

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 02/2023, DE 02 DE MAIO DE 2023.

O **MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.361.201.0001-30, com sede na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE, CEP: 56.190-000, neste ato representado pela sua Prefeita, a Sra. Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho, residente e domiciliada na Rua Tab. João Mendes de Sá, 12, Centro, Terra Nova/PE, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições ao **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO (PSPS) PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES**, destinado a contratação de 26 (vinte e seis) profissionais especificados no ANEXO II, cujas atribuições também constam no referido ANEXO deste Edital, para as **Secretarias de Saúde e Assistência Social** e formação de cadastro de reserva, com fundamento no art. 37, IX Constituição Federal, na Lei Federal 8.745/1993, no art. 97, VII da Constituição do Estado de Pernambuco, na Lei Estadual nº 14.547/2011 e suas alterações, no Decreto Estadual nº 37.814/2012 e nas Leis Municipais nº 239/91 e nº 086/2005, que será regido de acordo com as instruções contidas neste Edital, em conformidade com a demanda constante nos anexos deste instrumento. O presente Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico: [www.amupe.org.br](http://www.amupe.org.br), no endereço eletrônico do Município de Terra Nova/PE: [www.terranova.pe.gov.br](http://www.terranova.pe.gov.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, com endereço no rodapé deste documento.

O Processo Seletivo tem como objetivo contratar profissionais **EXCLUSIVAMENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS SEGUINTE PROGRAMAS TEMPORÁRIOS**, nos termos do art. 2º, V da Lei Estadual nº 14.547/2011: Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF); Programa Saúde da Família (PSF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Programa Criança Feliz; Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS).

### **AVISOS E ALERTAS**

Nos termos do art. 4º, II e do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547/2011, com redação dada pela Lei Estadual nº 16.772/2019, os interessados que reúnam **06 (SEIS) ANOS DE SERVIÇOS PRESTADOS** ao Município para fins de atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, sem a ocorrência de intervalo mínimo de 06 (seis) meses dentro de tal período, **FIAM IMPEDIDOS DE CELEBRAR NOVO CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, não lhes sendo vedada a participação no processo.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) será regido pelo presente Edital e realizado no Município de Terra Nova/PE, de acordo com o calendário constante no ANEXO I.

1.2. O Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) destina-se à seleção de profissionais que será realizada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, para fins de contratação temporária por excepcional interesse público dos candidatos aprovados, e formação de cadastro de reserva dos candidatos classificados, que serão regidos pelo constante neste instrumento e pelo disposto nos diplomas legais citados no seu preâmbulo.

1.3. **A seleção de que trata este Edital será realizada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, e consistirá de análise documental e de curriculum vitae, a ser realizada pela Comissão constante no item 1.7. deste instrumento.**

1.4. **A presente Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) terá validade de 12 (doze) meses**, prorrogável por igual período, à contar da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios e/ou outros meios que respaldem a transparência do certame.

1.5. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação no Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS). O candidato que por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame ou exonerado de suas funções.

1.6. A carga horária a ser cumprida pelos profissionais contratos seguirá o disposto no ANEXO II, conforme determinada a legislação vigente e a contratação destes profissionais ocorrerá por um período de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período;

1.7. Fica desde já instituída a Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento das avaliações documental e curricular do certame, responsável pela elaboração das normas, pelo acompanhamento e execução, pelos instrumentos necessários para a inscrição, avaliação documental, avaliação curricular, recebimento e julgamento dos documentos, currículos e recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários no curso do Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS), designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro, conforme nomeação por meio da Portaria nº 79/2023, de 28 de abril de de 2023 no átrio da Prefeitura Municipal de Terra Nova, e posteriormente no site oficial do Município:

NOME	MATRÍCULA E CARGO	FUNÇÃO NO PSPS	ÓRGÃO
Larissa Maria Callou Bezerra Menes	786-1 Agente Administrativo	Presidente	Secretaria Municipal de Administração
Elisangela Lopes Freire de Sá Bezerra	571-1 Professora	Secretária	Secretaria Municipal de Educação
Gizany Xavier de Souza	1291-1 Coordenadora do Bolsa Família	Membro	Secretaria Municipal de Assistência Social
Jane Cleide Pereira de Souza	789-1 Agente Administrativo	Membro	Secretaria Municipal de Infraestrutura

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO.

2.1. Serão exigidos os seguintes requisitos gerais para ser candidato às vagas ofertadas:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c. Ter formação mínima na escolaridade exigida para função a que concorre, conforme previsto no ANEXO III, deste edital;
- d. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. Ser Aprovado e Classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital (que constam no ANEXO II) e outras que venham a surgir no período de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS).

2.2. O candidato se obriga, além do preenchimento dos requisitos gerais constantes no item 2.1., a preencher e apresentar as condições e documentos específicos à cada função, constantes no ANEXO III.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser efetuadas no período de **05 a 11 de maio de 2023** nas formas **presencial e online**.

3.1.1. As **inscrições presenciais** ocorrerão das **8hs às 14hs**, na **Secretaria Municipal de Assistência Social na Praça Coronel Jeremias Parente de Sá, 13, Centro, Terra Nova/PE**, e par tanto os candidatos deverão comparecer munidos de toda a documentação exigida, inclusive com o formulário de inscrição completamente preenchido.

3.1.2. As **inscrições online** serão feitas por meio do endereço eletrônico [psspmterranova2021@gmail.com](mailto:psspmterranova2021@gmail.com), e **serão recebidas até às 23hs59min59seg do dia 11 de maio de 2023**, sendo necessário o envio de toda a documentação exigida, assim como do formulário de inscrição devidamente preenchido.

3.2. O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida;

3.3. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele fornecer dados comprovadamente inverídicos;

3.4. Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e a declaração, constantes no ANEXO IV deste Edital, e apresentar *Curriculum Vitae* original, assim como cópias dos seguintes documentos, além dos documentos constantes no ANEXO III, específicos à cada função:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência;
- d) Carteira de Trabalho (Se tiver Experiência);
- e) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais da Fornecida Pela Justiça Estadual do local do domicílio do candidato.

3.5. Todas as fotocópias dos documentos exigidos no item 3.4. devem estar legíveis e no caso das inscrições presenciais, dever ser apresentadas em cópias autenticadas ou juntamente com o original, para conferência e autenticação imediata por parte dos responsáveis pelo recebimento da inscrição, nos termos do art. 3º, II da Lei 13.726/18.

3.5.1. Para as inscrições online, as cópias da Carteira de Trabalho (item 3.4, “d”) e dos documentos específicos de que trata o ANEXO III (comprovantes de graduação, de escolaridade e documentos de titulação, diplomas, certificados e cursos) deverão estar devidamente autenticados em cartório, já que não será possível as suas confrontações com os documentos originais.

3.6. Os candidatos que não entregarem a documentação completa e nas condições descritas neste Edital serão automaticamente desclassificados;

3.7. No ato da inscrição presencial o candidato receberá o respectivo comprovante;

3.8. Nas inscrições *online* será enviado o correspondente e-mail de resposta, atestando o recebimento da inscrição e dos documentos anexados, que em

toda hipótese devem estar completamente descritos no formulário de inscrição, sob pena de serem desconsiderados.

3.9. Em nenhuma hipótese será feita a conferência do conteúdo dos documentos no ato da inscrição, de modo que a equipe encarregada pelo recebimento não emitirá nenhum alerta acerca da falta de qualquer documento obrigatório.

#### **4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1. Do total de vagas ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso IV, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

4.2. Para efeito de concorrência às vagas reservadas para pessoas com deficiência- PCD, estas devem se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.3. As vagas disponibilizadas às PCD obedecerão ao que dispõe a Lei 8.112/90 e a Lei 3.298/99, especificamente no que concerne à reserva de vagas entre os percentuais de 5% (cinco por cento) e 20% (vinte por cento), de modo que as vagas destinadas às PCD se encontram descritas no ANEXO II do presente Edital.

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

4.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, inciso I a IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.6. Os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia autenticada de laudo médico emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência.

4.7. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, submetendo-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado por Junta Médica Municipal composta para esta finalidade, a qual proferirá decisão final sobre a qualificação do/a candidato/a como deficiente ou não e determinará se o grau de deficiência o capacita para o exercício das funções a que concorreu.

4.7.1. O exame médico mencionado no item 4.7. será realizado na Unidade Mista de Saúde Joaquina de Sá Parente, situada na Rua Major Raimundo de Sá, 04, Centro, Terra Nova/PE, ou em outro local previamente designado pelo Município, mediante expressa comunicação ao candidato.

4.7.2. A convocação para realização do exame médico mencionado no item 4.7. se dará pelo meio que permita uma comunicação mais rápida entre a Comissão e o candidato, dentre os quais destacam-se o telegrama, o telefone, aplicativos de mensagem, e-mail, fax e por fim, a publicação no site da prefeitura ([www.terranova.pe.gov.br](http://www.terranova.pe.gov.br)) e no D.O.M. ([www.amupe.org](http://www.amupe.org)), dispondo do prazo de 02 (dois) dias para a assinatura do contrato, contados à partir da disponibilização no mencionado Diário Oficial.

4.8. No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico original mencionado no item 4.6., conforme prevê o art. 39, inc. IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.9. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999;
- b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função para a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições constantes no ANEXO II deste Edital.

4.10. 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.

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

4.12. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do resultado a ser divulgado no endereço eletrônico [www.terranova.pe.gov.br](http://www.terranova.pe.gov.br).

4.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão imediatamente preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.14. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por reprovação ou por decisão da Perícia Médica, depois de

transcorridos os respectivos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.15. 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, readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## **5. DA SELEÇÃO**

5.1. O Processo Seletivo Público Simplificado para contratar e formar cadastro de reserva, conforme funções estabelecidas no ANEXO II deste Edital, será realizado através de Análise dos Documentos Comprobatórios, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório para todas as vagas em disputa.

5.1.1. Quanto aos critérios de pontuação e avaliação, as notas serão atribuídas de acordo com as especificações constantes no ANEXO III, e à depender da função, serão compostas de avaliação documental e curricular para todas as vagas ofertadas;

### **5.2 DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CURRICULAR**

5.2.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção e que hajam apresentado todos os documentos exigidos no item 3.4. e no ANEXO III deste Edital;

5.2.2. Os candidatos serão avaliados através das informações prestadas na Ficha de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação de que tratam o item 3.4. e o ANEXO III deste Edital.

5.2.3. Os documentos e informações fornecidos em desacordo com as orientações constantes neste Edital serão desconsiderados para quaisquer fins, cabendo à Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento do certame decidir quanto à ao alcance de tal desconsideração.

5.2.3. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço, experiência e atuação na área a que se destina a contratação, conforme disciplinam as planilhas de pontuação constantes no ANEXO III.

5.2.4. Os currículos recebidos serão analisados e classificados nos dias 12.05.2023 e 13.05.2023.

5.2.5. A Análise documental e curricular terá caráter eliminatório e classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos no presente Edital, especialmente no tocante à não apresentação ou apresentação incompleta de documentos.

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE**

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, Nº 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

[www.terranova.pe.gov.br](http://www.terranova.pe.gov.br) | [gabinete@terranova.pe.gov.br](mailto:gabinete@terranova.pe.gov.br)

## 6. DOS RESULTADOS

6.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, obtida mediante a soma dos pontos nas etapas para as quais concorreu.

6.2. No caso de empate na classificação para as funções oferecidas, o primeiro critério de desempate obedecerá o disposto no art. 27, § único da Lei Federal nº 10.741/2003, dando preferência ao candidato idoso, seguindo aos demais critérios para aplicação do desempate, quais sejam:

- a) Candidato com maior nota na Prova Prático-profissional, quando houver;
- b) Candidato com maior tempo de experiência profissional;
- c) Candidato que tenha exercido a função de jurado;
- d) Candidato com maior idade cronológica.

## 7. DOS RECURSOS QUANTO AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

7.1. Serão admitidos recursos quanto à todas as etapas do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

7.2. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento da avaliação documental, curricular e prático-profissional, e somente serão admitidos na forma *online*, ofertados por meio do e-mail: [psspmterranova2021@gmail.com](mailto:psspmterranova2021@gmail.com), que serão devidamente respondidos como forma de comprovação da interposição.

7.2.1. A Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento do certame não se responsabiliza por eventuais recursos enviados e que, por problemas técnicos, não hajam chegado ao endereço eletrônico constante no item anterior.

7.3. O prazo para a interposição dos recursos será sempre de 02 (dois) dias após a divulgação do Resultado no site da Prefeitura, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao da divulgação, e como termo final, as 23hs59min59seg do segundo dia útil subsequente ao da divulgação.

7.4. Cabe ao candidato certificar-se que o recurso e os documentos que os instruem foram enviados de forma legível.

7.5. **Somente serão conhecidos os recursos que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, ou seja, que sejam devidamente fundamentados, sendo vedado o protesto genérico**, bem como tiverem indicados **nome do candidato e número de inscrição no assunto do e-mail**.



## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

8.1. Apenas após a apreciação dos recursos ocorrerá à homologação do Resultado Final pela Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, que será publicado, no átrio da Prefeitura, no seu site oficial e no DOM, com a divulgação dos nomes e a ordem de classificação dos candidatos, nas datas constantes no ANEXO I.

## **9. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

9.1. A contratação de pessoal será feita pela “Excepcional Interesse Público”, por prazo determinado de inicialmente 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, sempre respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

9.1.1. Para fins de assinatura do contrato inicial e sua eventual renovação, o candidato que já prestou serviços ao Município por meio de contratações temporárias anteriores deverá possuir avaliação positiva de sua chefia imediata, que levará em conta a frequência, assiduidade, desempenho e o comprometimento do prestador de serviços.

9.2. Os candidatos classificados serão convocados, pela Prefeitura, para contratação temporária e prestarão serviços com atribuições, carga horária e remuneração de acordo com o ANEXO II.

9.3. O candidato deverá apresentar, no ato de sua contratação, os documentos comprobatórios exigidos para o contrato.

9.4. O candidato classificado será convocado para assinatura do contrato no prazo de 02 (dois) dias contados de sua convocação por meio de publicação no DOM e no portal da Prefeitura, ou em último caso, 02 (dois) dias contados do recebimento de sua convocação por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR).

9.4.1. O não atendimento à convocação para assinatura do contrato, no prazo estabelecido, implicará renúncia do direito.

9.5. Ocorrendo renúncia por não comparecimento, ou por qualquer outro meio de desistência de candidatos ou disponibilidade de vagas por qualquer outra razão, a Prefeitura poderá convocar os candidatos excedentes, obedecida a ordem de classificação, dentro da necessidade apresentada neste Edital.

9.6. O candidato que for servidor público ou possuir qualquer vínculo com órgãos públicos da administração direta e indireta, que implique acúmulo de cargos, empregos ou funções indevido, conforme o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, está impedido de celebrar qualquer contrato previsto neste Edital.

9.7. Após a celebração do contrato entre o ente Municipal e o contratado, o mesmo será remetido ao TCE-PE, no prazo legal, para análise.

9.8. Para a celebração de um novo vínculo temporário com pessoal anteriormente contratado, deverão ser observadas as condições impostas pelo art. 4º, II e pelo constante no art. 9º da Lei Estadual nº 14.547/2011.

9.9. Em caso de extinção, suspensão, diminuição ou qualquer outra forma de alteração ou descontinuidade de programas específicos, como o Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF); Programa Saúde da Família (PSF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Programa Criança Feliz; Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) entre outros, o Município de Terra Nova/PE se reserva no direito de rescindir antecipadamente, sem prévio aviso, os contratos firmados para preenchimento das vagas ligadas à tais programas, vez que restaria afetado o excepcional interesse público.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

10.2. A Prefeitura divulgará as alterações a que se refere o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS), que passarão a integrar o presente Edital.

10.3. A inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, das condições contidas neste Edital, incluindo-se os ANEXOS, que constituem partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) e das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

10.5. O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida à ordem de classificação.

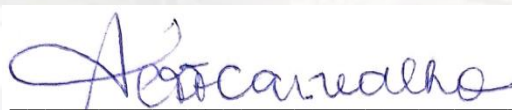
10.6. Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado Final no site da prefeitura municipal ([www.terranova.pe.gov.br](http://www.terranova.pe.gov.br)) e no DOM ([www.amupe.org.br](http://www.amupe.org.br)), após sua homologação.

10.7. Os documentos anexados ao Requerimento de inscrição serão encaminhados às diversas secretarias para fins de composição de banco de dados.

10.8. A aprovação no presente Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) não assegura ao candidato classificado, fora dos limites das vagas, o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, em caso de desistência de candidato(s) classificado(s), ou de eventual necessidade futura da Administração, seguindo a rigorosa ordem de classificação e/ou de acordo com as necessidades da Prefeitura.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, facultada a consulta à Assessoria Jurídica do Município.

Terra Nova/PE, 02 de maio de 2023.



**Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho**  
Prefeita

## ANEXO I CALENDÁRIO DO PSPS

ATIVIDADE	DATA/ PERÍODO	LOCAL	HORÁRIO
Publicação do Edital	03.05.2023	> DOM ( <a href="http://www.amupe.org.br">www.amupe.org.br</a> ) > Site do Município ( <a href="http://www.terranova.pe.gov.br">www.terranova.pe.gov.br</a> ) > Átrio da Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE.	À partir das 08h
Impugnação ao Edital	De 03.05.2023 à 04.05.2023	Pelo e-mail: <a href="mailto:psspmterranova2021@gmail.com">psspmterranova2021@gmail.com</a>	Até às 23h59min59seg
Inscrições Presenciais	De 05.05.2023 à 11.05.2023	Secretaria Municipal de Assistência Social, na Praça Coronel Jeremias Parente de Sá, 13, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 14h
Inscrições <i>Online</i>	De 05.05.2023 à 11.05.2023	Pelo e-mail: <a href="mailto:psspmterranova2021@gmail.com">psspmterranova2021@gmail.com</a>	Até às 23h59min59seg
Análise Curricular e Documental	Dias 12.05.2023 e 13.05.2023	Sede da Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE	Das 08h às 18h
Publicação do Resultado Preliminar	15.05.2023	> Site do Município ( <a href="http://www.terranova.pe.gov.br">www.terranova.pe.gov.br</a> ) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE	À partir das 08h
Apresentação de Recursos Quanto ao Resultado Preliminar	De 16.05.2023 até 17.05.2023	Pelo e-mail: <a href="mailto:psspmterranova2021@gmail.com">psspmterranova2021@gmail.com</a>	Até às 23h59min59seg
Resultado Final da Análise Curricular e Documental	19.05.2023	> DOM ( <a href="http://www.amupe.org.br">www.amupe.org.br</a> ) > Site do Município ( <a href="http://www.terranova.pe.gov.br">www.terranova.pe.gov.br</a> ) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE	À partir das 08h

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (EM SALA DE VACINAÇÃO)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
03	Técnico de Enfermagem em Sala de Vacinação	40h Semanais	1.302,00
<p><b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempenhar atividades técnicas em enfermagem em hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica municipal, além de domicílios;</li> <li>➤ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>➤ Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;</li> <li>➤ Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema de calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;</li> <li>➤ Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;</li> <li>➤ Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares;</li> <li>➤ Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;</li> <li>➤ Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;</li> <li>➤ Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;</li> <li>➤ Executar calendário vacinal;</li> <li>➤ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li> <li>➤ Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de</li> </ul>			

- equipamentos e programas de informática;
- Executar atividades de educação em saúde;
  - Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Auxiliar de Saúde Bucal	40h Semanais	1.302,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o cirurgião dentista na realização de suas funções, tais como: Manipulação de materiais dentários, instrumentação, controle de material odontológico, esterilização do instrumental odontológico, limpeza e desinfecção do equipamento odontológico;
- Realizar o agendamento dos pacientes;
- Recepcionar os pacientes e realizar o preenchimento de fichas, relatórios e arquivamentos dos mesmos;
- Providenciar o abastecimento da sala odontológica e auxiliar a educação preventiva;
- Participar de técnica de escovação, aplicação tópica de flúor, evidenciação de placa bacteriana;
- Auxiliar no levantamento epidemiológico, bem como participar de cursos e treinamento quando determinado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar atividades de educação em saúde;
- Executar atividades de educação em saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Odontólogo para Unidade de Saúde Bucal	40h Semanais	3.600,00
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática;</li> <li>➤ Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;</li> <li>➤ Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);</li> <li>➤ Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;</li> <li>➤ Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;</li> <li>➤ Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências;</li> <li>➤ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>➤ Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</li> <li>➤ Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li> <li>➤ Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assumindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local;</li> <li>➤ Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;</li> <li>➤ Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;</li> <li>➤ Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;</li> <li>➤ Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>			



ENFERMEIRO (PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
03	Enfermeiro para Unidade Básica de Saúde	40h Semanais	3.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes da Unidade Mista e unidades de saúde;
- Reciclar os técnicos de enfermagem;
- Coordenar, instruir e supervisionar os Técnicos de Enfermagem da Unidade Mista;
- Coordenar, instruir e supervisionar o Programa de Agente de Saúde Comunitário;
- Coordenar o serviço epidemiológico;
- Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina;
- Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades;
- Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família – PSF;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Nutricionista para o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	40h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em lactários, bancos de leite humano, ambulatórios;
- Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis;
- Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades, sob sua responsabilidade;
- Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos;
- Realizar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários
- Elaborar informações técnico-científicas relacionadas a área de alimentação e nutrição;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Fisioterapeuta para o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	30h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar nível de disfunções físico-funcionais de pacientes realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
- Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes;
- Proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos;
- Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardio-respiratórias, etc.;
- Requisitar exames complementares quando necessário;
- Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público;
- Identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde funcional da população, alertando-a sobre sua existência e possíveis consequências;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Fonoaudiólogo Para a Secretaria Municipal de Saúde.	40h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar as necessidades do usuário, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Psicólogo para atendimento infanto-juvenil junto à Secretaria Municipal de Saúde	40h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar junto às demandas municipais, sobretudo as que envolvem o atendimento do público infanto-juvenil;
- Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional;
- Traçar perfil psicológico;
- Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional;
- Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais da área de saúde;
- Realizar entrevistas complementares;
- Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social;
- Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados;
- Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais;
- Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

TERAPÊUTA OCUPACIONAL			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Terapeuta ocupacional para a Secretaria Municipal de Saúde	30h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Médico UBS	40h Semanal	13.000,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Executar as ações de assistência integral às gestantes e puérperas;
- Realizar consultas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado, emitindo pareceres e laudos correspondentes;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas;
- Respeitar a ética médica;
- Manter e alimentar o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

AUXILIAR PÚBLICO MUNICIPAL (VISITADOR)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Visitador do Programa Criança Feliz	40h Semanal	1.302,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Submeter-se à formação e capacitação necessárias para desenvolver suas atividades;
- Planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal;
- Planejar e executar o cronograma de visitas às famílias;
- Visitar semanalmente as famílias cadastradas no programa com objetivo de orientá-las no que se refere ao relacionamento familiar, estimulação e desenvolvimento infantil, capacitando-as para realizar as atividades que visam o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a cada faixa etária;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pela família junto as crianças bem como as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar e avaliar os resultados obtidos pelas crianças e pelas gestantes;
- Auxiliar na identificação de problemas familiares, violência doméstica, violência contra a criança, crianças portadoras de necessidades especiais, entre outras, devendo ser comunicado de imediato ao seu supervisor;
- Manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio-assistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio-assistenciais e



- políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
  - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  - Executar outras atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Orientador Social Para a Secretaria de Promoção Social	40h Semanais	1.302,00
01 * Portador de deficiência.	Orientador Social Para a Secretaria de Promoção Social	40h Semanais	1.302,00

#### ATRIBUIÇÕES:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE**

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, Nº 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | gabinete@terranova.pe.gov.br

defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio-assistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Assistente Social Para o CRAS	30h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habilitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Formular projetos para captação de recursos;
- Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidade governamentais e não governamentais, com universidades e outras

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE**

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, Nº 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | gabinete@terranova.pe.gov.br

instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Psicólogo Para o CRAS	40h Semanais	2.500,00

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado;
- Planejamento e implementação da Política de Assistência Social;
- Mediação de grupos de famílias;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território;
- Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Assistência Social;
- Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM EM SALA DE VACINAÇÃO.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- c) Não possuir débitos junto ao COREN;
- d) Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em vacinação;
- e) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- f) Apresentar carteira de identidade funcional de “Técnico de Enfermagem” expedida pelo COREN;
- g) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao COREN;
- i) Apresentar declaração hábil a comprovar a experiência mínima exigida, emitida por instituição regular de saúde.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Experiência profissional ou de estágio em urgência e emergência hospitalar	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Experiência profissional de atuação em Unidade de Saúde da Família - USF	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	2,0		
Experiência profissional ou de estágio em sala de vacinação	1,0 à cada 06 (seis) meses de experiência	4,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde que acumulem uma carga horária de no mínimo 30 horas	1,0 à cada 30 (trinta) horas	3,0		

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRO;
- c) Não possuir débitos junto ao CRO;
- d) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Auxiliar de Consultório Dentário” expedida pelo CRO;

- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Experiência profissional ou de estágio em consultório dentário, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	1,0 à cada 06 (seis) meses de experiência	5,0		
Experiência profissional de atuação em Unidade de Saúde da Família - USF	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	2,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde bucal que acumulem uma carga horária de no mínimo 30 horas	1,0 à cada 30 (trinta) horas	3,0		



**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**ODONTÓLOGO PARA O PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em odontologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRO;
- c) Não possuir débitos junto ao CRO;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em odontologia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Odontólogo” expedida pelo CRO;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de saúde bucal	2,0	2,0		
Mestrado na área de saúde bucal	1,5	1,5		
Especialização em área odontológica com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de saúde bucal, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde bucal com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde bucal com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**ENFERMEIRO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em enfermagem;
- b) Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- c) Não possuir débitos junto ao COREN;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em enfermagem;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Enfermeiro” expedida pelo COREN;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao COREN.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de enfermagem	2,0	2,0		
Mestrado na área de enfermagem	1,5	1,5		
Especialização em área de enfermagem com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de saúde da família, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de enfermagem com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de enfermagem com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**NUTRICIONISTA.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em nutrição;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRN;
- c) Não possuir débitos junto ao CRN;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em nutrição;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Nutricionista” expedida pelo CRN;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRN.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de nutrição	2,0	2,0		
Mestrado na área de nutrição	1,5	1,5		
Especialização em área de nutrição com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de nutrição, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de nutrição com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de nutrição com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**FISIOTERAPEUTA.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em fisioterapia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CREFITO;
- c) Não possuir débitos junto ao CREFITO;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em fisioterapia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Fisioterapeuta” expedida pelo CREFITO;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CREFITO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de fisioterapia	2,0	2,0		
Mestrado na área de fisioterapia	1,5	1,5		
Especialização em área de fisioterapia com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de fisioterapia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fisioterapia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fisioterapia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**FONOAUDIÓLOGO.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em fonoaudiologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CREFONO;
- c) Não possuir débitos junto ao CREFONO;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em farmácia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Fonoaudiólogo” expedida pelo CREFONO;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CREFONO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de fonoaudiologia	2,0	2,0		
Mestrado na área de fonoaudiologia	1,5	1,5		
Especialização em área de fonoaudiologia com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de fonoaudiologia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fonoaudiologia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fonoaudiologia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)**

**MÉDICO UBS.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em medicina;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRM;
- c) Não possuir débitos junto ao CRM;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em medicina;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Médico” expedida pelo CRM;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRM.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de medicina	2,0	2,0		
Mestrado na área de medicina	1,5	1,5		
Especialização em área de medicina com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de medicina, no programa Unidade de Saúde da Família, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de medicina com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de medicina com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

## SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

### TERAPÊUTA OCUPACIONAL.

#### REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em terapia ocupacional;
- Possuir inscrição regular junto ao CREFITO;
- Não possuir débitos junto ao CREFITO;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em terapia ocupacional;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Terapeuta Ocupacional” expedida pelo CREFITO;
- Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CREFITO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de terapia ocupacional	2,0	2,0		
Mestrado na área de terapia ocupacional	1,5	1,5		
Especialização em área de terapia ocupacional com carga horária mínima de 360 horas	1,0	1,0		
Especialização em área de terapia ocupacional voltada ao atendimento do público infanto-juvenil, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0		
Experiência profissional ou de estágio na área de terapia ocupacional, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,25 à cada 06 (seis) meses de experiência	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de terapia ocupacional voltada ao atendimento do público infanto-juvenil, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de terapia ocupacional com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de terapia ocupacional voltada ao atendimento do público infanto-juvenil, com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE**

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, Nº 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | gabinete@terranova.pe.gov.br

**SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO II)**

**B) PSICÓLOGO.**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir graduação em psicologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRP;
- c) Não possuir débitos junto ao CRP;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em psicologia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Psicólogo” expedida pelo CRP;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRP.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de psicologia	2,0	2,0		
Mestrado na área de psicologia	1,5	1,5		
Especialização em área de psicologia com carga horária mínima de 360 horas	1,0	1,0		
Especialização em área de psicologia voltada ao atendimento do público infanto-juvenil, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0		
Experiência profissional ou de estágio na área de psicologia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,25 à cada 06 (seis) meses de experiência	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de psicologia voltada ao atendimento do público infanto-juvenil, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia voltada ao atendimento do público infanto-juvenil, com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (ANEXO III)**

**AUXILIAR PÚBLICO MUNICIPAL (VISITADOR).**

**REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Graduação em pedagogia, psicologia ou serviço social	1,0	1,0		
Pós-graduação nas áreas de pedagogia, psicologia ou serviço social	1,0	1,0		
Comprovação de Experiência na área de visitação em programas sociais, orientação social e congêneres voltados à crianças e adolescentes	2,0 à cada 01 (um) ano de experiência	4,0		
Certificação de participação em capacitação na área Social com carga horária de no mínimo 24 horas	1,0	2,0		
Participação em conferências, palestras, seminários área Social, com carga horária mínima de 40 horas	1,0	2,0		

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (ANEXO III)

### **ORIENTADOR SOCIAL.**

#### REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Graduação em pedagogia, psicologia ou serviço social	1,5	1,5		
Pós-graduação nas áreas de pedagogia, psicologia ou serviço social	1,5	1,5		
Comprovação de Experiência na área de orientação social, visitação em programas sociais e congêneres, voltados à família em situação de vulnerabilidade	1,5 à cada 01 (um) ano de experiência	3,0		
Certificação de participação em capacitação na área Social com carga horária de no mínimo 24 horas	1,0	2,0		
Participação em conferências, palestras, seminários área Social, com carga horária mínima de 40 horas	1,0	2,0		

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (ANEXO III)

### **ASSISTENTE SOCIAL.**

#### REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em serviço social;
- Possuir inscrição regular junto ao CRESS;
- Não possuir débitos junto ao CRESS;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em serviço social;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Assistente Social” expedida pelo CRESS;
- Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRESS.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de serviço social	2,5	2,5		
Mestrado na área de serviço social	2,0	2,0		
Especialização em área de serviço social com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional na área de serviço social, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de serviço social com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de serviço social com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (ANEXO III)

### **PSICÓLOGO.**

#### REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em psicologia;
- Possuir inscrição regular junto ao CRP;
- Não possuir débitos junto ao CRP;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em psicologia;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Psicólogo” expedida pelo CRP;
- Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRP.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de psicologia	2,5	2,5		
Mestrado na área de psicologia	2,0	2,0		
Especialização em área de psicologia com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional na área de psicologia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>1. Nome do candidato:</b>			
<b>2. Número do RG.:</b>		<b>3. Órgão expedidor:</b>	<b>4. Estado:</b>
<b>5. Nascimento:</b>		<b>6. Sexo</b>	<b>7. CPF:</b>
		( ) F	
		( ) M	
<b>8. Endereço permanente para correspondências:</b>			
<b>9. Telefone residencial:</b>		<b>10. Telefone celular:</b>	<b>11. Profissão:</b>
<b>12. PIS / PASEP / NIS:</b>		<b>13. E-mail:</b>	
<b>14. Cargo/função a que pretende concorrer:</b>			
<b>15. Documentos anexos à presente ficha de inscrição:</b>			

## DECLARAÇÃO

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, realizado pela PMTN, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Terra Nova/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do candidato