectos sociais e de interesse do Poder Executivo; f) Dar assistência ao paciente ambulatorial e internado, e aos membros da sua família; g) Atuar nas atividades aplicadas no CAPS - Centro de Atenção Psicossocial; h) Desenvolver atividades referentes aos programas / projetos (CRAS, PETI, Bolsa Família etc.); i) Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
ORIENTADOR SOCIAL	03	01	04	Ensino Médio	8hs/diária; 40hs/semana	R\$ 1.212,00	<p>a) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; b) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; c) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; d) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; e) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas,</p>

							sistemas eletrônicos próprios, etc.
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	01	02	Ensino Médio	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	a) Efetuar a separação e classificação de documentos e correspondências; b) Transcrever dados e lançamentos; c) Participar da organização de arquivos e fichários; d) Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas; e) Participar de controle de requisições e recebimento de materiais; f) Coletar dados diversos, consultando documentos; g) Auxiliar no controle da disciplina dos alunos nas escolas; h) Recepcionar as pessoas que visitam os órgãos da Administração e orientá-los no atendimento devido; g) outras atividades correlatas.
RECEPCIONISTA CREAS	01	-	01	Ensino Médio	08hs/dia 40hs/Sem	R\$ 1.212,00	Atuar na recepção no Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS), recebendo os usuários do serviço, realizando agendamentos e orientações.

**ANEXO II**

**AValiação de Títulos e Experiência Profissional  
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>COMPROVANTE/DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE COMPROVAÇÕES</b>	<b>DE PONTUAÇÃO MAXIMA</b>
Formação	Certificado do Curso em área correlata	5 pontos para cada curso	4	20
Tempo de Experiência <b>na área pública</b>	Experiência profissional comprovada na função que concorre dos últimos 10 anos, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	4 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	40
Tempo de Experiência <b>na área privada</b>	Experiência profissional comprovada na função que concorre dos últimos 10 anos, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	4 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	40
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>COMPROVANTE/DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE COMPROVAÇÕES</b>	<b>DE PONTUAÇÃO MAXIMA</b>
Formação	Certificado do Curso de no mínimo 20 horas	10 pontos para cada curso	02	20
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão <b>na área pública</b>	Experiência profissional dos últimos 10 anos, comprovada na função que concorre, sem sobre posição de tempo com outro vínculo empregatício	4 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	40
Tempo de Experiência no Exercício da	Experiência profissional dos últimos 10 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de	4 pontos para cada ano completo de	10 anos	40

Profissão <b>na área privada</b>	tempo com outro vínculo empregatício	exercício na atividade profissional		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

### NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE DE COMPROVAÇÕES	DE PONTUAÇÃO MAXIMA
Curso de Formação	Certificado de Curso de formação na área desejada, de mínimo 40 horas	05 pontos para cada curso	02	10
Título de Especialista na área desejada ou áreas afins	Certificado ou declaração e Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área que concorre, no mínimo 360 horas	10 pontos	01	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão <b>na área pública</b>	Experiência profissional dos últimos 10 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	4 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	40
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão <b>na área privada</b>	Experiência profissional dos últimos 10 anos, comprovada na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	4 pontos para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	40
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 001/2022**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº: \_\_\_\_\_ (não preencher este campo)

Nome: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Insc. Órgão de Classe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Concorrente à vaga para deficiente: ( ) Sim ( ) Não

Função pretendida de acordo com o ANEXO I:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 001/2022**

**ANEXO IV**

**CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

NOME: \_\_\_\_\_

Número Inscrição \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO**

À Comissão Coordenadora,  
Na condição de candidato no Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2022 - Santa Filomena/PE solicito análise da documentação anexa na seguinte ordem:

<b>SEQUÊNCIA DE APRESENTAÇÃO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>QUANT. DE FOLHAS</b>
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
<b>TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO</b>		
Declaro ter conhecimento de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em anexo.		

Santa Filomena -PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

