



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015**



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

As Secretarias Municipais de **Educação, Saúde e Assistência Social do Município de Igreja Nova, Estado de Alagoas**, no uso das atribuições legais **TORNAM PÚBLICO** o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**. O presente Edital tem por objetivo a formação de cadastro de reserva visando futuras contratações temporárias excepcional interesse público de profissionais de diversas formações para, no âmbito das **Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social**, atuarem na Educação Básica da Rede Municipal de ensino nas modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos- EJA, bem como nos programas: Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF, Estratégias de Saúde da Família - ESF, Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, Centro de Assistência Psicossocial – CAPS, Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS/PAEFI; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF; Programa Projovem; Programa Bolsa Família – IGD, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 8.745/93, Lei Municipal nº 198/03, consideradas as alterações dadas pela Lei nº 270/2011, demais disposições legais pertinentes e das Instruções Especiais contidas neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS – será regido por este Edital e realizado pela Prefeitura Municipal de Igreja Nova, através das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social que nomearão uma comissão técnica organizadora que coordenará os trabalhos.

1.2. Os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado serão avaliados pela comissão técnica responsável pela seleção, especialmente nomeada pela Portaria nº 0228, de 15 de setembro de 2015.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas: Prova de Redação dissertativo-argumentativa, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos inscritos nos níveis fundamental, médio e superior; prova de títulos de caráter apenas

classificatório, **EXCLUSIVAMENTE** para os candidatos que concorrerão às vagas de nível superior.

1.4. Os candidatos selecionados irão compor cadastro de reserva, respeitando-se a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo as vagas, ora evidenciadas, exclusivamente junto às secretarias municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, em regime de contrato temporário, em conformidade com inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal.

1.5. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital 01/2015.

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo Simplificado para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e apresentar documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do sítio eletrônico oficial do Município, www.igrejanova.al.gov.br, bem como nos meios populares de comunicação.

2 - DAS VAGAS:

2.1. DAS VAGAS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

2.1.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo descritos e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de escolaridade e requisitos mínimos informados neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

VAGAS	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Cadastro de reserva	Professor Anos Iniciais e Educação Infantil (Zona Rural e Urbana)	Graduação em Pedagogia ou no mínimo 50% do curso concluído.	20 horas	R\$ 1. 198,6125

Cadastro de reserva	Professor da EJA 1º Seg. (Zona Rural e Urbana)	Curso de nível médio (magistério), normal de nível superior, licenciatura plena em pedagogia	25 horas	R\$ 788,00
Cadastro de reserva	Monitor de Transporte Escolar (povoado)	Ensino Fundamental completo e residir na área de atuação.	40 horas	R\$ 788,00
Cadastro de reserva	Serviços Gerais	Ensino Fundamental I completo	40 horas	R\$ 788,00
Cadastro de reserva	Cuidador Anos Iniciais e Educação Infantil	Curso de nível médio (magistério), normal de nível superior, licenciatura plena em pedagogia	25 horas	R\$ 788,00

Cadastro de reserva	Professor de Língua Portuguesa	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Letras	25 horas	R\$ 1. 198,6125
Cadastro de reserva	Professor de Matemática	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Matemática	25 horas	R\$ 1. 198,6125
Cadastro de reserva	Professor de Ciências Biológica ou Biologia	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Ciências	25 horas	R\$ 1. 198,6125
Cadastro de reserva	Professor de Educação Física	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25 horas	R\$ 1. 198,6125



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015



Cadastro de reserva	Professor de História	Curso Superior com Licenciatura Plena em História	25 horas	R\$ 1. 198,6125
Cadastro de reserva	Professor de Inglês	Curso Superior com Licenciatura Plena em Inglês	25 horas	R\$ 1. 198,6125
Cadastro de reserva	Intérprete de Libras-Língua Brasileira de Sinais	Curso de Libras com domínio da Língua Brasileira de Sinais	25 horas	R\$ 1.198,6125

2.1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor Anos Iniciais e Educação Infantil (Zona Rural e Urbana)	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos iniciais;- Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo;- Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino;- Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola;- Participar efetivamente de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
Professor do EJA 1º Seg. (Zona Rural e Urbana)	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas no período noturno, para alunos de turmas da Educação de Jovens e Adultos - EJA;- Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo;- Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino;- Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola;- Participar efetivamente de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à

	<p>área de atuação.</p>
<p>Monitor de Transporte Escolar (povoado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir os estudantes aos estabelecimentos de ensino; - Acompanhar as atividades recreativas da escola e colaborar com os serviços diversos; - Zelar pela integridade física dos estudantes; - Participar efetivamente de reuniões e formações específicas.
<p>Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; - Receber e entregar correspondências e documentos; - Encaminhar pessoas aos diversos setores da instituição; - Executar tarefas auxiliares de natureza simples;
<p>Professor de Língua Portuguesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental; - Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo; - Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino; - Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola; - Participar efetivamente de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
<p>Professor de Matemática</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental; - Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo; - Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino; - Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis nas escolas; - Estar presente e participar de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.

Professor de Ciências Biológicas ou Biologia	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental;- Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo;- Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino;- Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola;- Participar efetivamente de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental;- Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas na escola ao longo do ano letivo;- Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino;- Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola;- Estar presente e participar de reuniões, estudos na área de atuação.
Professor de História	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental;- Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo;- Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino;- Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola;- Participar efetivamente de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.
Professor de Inglês	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental;- Participar ativamente de todas as atividades desenvolvidas pela escola ao longo do ano letivo;- Estudar e executar a política educacional da rede municipal de ensino;- Utilizar os recursos didáticos metodológicos disponíveis na escola;- Participar efetivamente de reuniões, estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação.

Intérprete de Libras- Língua Brasileira de Sinais	- Prestar assistência e acompanhar aluno(s) com deficiência auditiva, matriculado(s) na(s) escola(s) da rede pública municipal.
Cuidador Anos Iniciais e Educação Infantil	- Prestar assistência e acompanhar aluno(s) com necessidades especiais, matriculado(s) na(s) escola(s) da rede pública municipal.

2.2. DAS VAGAS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE:

2.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo descritos e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de escolaridade e requisitos mínimos informados neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

QTD.	PROFISSIONAL	REQUISITOS	CARGA HOR.	VALOR R\$
Cadastro de Reserva	Enfermeiro (a)	Graduação Superior em Enfermagem Registro no COREN.	40h	4.500,00
Cadastro de Reserva	Fisioterapeuta	Graduação Superior em Fisioterapia Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.	30h	1.800,00
Cadastro de Reserva	Psicólogo (a)	Graduação Superior em Psicologia Registro no Conselho Regional de Psicologia.	20h	1.250,00
Cadastro de Reserva	Médico Psiquiatra	Graduação Superior em Medicina Registro no CREMAL; Especialidade em Psiquiatria.	20h	2.750,00
Cadastro de Reserva	Assistente Social	Graduação Superior em Serviço Social Registro no	30h	2.000,00

		Conselho Regional de Assistência Social.		
Cadastro de Reserva	Educador Físico	Graduação Superior em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	20h	1.250,00
Cadastro de Reserva	Médico Generalista	Graduação Superior em Medicina Registro no CREMAL	40h	1.830,00 + proventos PSF
Cadastro de Reserva	Odontólogo(a) Periodontista	Graduação Superior em Odontologia Registro no CRO-AL Especialização em Periodontia	20h	1.580,00
Cadastro de Reserva	Médico Generalista	Graduação Superior em Medicina Registro no CREMAL	40h	1.830,00+ Proventos PSF
Cadastro de Reserva	Odontólogo(a) Protésista	Graduação Superior em Odontologia Registro no CRO-AL Especialização em Prótese	30h	2.370,00
Cadastro de Reserva	Odontólogo(a) Endodontista	Graduação Superior em Odontologia Registro no CRO-AL Especialização em Endodontia	30h	2.370,00

Cadastro de Reserva	Odontólogo(a) com Especialização em pacientes especiais	Graduação Superior em Odontologia Registro no CRO-AL Especialização em Tratamento de Pacientes especiais	20h	1.580,00
Cadastro de Reserva	Odontólogo(a) PSF	Graduação Superior em Odontologia Registro no CRO-AL	40h	4.500,00
Cadastro de Reserva	Auxiliar de Laboratório de Prótese	Nível médio completo Curso específico em laboratório de prótese	30h	1.580,00
Cadastro de Reserva	Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família 02 - PERUCABA)	Residir na área de atuação. Nível fundamental completo	40h	1.014,00
Cadastro de Reserva	Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família 02- PERUCABA)	Residir na área de atuação. Nível fundamental completo	40h	1.014,00
Cadastro de Reserva	Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família - QUARESMA)	Residir na área de atuação. Nível fundamental completo	40h	1.014,00
Cadastro de Reserva	Agente Comunitário de Saúde (Equipe	Residir na área de atuação. Nível fundamental	40h	1.014,00

	Saúde da Família 06- zona Urbana)	completo		
Cadastro de Reserva	Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família 04- LAGOA GRANDE)	Residir na área de atuação. Nível fundamental completo.	40h	1.014,00
Cadastro de Reserva	Oficineira	Nível Fundamental completo	40h	788,00
Cadastro de Reserva	Auxiliar de Saúde Bucal	Nível médio Completo; Curso Específico e Registro do Conselho Regional de Odontologia	40h	788,00

2.2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Enfermeiro (a)	-Realizar supervisão de auxiliares e técnicos de enfermagem, procedimentos de enfermagem, palestras e atividades educativas. -Realizar acompanhamento de pacientes, visitas domiciliares, consultas de enfermagem e demais atividades concernentes à função.
Fisioterapeuta	-Realizar palestras, avaliações e tratamentos fisioterápicos, visitas domiciliares e demais atribuições inerentes ao cargo.
Psicólogo (a)	-Realizar palestras, consultas ambulatoriais de psicologia; - Planejar e executar ações semanais para grupos.
Médico Psiquiatra	- Realizar consultas psiquiátricas, prescrição de exames, prescrição de medicações controladas, avaliação, visitas domiciliares e preenchimento de laudos psiquiátricos, além de atividades inerentes a profissão.

Assistente Social	-Planejar, executar, acompanhar e avaliar as condições sociais dos munícipes; - Preencher pareceres sociais; -Avaliar, preparar e acompanhar TFD (tratamento fora do domicílio).
Educador Físico	-Planejar, organizar, avaliar e realizar atividades físicas de grupos (hipertensos, diabéticos, idosos, adolescentes, etc...); - Realizar avaliações antropométricas; e demais atribuições inerentes ao cargo.
Médico Generalista	- Realizar consultas ambulatoriais; visitas domiciliares; - Preencher mapas de atendimentos diários e mensais; -Ministrar palestras educativas; - Realizar reuniões com equipe multidisciplinar; e demais atribuições inerentes ao cargo.
Odontólogo (a) Periodontista	-Realizar atendimento específico em área de atuação em consultas agendadas.
Odontólogo (a) Protesista	- Realizar atendimento específico em área de atuação em consultas agendadas; -Produzir moldes para a confecção de próteses dentárias.
Odontólogo (a) Endodontista	-Realizar atendimento específico em área de atuação em consultas agendadas.
Cirurgião Buco- maxilo-faciais	- Realizar procedimentos cirúrgicos inerentes à especialidade.
Odontólogo (a) com Especialização em Pacientes Especiais	-Atender pacientes considerados especiais no que se refere ao atendimento odontológico.
Auxiliar de Laboratório de Prótese	-Auxiliar protesista na confecção de próteses dentárias.
Agente Comunitário	-Realizar visitas domiciliares;

de Saúde (Equipe Saúde da Família 02 - PERUCABA)	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na marcação de consultas médicas, de enfermagem e odontológicas; -Realizar palestras na comunidade; - Orientar a comunidade sobre higiene, formas de prevenção de doenças; -Facilitar o acesso dos pacientes aos serviços de saúde; -Apresentar relatórios mensais; -Participar de reuniões sempre que for solicitado.
Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família QUARESMA)	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar visitas domiciliares; -Auxiliar na marcação de consultas médicas, de enfermagem e odontológicas; -Realizar palestras na comunidade; - Orientar a comunidade sobre higiene, formas de prevenção de doenças; -Facilitar o acesso dos pacientes aos serviços de saúde; -Apresentar relatórios mensais; -Participar de reuniões sempre que for solicitado.
Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família 06 – zona urbana)	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar visitas domiciliares; -Auxiliar na marcação de consultas médicas, de enfermagem e odontológicas; -Realizar palestras na comunidade; - Orientar a comunidade sobre higiene, formas de prevenção de doenças; -Facilitar o acesso dos pacientes aos serviços de saúde; -Apresentar relatórios mensais; -Participar de reuniões sempre que for solicitado.
Agente Comunitário de Saúde (Equipe Saúde da Família 04 - LAGOA GRANDE)	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar visitas domiciliares; -Auxiliar na marcação de consultas médicas, de enfermagem e odontológicas; -Realizar palestras na comunidade; - Orientar a comunidade sobre higiene, formas de prevenção de doenças; -Facilitar o acesso dos pacientes aos serviços de saúde; -Apresentar relatórios mensais; -Participar de reuniões sempre que for solicitado.
Oficineira	-Realizar oficinas de artesanato, ensinando e auxiliando os usuários do CAPS

	na terapia ocupacional dos mesmos.
Auxiliar de Saúde Bucal	-Auxiliar o odontólogo em suas funções; -Realizar visitas domiciliares, se necessário, e demais atribuições inerentes ao cargo.
Odontólogo (a) PSF	-Realizar atendimento individual e palestras educativas específicas na sua área de atuação; -Preencher mapas de atendimentos diários e mensais; - Realizar reuniões com equipe multidisciplinar e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.3. DAS VAGAS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

2.3.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo descritos e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de escolaridade e requisitos mínimos informados neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

QTD.	PROFISSIONAL	REQUISITOS	CARGA HOR.	VALOR R\$
Cadastro de Reserva	Assistente Social CRAS - PAIF	Graduação Superior em Assistente Social; Registro no CRESS	25h	1.666,66
Cadastro de Reserva	Psicólogo (a) CRAS - PAIF	Graduação Superior em Psicologia Registro no CRP.	25h	1.250,00
Cadastro de Reserva	Orientadores Sociais CRAS - PAIF	Ensino Médio Completo	40h	788,00
Cadastro de Reserva	Assistente Social CRAS – (PBV-SCFV)	Graduação Superior em Assistente Social; Registro no CRESS.	25h	1.666,66

Cadastro de Reserva	Orientador Social CRAS – (PBV-SCFV)	Ensino Médio Completo	40h	788,00
Cadastro de Reserva	RECREADOR (Com habilidade em artesanato, dança, expressão corporal e atividade física) CRAS – (PBV-SCFV)	Ensino Médio Completo	40h	788,00
Cadastro de Reserva	Merendeiras CRAS – (PBV-SCFV)	Alfabetizada(o) Habilidade em culinária (comprovação: Declaração, referências comerciais ou domésticas Currículo Vitae)	40h	788,00
Cadastro de Reserva	Assistente Social CREAS - PAEFI	Graduação Superior em Assistente Social; Registro no CRESS	25h	1.666,66
Cadastro de Reserva	Psicólogo CREAS - PAEFI	Graduação Superior em Psicologia Registro no CRP.	25h	1.250,00
Cadastro de Reserva	Advogado CREAS - PAEFI	Graduação Superior em Direito. Registro na OAB.	20h	1.100,00
Cadastro de Reserva	Abordagem Social CREAS - PAEFI	Ensino Médio Completo	40h	788,00

Cadastro de Reserva	Supervisor de Campo IGD-Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo	40h	900,00
Cadastro de Reserva	Digitadores IGD-Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo	40h	788,00
Cadastro de Reserva	Entrevistadores IGD-Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo	40h	788,00

2.3.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social CRAS - PAIF	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; Conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de riscos, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS; mediação dos processos do PAIF do serviço Sócioeducativo para as famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território, assessoria aos serviços sócioeducativos desenvolvido no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de

	<p>informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades técnicas referentes à assistência social no CRAS e demais atividades correlatas.</p>
<p>Psicólogo (a) CRAS - PAIF</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço de convivência para famílias;</p> <p>Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; 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; Assessoria aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Assessoria técnica ao(s) orientador(es) social(ais) do SCFV, nos temas constante no traçado metodológico, e no plano de ação anual e demais atribuições correlatas.</p>
<p>Orientador Social CRAS - PAIF</p>	<p>Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; Auxiliar na execução dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Realizar serviços gerais na área administrativa (tais como separação, classificação e arquivamento de documentos; Participar na organização dos eventos realizados pelo CRAS Receber e triar correspondência em geral, separando-os e encaminhando-os a seus destinatários; Manter organizado os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário; Anotar recados; Operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; Executar atividades correlatas.</p>

<p>Assistente Social CRAS – PBV- SCFV</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS; Conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço de convivência para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas; Encaminhamento de jovens de crianças, adolescentes e idosos anos para os respectivos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Divulgação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos familiares no território, participação na definição dos critérios de inserção dos jovens do SCFV; Assessoria aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Assessoria técnica ao(s) orientador(es) social(ais) do SCFV, nos temas constante no traçado metodológico e plano de ação anual, e ao desligamento dos participantes do serviço de convivência, e quanto ao planejamento de atividades; Acompanhamento dos coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação (SISC), sempre que for designado; Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; Avaliação, junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.</p>
<p>Orientador Social CRAS – PBV- SCFV</p>	<p>Mediação dos processos grupais dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo (SCFV), juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do mesmo; Alimentação de sistema de informação, sempre que</p>

	<p>for designado; Atuação como referência para os participantes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com os grupos do SCFV sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos participantes, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; Participação nas atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participação e organização dos eventos sob responsabilidade do CRAS e demais atribuições correlatas.</p>
<p>RECREADOR (Com habilidade em artesanato, dança, expressão corporal e atividade física) CRAS – (PBV-SCFV)</p>	<p>Planejar e executar oficinas; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referencia relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários; Visar a qualidade do trabalho e desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas com materiais recicláveis;</p> <p>Orientar os participantes no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática artística; Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos, aplicando técnicas esportivas e recreativas; visando auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Orientar as crianças no que se refere a higiene pessoal e demais atribuições correlatas.</p>
<p>Merendeiras CRAS – (PBV-SCFV)</p>	<p>Preparar e servir a alimentos controlando quantitativa e qualitativamente; informar ao Coordenador do CRAS da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os participantes tratando-os com delicadeza e carinho; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Devendo ficar a disposição do Serviço.</p>
<p>Assistente Social CREAS - PAEFI</p>	<p>Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS; trabalho em equipe interdisciplinar;</p>

	<p>realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação de processos de trabalho; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade, com realização de visitas domiciliares e institucionais, atendimento individual, familiar e em grupo, encaminhamento e articulação da rede socioassistencial, elaboração e encaminhamento de relatório técnicos periódicos à Vara da Infância e da Juventude, de acordo com o estabelecido no SINASE; realização de abordagem social, com busca ativa a fim de identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outros; supervisão de estágio curricular; desenvolver outras atividades correlatas.</p>
<p>Psicólogo CREAS - PAEFI</p>	<p>Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Trabalho em equipe interdisciplinar; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação de processos de trabalho; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Realização de atendimento psicológico; Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de Medida socioeducativa em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade, com realização de visitas domiciliares e institucionais, atendimento individual, familiar e em grupo, encaminhamento e articulação da rede socioassistencial; Elaboração e encaminhamento de relatório técnicos periódicos à Vara da Infância e da Juventude, de acordo com o estabelecido no SINASE; Realização de abordagem social, com busca ativa a fim de identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras.</p>

<p>Advogado CREAS - PAEFI</p>	<p>Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos e demais atividades correlatas.</p>
<p>Abordagem Social CREAS - PAEFI</p>	<p>Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade, com realização de visitas domiciliares e institucionais; realização de abordagem social, com busca ativa a fim de identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outros; desenvolver outras atividades correlatas.</p>
<p>Supervisor de Campo IGD-Programa Bolsa Família</p>	<p>Auxiliar a Coordenação do IGD, acompanhando os processos de coleta de informações, revisão dos questionários, elaboração de relatórios, planilhas, orientação e acompanhamento da equipe de entrevistadores, pesquisa e entrevistas.</p>

Digitadores IGD-Programa Bolsa Família	Executar inclusões e alterações no sistema de cadastro único das famílias acompanhadas.
Entrevistadores IGD-Programa Bolsa Família	Realizar entrevistas e preencher os formulários de acompanhamento das famílias.

3 – DA INSCRIÇÃO:

3.1. **As inscrições ocorrerão nos dias 19, 20 e 21 de outubro de 2015, no horário das 8h às 15h**, no Ginásio Poliesportivo Arlindo Gila Raposo, Rua da Providência, Centro, sem número no Município de Igreja Nova/AL.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada mediante preenchimento adequado da ficha elaborada pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado que está disponibilizada no sítio eletrônico www.igrejanova.al.gov.br. A mesma deverá ser assinada pelo próprio candidato e entregue juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.2.1 **A taxa de inscrição deverá ser paga na sede da Prefeitura Municipal de Igreja Nova**, localizada na Praça Agnelo Moreira, 06, Centro de Igreja Nova/AL, **nos dias 15, 16, 19, 20 e 21/10/2015, no horário das 8h às 15h** e terá os seguintes valores:

Escolaridade	Taxa de inscrição
Nível fundamental completo e incompleto	R\$ 20,00 (vinte reais)
Nível médio completo	R\$ 30,00 (trinta reais)
Nível superior	R\$ 50,00 (cinquenta reais)



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015



3.3. No ato da inscrição, serão exigidos dos candidatos os documentos necessários, elencados no item **04** deste edital, bem como o original e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.4. Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros.

3.5. Ao candidato será permitida a inscrição em **APENAS** um cargo.

3.6. A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.

3.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.8. Da participação dos candidatos portadores de deficiência:

3.8.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação.

3.8.2. Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

3.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação.

3.10. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por conveniência ou interesse da Administração. Nesta hipótese, a devolução da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Igreja Nova.

3.12. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL IGREJA NOVA GOVERNANDO PARA TODOS</p>	<p>ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015</p>	
--	---	--

4 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Para a inscrição nesta seleção, exigir-se-ão cópias e originais, para fins de conferência; ou os documentos autenticados.

4.1.1. Serão considerados documentos autenticados aqueles autenticados em cartório.

4.2. No ato da inscrição ocorrerá a entrega de documentos que comprovem a capacidade para o cargo (certificados).

4.2.1. Aos candidatos para os cargos do ensino superior, é necessária a apresentação do certificado de conclusão do curso superior para o cargo.

4.2.2. Aos candidatos para os cargos do ensino médio, será admitida a apresentação de cópia autenticada do histórico escolar do candidato ou certidão (se emitida em período menor ou igual há 02 anos) de conclusão do ensino médio emitida pela escola.

4.2.3. Aos candidatos para os cargos do ensino fundamental, será admitida a apresentação de cópia autenticada do histórico escolar do candidato ou certidão (se emitida em período menor ou igual há 02 anos) de conclusão do ensino fundamental I ou do ensino fundamental completo a depender do cargo concorrido.

4.3. Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando o cargo em que pleiteia a vaga.

4.4. Carteira de Identidade original e cópia.

4.5. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição original e cópia.

4.6. No caso de candidato portador de deficiência deverá ser entregue declaração do tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória;

4.7. A apresentação dos títulos para os cargos de ensino superior apenas ocorrerá em momento posterior à realização da prova de redação, com cópias autenticadas dos títulos do candidato, conforme item 5.

4.7.1. Para julgamento dos títulos de capacitação mínima de 40 horas, pós-graduação (especialização), mestrado e doutorado serão admitidas cópias autenticadas de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso (esta última se emitida **Praça Prof. Agnelo Moreira, 06 – Igreja Nova, Alagoas – CEP: 57280-000** 23
C.N.P.J n° 12.242.350/0001-43 – Fone (082) 3554-1128



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015**



em período menor ou igual há 02 anos), emitidos por instituições reconhecidas pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária.

4.8. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

4.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

4.10. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.11. Para julgamento dos cursos de capacitação serão admitidas cópias autenticadas de declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária.

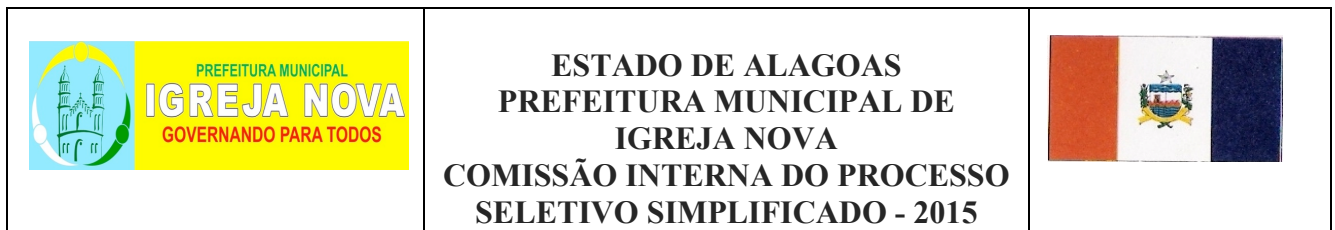
4.12. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.

4.13. Os títulos e documentos comprobatórios entregues no ato da inscrição pelo candidato constituem acervo do Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos ao candidato.

4.14. Os documentos especificados neste item 4 devem ser apresentados em envelope lacrado e entregue no **Ginásio Poliesportivo Arlindo Gila Raposo do Município de Igreja Nova- Alagoas - Rua da Providência, sem número, Centro, Igreja Nova-Alagoas**. O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa a identificação do candidato e o cargo a que pretende concorrer.

5 – DAS PROVAS:

5.1. A Comissão designada pelo Executivo Municipal será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante Prova de Redação para o ensino superior, médio e fundamental, além de análise de títulos para todos os cargos de ensino superior, sendo esta etapa apenas classificatória.



5.2. As provas de redação serão realizadas com temas atuais relacionados com as áreas das secretarias envolvidas neste edital, valendo 10,0 (dez) pontos.

5.2.1. Serão considerados critérios de avaliação da Prova de Redação totalizando a pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos:

a) Estética	2,0 (dois) pontos;
b) Concordância e Regência	2,0 (dois) pontos;
c) Ortografia	2,0 (dois) pontos;
d) Domínio do Tema	2,0 (dois) pontos;
e) Coesão e Coerência	2,0 (dois) pontos.

5.3. Serão aprovados para os cargos de **ensino fundamental, médio e superior**, os candidatos que obtiverem a **pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos na prova de redação**.

5.4. A ordem classificatória para os cargos do **ensino superior no âmbito de todas as secretarias ocorrerá com a análise de títulos** constantes do item 7.

5.5. Salienta-se ainda, que a formulação dos temas e as correções das provas constantes neste edital serão realizadas por profissionais com notório conhecimento nas áreas e não vinculados aos quadros de cargos da Prefeitura Municipal de Igreja Nova.

5.6. ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO:

5.6.1. **Prova de Redação** – de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no **dia 25/10/2015, das 09:00 às 11:30** na **Escola Municipal de Ensino Fundamental Frei Arnaldo Motta e Sá -Cohab Carlos Antônio Brito Borges, sem número – Igreja Nova –Alagoas**.

5.7. ENSINO SUPERIOR:

5.7.1. **Prova de Redação** – de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no **dia 25/10/2015, das 14h30minh às 17h00minh** na **Escola Municipal de Ensino Fundamental Frei Arnaldo Motta e Sá-Cohab Carlos Antônio Brito Borges, sem número – Igreja Nova - Alagoas**.

5.8. Para participar da prova o candidato deverá apresentar-se no local e horários indicados nos **itens 5.6.1 e 5.7.1**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição, e documento oficial de identidade ou equivalente. Será exigida a apresentação do documento original da Cédula de Identidade, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015**



5.9. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

5.10. Os portões dos locais de provas serão abertos com **01 (uma) hora de antecedência** e fechados **impreterivelmente às 08h e 50min (Ensino Fundamental e Médio) e às 14h e 20min (Ensino superior)**, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.

5.11. O não comparecimento na data designada importa em desistência do Processo Seletivo Simplificado 2015.

6 - DOS RESULTADOS E RECURSOS DA PROVA DE REDAÇÃO:

6.1. Concluídos os trabalhos de correções das Provas de Redações, o resultado parcial será publicado **a partir do dia 04/11/2015** no mural da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social e nos endereços eletrônicos da mídia local e regional, bem como no sítio eletrônico oficial do Município, www.igrejanova.al.gov.br.

6.2. Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito à Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado-2015, que deverão ser recebidos na sede da **Secretaria de Administração do Município, situada à Praça Professor Agnelo, Centro, nº 10, Igreja Nova- Alagoas, no horário das 8h00 às 13h00, no dia 06/11/2015**. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.

6.3. Todos os recursos serão analisados pela Banca Examinadora que por sua vez submeterá o resultados dos recursos a apreciação da Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado responsável pela seleção e se qualquer recurso for julgado procedente, o resultado preliminar será modificado, sendo publicado o novo resultado no dia 09/11/2015 no **Praça Prof. Agnelo Moreira, 06 – Igreja Nova, Alagoas – CEP: 57280-000 26**
C.N.P.J nº 12.242.350/0001-43 – Fone (082) 3554-1128

mural da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social e nos endereços eletrônicos da mídia local e regional, considerando as respostas aos recursos interpostos.

7 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:

7.1. Serão convocados para a Prova de Títulos os 10 (dez) primeiros colocados/candidatos aprovados e classificados na Prova de Redação para nível superior, por cargo, considerando a oferta de vagas de cada secretaria.

7.2. Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios para fins de pontuação nessa fase de avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. **O local para entrega dos Títulos dos candidatos aprovados e classificados que forem convocados para esta etapa será no Ginásio Poliesportivo Arlindo G. Raposo, nos dias 10 e 11/11/2015.**

7.4. A **Análise de Títulos para os cargos de Ensino Superior** de caráter classificatório, será realizada nos dias 12 e 13/11/2015, mediante a documentação comprobatória de títulos, valendo de 0 (zero) a 5,0 (cinco) pontos. Conforme distribuição contida na tabela abaixo:

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGOS DE ENSINO SUPERIOR DAS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:	
TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE CAPACITAÇÃO (Min. 40h)	1,0 (0,25 cada)
PÓS-GRADUAÇÃO (especialização)	1,0 (0,50 cada)
MESTRADO	1,0
DOUTORADO	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	5,0

7.5. Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015**



a) Obter a maior pontuação nos títulos que trata de educação formal (Curso de Capacitação, Especialização, Mestrado e Doutorado);

b) For mais idoso.

7.6. Concluídos os trabalhos de análise de títulos, o resultado será publicado a partir do dia 13/11/2015.

8 - DOS RESULTADOS E RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS:

8.1. O resultado da Prova de Títulos será publicado **a partir do dia 13/11/2015 no mural da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social e nos endereços eletrônicos da mídia local e regional.**

8.1.1. Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito à Prefeitura Municipal de Igreja Nova, que deverão ser recebidos na sede da **Secretaria de Administração do Município, situada à Praça Professor Agnelo, Centro, nº 10, Igreja Nova- Alagoas, no horário das 8h00 às 13h00, nos dias 16 e 17/11/2015.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.

8.2. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerados para tanto a data do protocolo de entrega no setor competente, devidamente explicitado no item 8.1 e 8.1.1 deste edital.

8.3. Não serão aceitos encaminhamentos de novas documentações no ato do recurso.

8.4. Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.

8.5. Os recursos serão apreciados pela comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado final **a partir do dia 23/11/2015.**

8.6. A Comissão Interna responsável pelo Processo Seletivo Simplificado-2015 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7. O julgamento dos recursos apresentados, bem como a homologação do Processo Seletivo serão publicados nos quadros de aviso da Prefeitura e das Secretarias Municipais de **Praça Prof. Agnelo Moreira, 06 – Igreja Nova, Alagoas – CEP: 57280-000** 28
C.N.P.J nº 12.242.350/0001-43 – Fone (082) 3554-1128



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015



Saúde, Educação e Assistência Social de Igreja Nova, no sítio eletrônico www.igrejanova.al.gov.br, bem como nos endereços eletrônicos da mídia local e regional.

9 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. Para os candidatos aos cargos do ensino fundamental e médio, a nota final será obtida através do número de pontos obtidos na Prova de Redação.

9.2. Para os candidatos aos cargos do ensino superior, a nota final será obtida através da média aritmética do número de pontos obtidos na Prova de Redação e da Análise de Títulos obtidos.

9.3. O resultado do processo de seleção será divulgado a partir do dia **23 de novembro de 2015**, através da relação nominal dos candidatos selecionados publicada no **mural da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social**, no sítio eletrônico www.igrejanova.al.gov.br e nos endereços eletrônicos da mídia local e regional.

10 - DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:

10.1. O candidato selecionado formará cadastro de reserva que servirá para as futuras contratações temporárias, sendo rigorosamente respeitada a ordem classificatória obtida, considerando a carência existente;

10.2. A admissão do candidato classificado dar-se-á através de contratação temporária de excepcional interesse público, conforme determina a Lei Municipal nº 198/03 e Lei Municipal nº 270/2011;

10.3. **A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua contratação automática, e sim, sua inclusão no cadastro reserva, o que representa a possibilidade de uma posterior contratação temporária;**

10.4. No período de vigência do contrato não será concedido remanejamento do Contratado, exceto por necessidade da Instituição;

10.5. O prazo de validade do contrato de prestação de serviços dos aprovados no PSS é de **02 (dois) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período**, mediante ato próprio de autoridade competente.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015**



10.6. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, independente de notificação, sem direito a indenização, caso o programa para qual foi selecionado seja extinto, ou caso as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social encaminhe profissional do Quadro Efetivo, para ocupar a vaga temporariamente preenchida pelo profissional que for aprovado através da presente seleção;

10.7. A convocação dos candidatos classificados será feita por notificação pessoal, ou por publicação no Diário Oficial do Estado, informando o período, horário e local onde o candidato deverá comparecer para a devida atribuição, munido da documentação constante no item 11 deste Edital e da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

10.8. Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades.

11 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO TEMPORÁRIO:

11.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;

c) Não ter registro de antecedentes criminais;

d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

g) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no item 4.

h) Apresentar original e fotocópia do registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

i) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;

j) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a (dois cargos de professor), b (um cargo de professor com outro técnico ou científico) e c (dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas), conforme modelo em Anexo II deste Edital;

k) Possuir disponibilidade para jornada de trabalho apresentada no item 2.

l) Apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;

m) Entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);

n) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;

o) Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

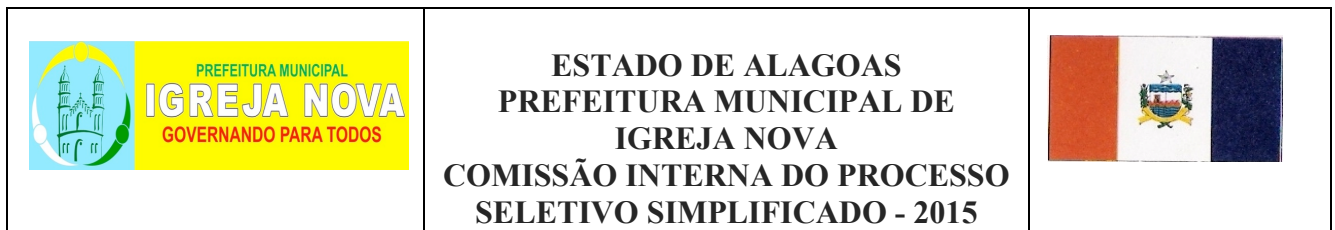
11.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contrato automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência das **Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social**.

12.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de Igreja Nova, durante o período de validade do Processo Seletivo.

12.3. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.



12.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas;

12.5. As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado 01/2015.

12.6. O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.

12.7. A homologação do Processo Seletivo será feita pela Prefeitura Municipal de Igreja Nova, em até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado final.

12.8. Fica designada uma Comissão legalmente nomeada pelo Poder Executivo composta por:

a) Iremar de Oliveira Melo - Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) Leila Regina de Souza Inocêncio - Representante da Secretaria Municipal de Educação;

c) Sandra Maria Santos Matias - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

d) André Luís Barbosa dos Santos – Representante da Secretaria Municipal de Administração;

e) Cidário dos Santos – Representante do Sindicato dos Servidores Municipais;

f) Rodrigo Fragoso Peixoto - Representante da Procuradoria Geral do Município de Igreja Nova;



12.8.1. A Comissão designada será presidida pelo representante legal da Secretaria de Administração e secretariada pela representante legal da Secretaria de Assistência Social.

12.9. Todas as datas e horários deste Edital estão sujeitas a alterações por conveniência e oportunidade da Comissão legalmente nomeada.

Prefeitura Municipal de Igreja Nova, aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.

André Luís Barbosa dos Santos

Presidente da Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado - 2015
Praça Prof. Agnelo Moreira, 06 – Igreja Nova, Alagoas – CEP: 57280-000
C.N.P.J n° 12.242.350/0001-43 – Fone (082) 3554-1128

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL IGREJA NOVA GOVERNANDO PARA TODOS</p>	<p>ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015</p>	
---	---	--



ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2015		
CARGO:		
Nº Inscrição:	Superior () Médio ()	Fundamental ()

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: () F () M
Estado Civil:		Profissão:	
Deficiente () SIM () NÃO		TIPO DE DEFICIÊNCIA:	
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:		Referencia: Residencial () Comercial ()	
E-mail:	Fone: ()	Celular: ()	

ESCOLARIDADE			
Grau de formação:		Curso:	
Nome da entidade:		País:	UF:
Assinatura do(a) Candidato(a):			
Local e data:			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
NOME:	
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL IGREJA NOVA GOVERNANDO PARA TODOS</p>	<p>ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015</p>	
--	---	--

ANEXO II

MODELO DE DELARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, declaro para os devidos fins, junto as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Igreja Nova, ____ de _____ de 2015.

Assinatura



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
IGREJA NOVA
COMISSÃO INTERNA DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO - 2015



ANEXO III

FICHA DE RECURSOS

Ilmo Sr. Presidente da Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado do Município de Igreja Nova, Eu _____ abaixo assinado (a), portador (a) da identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, data de expedição ____/____/____, CPF nº ____-____-____, natural do Estado de _____, de nacionalidade _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, UF _____, CEP nº _____-_____, fone: () _____, vem mui respeitosamente requerer de Vossa Senhoria, revisão da avaliação _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, para contratação temporária e cadastro de reserva de profissionais de formações diversas para o âmbito das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social do Município de Igreja Nova/AL.

Justificativa:

Nestes termos,
Pede deferimento.

Igreja Nova/AL, ____ de novembro de 2015.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	Data/Período	Local
1 – INSCRIÇÕES –	19, 20 e 21/10/2015	Ginásio Poliesportivo Arlindo G. Raposo.
2 – PROVAS – - Fundamental e Médio - Superior	25/10/2015 (MANHÃ) 25/10/2015 (TARDE)	Escola Municipal de Ensino Fundamental Frei Arnaldo Motta e Sá
3 – RESULTADO PARCIAL	Data: 04/11/2015	Sec. de Administração www.igrejanova.al.gov.br
4 – RECURSOS	Data: 06/11/2015	Sec. de Administração
5 – RESPOSTA AOS RECURSOS	Data: 09/11/2015	Sec. de Administração www.igrejanova.al.gov.br
6 – APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS	Data: 10 a 11/11/2015	Ginásio Poliesportivo Arlindo G. Raposo.
7- ANÁLISE DOS TÍTULOS	Data: 12 e 13/11/2015	
7 – RESULTADO DOS TÍTULOS	Data: 13/11/2015	Sec. de Administração www.igrejanova.al.gov.br
8 – RECURSOS (TÍTULOS)	Data: 16 e 17/11/2015	Sec. de Administração
9 – RESULTADO FINAL	Data: 23/11/2015	Sec. de Administração www.igrejanova.al.gov.br