



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**PORTARIA nº 002/2023 - SAS**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 021/2023.**

RESOLVE:

Artigo 1º. **TORNAR PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária emergencial de 84 (oitenta e quatro) profissionais, afim de suprir a necessidade emergencial de pessoal para atendimento das SAS - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal nº 099/2001, de acordo com as condições especificadas no **Edital 001/2023-SAS**.

§2º – As contratações oriundas da aplicação da presente Portaria terão prazo de até 12 (doze) meses, conforme demonstração do Edital estabelecido no Art. 2º do Decreto Municipal nº 021/2023.

§3º - As contratações a que se refere esta Portaria estarão submetidas ao regime jurídico consagrado no Art. 10, inciso II da Lei Municipal nº. 99, de 24 de abril de 2001 e suas alterações posteriores.

§4º - A presente seleção terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período uma vez mantida a sua motivação.

Artigo 2º. Fica desde já instituída Comissão responsável pela avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado e designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>ÓRGÃO</b>
Rafaella Cristina Neiva Coelho Deak	Superintendente	91133- 3	SAS
Sue Ann Dias de Azevedo Marinho	Assessora Jurídica	574155-2	SAS
Risomar de Melo Rodrigues	Superintendente	59161-8	SAD
Marta Livia Serra	Gerente	59295-4	SAD

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de março de 2023.

**MARIA GENTILA GUEDES**

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**ANEXO ÚNICO**

**(Portaria nº 002/2023-SAS, 16 de março de 2023)**

**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA.**

**EDITAL N.º 001/2023-SAS – SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DE 16 DE MARÇO DE 2023.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, neste Edital denominada, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n.º 021/2023, TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária emergencial de 84 (oitenta e quatro) profissionais, afim de suprir a necessidade emergencial de pessoal para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SAS. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Termo de Excepcional Interesse Público, Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal nº 099/2001.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O processo seletivo regido por este Edital visa à contratação temporária de profissionais para preenchimento temporário de 84 (oitenta e quatro) profissionais, afim de suprir a necessidade emergencial de pessoal para atendimento Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SAS, cujos critérios para avaliação serão a Análise da Experiência Profissional e de Títulos.

1.2 O quantitativo de vagas, por lotação, está fixado no Anexo I deste Edital.

1.3 O processo seletivo será realizado em uma única etapa: Análise da Experiência Profissional e de Títulos, sendo eliminatória e classificatória, sob a responsabilidade da Organizadora, com a supervisão da Comissão Coordenadora.

1.4 Para inscrição neste processo seletivo o candidato deve obrigatoriamente acessar o site da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)), fazer seu cadastro e anexar os documentos pessoais digitalizados, constantes no item 5.1.1 deste edital, para ter sua inscrição iniciada, devendo em seguida atender as orientações indicadas no portal eletrônico;

1.5 Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá que, no ato da inscrição, digitalizar e anexar ao formulário existente no site da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)), os documentos comprobatórios conforme Anexo III deste edital e enviar via internet.

1.6 A descrição sintética da atribuição específica da função objeto deste processo seletivo consta do Anexo I deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

1.7. A indicação da Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.

1.8. O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes e no site [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com).

1.9. Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)) como forma de garantir a transparência do processo, devendo apenas a homologação do resultado final do certame ser Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes e no site [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com), através de Portaria.

1.10. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderá ser dada, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação e/ou outro veículo de comunicação.

## **2. DAS VAGAS**

2.1. As vagas destinadas a Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria acima descrita respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e lotação, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

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

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.

2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

2.2.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, preenchendo o formulário existente no portal e anexando a devida comprovação da deficiência informada, no portal eletrônico localizado no site da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

2.2.4. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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

2.2.6. A classificação e seleção do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica na Junta Médica Municipal, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do STJ.

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

2.2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco; e

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante no Anexo I deste Edital.

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

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

2.2.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo a ABDESM, no prazo de 03 (três) dias úteis, interposto através do portal do candidato do site [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com), não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

2.2.12 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso, se interposto tempestivamente.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

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

### **3.0 DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com) durante o período estabelecido no Anexo II, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

3.2. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a ABDESM não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 32,50 (trinta e dois reais e cinquenta centavos) para as funções de nível médio e R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para as funções de nível superior, através de boleto bancário, em qualquer Agência Bancária, até a data prevista no Anexo II.

3.3.1 As inscrições pagas e posteriormente canceladas perderão sua validade, sendo necessária uma nova inscrição e conseqüentemente a geração de um novo boleto e pagamento.

3.4. O boleto bancário de que trata o subitem anterior estará disponível no endereço eletrônico [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com), em até 48 horas úteis após finalização da inscrição, devendo ser impresso para pagamento, logo após a disponibilização no Portal do Candidato.

3.5. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo Banco, do pagamento da respectiva taxa.

3.6. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora;

3.6.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.

3.7. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário online, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

3.8. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame.

3.9. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.10 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

3.10.1 A ABDESM, para fins de acessibilidade, estará disponibilizando um ponto de atendimento presencial na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania,, localizada à Rua Coronel Francisco Galvão, nº 769, Bairro de Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, para que o público realize a inscrição via *Internet* no certame, bem como para esclarecer eventuais dúvidas para a participação da Seleção Simplificada.

3.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

3.12 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº 11.016/2022;

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

3.12.1 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de **requerimento online** de solicitação de taxa de isenção, disponível no Portal do candidato em [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com), juntamente com as comprovações descritas nos subitens acima (“a” e “b”), sendo em seguida digitalizadas nos formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word e anexadas no Portal eletrônico da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)), na área específica destinada a isenção de taxa de inscrição, no período constante no calendário previsto no Anexo II deste edital.

3.12.2 a ABDESM consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

3.12.4. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar ou falsificar documentação.

3.12.5. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.12.6. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pela ABDESM.

3.12.7. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma Anexo II, através do site [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com).

3.12.8. O candidato poderá contestar o indeferimento em recurso interposto através do portal do candidato do site [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com), no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação;

3.12.09 Após o final do recebimento das contestações, referente a isenção da taxa de inscrição, a organizadora julgará todos os recursos enviados e publicará em seguida no Portal Eletrônico ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)) a lista dos candidatos com suas de isenções deferidas e indeferidas.

#### **4.0. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO**

4.1 Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

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

II - Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V - Estar apto físico e mental para o exercício das atribuições da função;

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

VII - Não estar cumprindo o prazo de interstício de 12 (doze) meses de afastamento, do Município de Jaboatão dos Guararapes, por ter prestado serviços, através de contrato temporário, conforme o artigo sexto, da Lei Municipal nº 099/2001;

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

IX – Firmar declaração online de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

XI - Preencher os requisitos de formação exigidos, conforme indicado no Anexo I deste Edital;

XII – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão de curso de nível médio/ técnico / nível superior, dependendo da função pretendida, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;

#### **5.0 PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

5.1 São procedimentos para a Inscrição:

5.1.1 Preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição existente no portal eletrônico da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)), anexando os documentos e títulos comprobatórios,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

exigidos neste Edital, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo II, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo I e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos (Anexo III), e a Declaração de Deficiência, especificando essa condição, quando for o caso.

5.1.2 Somente serão aceitos documentos com imagens nos seguintes formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word.

5.1.3 O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.

5.1.4 Os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

5.1.5 Serão aceitos arquivos de até 2 MB cada.

5.1.6 Nos arquivos anexados devem constar a identificação nominal do candidato, devendo portanto ser anexado frente e verso do documento, quando houver.

5.1.7 No ato da Inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de Inscrição após finalizar a mesma. Em até 48 (quarenta e oito horas) úteis após a inscrição, o boleto bancário estará disponível no Portal do Candidato, onde o mesmo deverá conferir as informações contidas e efetuar o pagamento.

5.1.8 O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição e Anexos, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

5.1.9. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

5.1.10. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma vaga/função, conforme vagas ofertadas no Anexo I, podendo o mesmo efetuar inscrição em mais de uma função pretendida.

5.1.11. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para mesma função, terá validada apenas a última efetuada, sendo cancelada a anterior.

5.1.12 A pessoa com deficiência deverá anexar Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 2.2.7. deste Edital.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**6. DA SELEÇÃO**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua realização dar-se-á em uma única etapa, denominada Análise da Experiência Profissional e de Títulos.

6.1.1. A Análise de Experiência Profissional e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Organizadora designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo III deste Edital.

6.1.2. Para a comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional deverão ser digitalizados e anexados no portal da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)) os documentos indicados no Anexo III, no ato da inscrição.

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

6.1.4 Não serão considerados, para efeito de pontuação simpósios, estágios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

6.1.5. No que diz respeito aos documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

6.1.6. Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no Anexo III deste edital.

6.1.7. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através do envio dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo III deste Edital:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação do candidato, cargo, o início e o término do contrato e alterações, se for o caso;
- b) Último contracheque com data de admissão;
- c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
- d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função para a qual concorre.

6.1.8 A pontuação registrada pelo candidato na tabela de pontuação de experiência profissional e de títulos será meramente informativa. A pontuação considerada para o processo seletivo será obtida conforme estabelece o item 6.1.1. onde o resultado final será decorrente da análise pela equipe organizadora designada para esse fim, da documentação apresentada no ato da inscrição.

6.1.9 Quaisquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.1.10 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**7.0. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO**

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

7.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

7.3. O candidato poderá interpor recurso através do portal do candidato do site [www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com), no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

7.3.1 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso.

7.4 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

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

7.6. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

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

a) Fica assegurado, aos (às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da pessoa idosa), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas posteriores;

b) Maior escolaridade;

c) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689, de 2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7.8. O candidato que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, terá seu nome na lista dos classificados PCD, bem como na listagem geral. E o candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas a PCD e permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

7.09. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da organizadora: ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)) ABDESM, e será homologado através de Portaria Municipal, publicada em Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes, observando a ordem decrescente de pontuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

7.10. A relação nominal dos selecionados será emitida por ordem decrescente de classificação, discriminando as pontuações, em listagens separadas, onde as Pessoas Com Deficiência – PCD figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas de pessoas com deficiência e na listagem das vagas de concorrência geral.

**8.0. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO**

8.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante ato publicado no Diário Oficial do Município e e-mail enviado ao endereço eletrônico constante no formulário de inscrição. O não atendimento à convocação, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento desta, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, da Seleção Pública, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de selecionados.

8.1.2. A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, em conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, os candidatos selecionados na Seleção, para apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

8.1.2.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DE JABOATÃO DOS GUARARAPES;

8.1.2.2. A Comissão Organizadora da Seleção Simplificada poderá solicitar a qualquer momento do Processo Seletivo a documentação original para conferência da autenticidade dos documentos apresentados no ato da inscrição;

8.1.2.3. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DE JABOATÃO DOS GUARARAPES na convocação.

8.1.2.4. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

8.2. Para a formalização do contrato, o candidato classificado no Processo Seletivo, deverá apresentar quando convocado os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Cópia da página que contém a foto e verso com os dados pessoais);
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovante de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver.
- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander AS.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

8.3. No ato da entrega da documentação o candidato deverá assinar um Termo de Compromisso, quanto à participação na Capacitação Introdutória em Serviço bem como nos demais processos para formação, qualificação, se houver, oferecidos dentro da área que o candidato se inscreveu ou em área correlata durante toda vigência do contrato.

8.4. A não participação na Capacitação Introdutória em Serviço será considerada desistência voluntária do contrato.

8.5. No ato da contratação o candidato deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, se vinculado a qualquer agência do Banco Santander SA, por ser esse o Banco conveniado com o Município do Jaboatão dos Guararapes para o pagamento aos contratados ou ser direcionado para abertura da respectiva conta junto ao Banco Santander SA.

8.6. Os candidatos aprovados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Lei n.º 99, de 24 de abril de 2001, e suas alterações, tendo vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Municipal nº99/2001 e alterações posteriores.

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

8.8. O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; conveniente ao interesse



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

público; cessadas as razões que lhe deram origem; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função.

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

8.10. Os candidatos contratados exercerão suas atividades na lotação para a qual se candidatou, não sendo permitidos, em hipótese alguma, pedidos de transferência. Entretanto, poderá haver, por necessidade da Secretaria Demandante, remanejamento para outras unidades da mesma região.

### **9.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

9.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior regularmente divulgados vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

9.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes e o Resultado Divulgado no Portal da organizadora ([www.processoseletivoabdesm.com](http://www.processoseletivoabdesm.com)).

9.6. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem.

9.7. No caso de não preenchimento das vagas ofertadas neste Edital, por falta de candidatos selecionados, assim como no caso de alteração na demanda para contratação, fica a Secretaria Demandante autorizada a promover o remanejamento para outras unidades da mesma região.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico, endereço residencial e telefone junto a ABDESM, organizador da seleção enquanto estiver participando deste processo, através do Portal do Candidato existente no site da organizadora, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização, mesmo após a homologação do resultado final.

9.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no local especificado neste Edital.

9.10. O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

9.11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Demandante, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

9.12. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

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

9.14. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Jaboatão dos Guararapes – PE.

9.15. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

9.16. A classificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, à existência de vaga, à rigorosa ordem decrescente de classificação e ao prazo de validade do certame.

9.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

**Jaboatão dos Guararapes, 15 de março de 2023.**

**MARIA GENTILA GUEDES  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**

**ANEXO I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.**

**01 – VAGAS POR PROFISSÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

**1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SAS**

**1.1.2 Ensino Superior**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>17</b>	<b>01</b>	<b>18</b>

**REQUISITO:** Diploma do Curso de Serviço Social, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.892,40 (dois mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta centavos).

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30h

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico; Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou coletivo aos usuários; Assessorar e subsidiar teórico – metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores; Realizar estudos sociais e elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar plano de intervenção dos usuários; Acompanhar as intervenções realizadas; Participar de reuniões técnicas e administrativas; Realizar visitas domiciliares; Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas; Participar de audiências junto a Vara da Infância e Adolescência e Ministério Público; Participar de reuniões com equipe interdisciplinar da Vara da Infância e da Juventude; Realizar articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial; Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, Elaborar o Plano Individual de Atendimento; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Promover abordagem junto aos usuários Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Atuar nos CRAS, CREAS, CENTRO POP, CASA DE ACOLHIDA e em outros serviços socioassistenciais; Desempenhar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>PSICÓLOGO</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>08</b>

**REQUISITO:** Diploma de Curso de Formação de Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Psicologia.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.892,40 (dois mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta centavos).

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30h

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalhar com as famílias as relações interpessoais; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo; Promover abordagem junto aos usuários; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores; Prestar escuta qualificada individual ou coletiva, Realizar estudo de caso com os usuários; Participar de audiências junto a Vara da Infância e Adolescência e Ministério Público; Participar de reuniões com equipe interdisciplinar da Vara da Infância e da Juventude; Proceder articulação com outras Secretarias; Realizar visitas domiciliares; Participar de reuniões técnicas e administrativas; Elaborar plano de intervenção dos usuários; Acompanhar as intervenções realizadas; Elaborar o Plano Individual de Atendimento; Acompanhar os encaminhamentos realizados; Acolher as denúncias de violação de direitos no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas; Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de garantia de direitos; Realizar articulação com outras secretarias municipais; Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial; Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para Rede de Proteção; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Atuar nos CRAS, CREAS, CENTRO POP, CASA DE ACOLHIDA e em outros serviços socioassistenciais; Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>PEDAGOGO</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>03</b>

**REQUISITO:** Diploma de Curso Superior em Pedagogia, em instituição reconhecida pelo MEC.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.892,40 (dois mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta centavos).

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30h

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores; Participar de audiências junto a Vara da Infância e Adolescência e Ministério Público; Participar de reuniões com equipe interdisciplinar da Vara da Infância e da Juventude; Proceder à articulação com outras Secretarias Municipais, escolas e outras instituições; Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimentos a crianças, adolescentes e suas famílias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; Coordenar grupos temáticos; Organizar passeios, confraternizações e outros eventos; Acompanhar os grupos nas oficinas; Participar nas reuniões de equipe, Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Acompanhar a vida escolar das crianças e adolescentes atendidos na CASA DE ACOLHIDA; Participar de reuniões com equipe da Secretaria Executiva de Educação; Apoiar cotidianamente os educadores/cuidadores da CASA DE ACOLHIDA; Participar junto aos demais técnicos de reuniões de monitoramento e avaliação dos casos das crianças e adolescentes da CASA DE ACOLHIDA; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Atuar nos CRAS, CREAS, CENTRO POP, CASA DE ACOLHIDA e em outros serviços socioassistenciais; Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ADVOGADO	01	01	02

**REQUISITO:** Diploma de Curso Superior em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC. Registro na OAB/Ordem dos Advogados do Brasil..

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.892,40 (dois mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta centavos).

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30h

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares em casos específicos; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Realizar trabalho em equipe; Prestar orientação jurídico social; Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos; Definir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

**1.1.3 Ensino Médio**

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
EDUCADOR SOCIAL	04	01	05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**REQUISITO:** Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.302,00 (hum mil trezentos e dois reais)

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30h

**ATRIBUIÇÕES:** Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial; Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada; Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente às situações de vulnerabilidade; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados ;Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto a natureza de intervenção da Secretaria Executiva de Assistência Social/SEAS no tocante a proteção social visando a acolhida , convivência e vivência familiar; Cumprir orientações administrativas , conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas ;Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação atividades de capacitação e/ ou formação continuada da equipe de referência do CRAS; Atuar nos CRAS, CREAS e em outros serviços, socioassistenciais; Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>EDUCADOR CUIDADOR</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>08</b>

**REQUISITO:** Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.302,00 (hum mil trezentos e dois reais)

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 12x60h

**ATRIBUIÇÕES:** Receber à criança e / ou o adolescente em processo de acolhimento, realizar a acolhida, apresentação do local (físico), seu espaço privado (cama, armário, vestuário, e material de higiene) e regras de convivência; Responder pelos cuidados básicos com alimentação, lazer, educação, higiene e proteção da criança / ou adolescentes acolhidos; Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas, sobre a supervisão da equipe técnica, que contribua, para o fortalecimento da autoestima, construção da identidade e desenvolvimento da autonomia das crianças e adolescentes; Apoiar na preparação da criança e o adolescente para o desligamento, sob orientação e supervisão da equipe técnica; Acompanhar nos serviços de saúde e escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Atuar especificamente na CASA DE ACOLHIDA PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES; Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
<b>VISITADOR</b>	<b>36</b>	<b>04</b>	<b>40</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**REQUISITO:** Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.302,00 (hum mil trezentos e dois reais)

**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL:** 30h

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e realizar a visita domiciliar às famílias com apoio e acompanhamento do supervisor/monitor de acordo com as normativas do Programa Criança Feliz; realizar visitas domiciliares em conjunto com supervisor/monitor sempre que necessário à família; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades e visitas desenvolvidas; consultar e recorrer aos supervisor/monitor sempre que necessário e que tenha dúvidas acerca da operacionalização do programa; sensibilização dos usuários para participação no programa; registrar as visitas domiciliares; atendimento das famílias no território; organização dos instrumentais e documentos necessários para visita; identificação dos usuários que serão encaminhados para o CRAS e rede Socioassistencial em conjunto com o Supervisor; planejamento em conjunto com a equipe; participação na elaboração de instrumentais para o programa; participação em Formações necessárias ao Programa.

**PLANILHA CONSOLIDADA DOS CARGOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>N</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas Regulares</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
1	Assistente Social	17	1	18
2	Psicólogo	7	1	8
3	Pedagogo	2	1	3
4	Advogado	1	1	2

**NÍVEL MÉDIO**

<b>N</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas Regulares</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
1	Educador Social	4	1	5
2	Educador Cuidador	7	1	8
3	Visitador	36	4	40
			<b>TOTAL DE VAGAS NÍVEL MÉDIO</b>	53
			<b>TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR</b>	31
			<b>TOTAL DE VAGAS DA SELEÇÃO</b>	84

**ANEXO II**

**CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do Edital	16/03/2023	No Diário Oficial do Município <a href="https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/">https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Inscrição	20/03/2023	10/04/2023	Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Atendimento Presencial	20/03/2023	10/04/2023	Sede da Secretaria Executiva de Assistência Social - Rua Coronel Francisco Galvão, nº 769, Bairro de Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	20/03/2023	22/03/2023	Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Divulgação Preliminar das isenções deferidas	24/03/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Recursos contra indeferimento da isenção	27/03/2023	29/03/2023	Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Resultado final dos recursos/isenção	31/03/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Último dia para pagamento da Taxa de inscrição	11/04/2023		Rede bancária
Validação/Confirmação preliminar das inscrições	13/04/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Envio de comprovante para inscrições não confirmadas	14/04/2023		Via Internet – processoseletivoabdesm@gmail.com
Validação/Confirmação final das inscrições	14/04/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Divulgação do Resultado preliminar	18/04/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Recebimento de Recurso contra classificação	19/04/2023	21/04/2023	Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Julgamento do Recurso	25/04/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com
Divulgação do Resultado Final da Seleção	25/04/2023		Via Internet – www.processoseletivoabdesm.com e no Diário Oficial do Município <a href="https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/">https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/</a>
Homologação da seleção	28/04/2023		Diário Oficial do Município <a href="https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/">https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/</a>

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA – SAS**

**3.3.1 NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, PISCICOLOGO, PEDAGOGO E ADVOGADO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>stricto sensu</i> /DOUTORADO, referente a especialidade que concorre	09	09
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>stricto sensu</i> /MESTRADO, referente a especialidade que concorre	08	08
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>lato sensu</i> , referente à especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	06	06
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	05	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	03	09
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	02	06
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 05 Anos)	50
<b>TOTAL DE PONTOS NIVEL SUPERIOR</b>		<b>100</b>

**3.3.2 NÍVEL MÉDIO: EDUCADOR SOCIAL, EDUCADOR CUIDADOR E VISITADOR**

<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	02	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Certificado/Declaração de conclusão de curso de <i>GRADUAÇÃO</i> , referente à especialidade que concorre.	09	09
Certificado/Declaração de conclusão de curso <i>TÉCNICO</i> , referente à especialidade que concorre.	08	08
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	05	10
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	04	12
Cursos de capacitação correlato à área de atuação de, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	03	09
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 05 Anos)	50
<b>TOTAL DE PONTOS NIVEL MÉDIO</b>		<b>100</b>