

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E**  
**FAMÍLIA Nº. 002/2018**

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, nos termos das Leis Municipais Nº 2.487 de 24 de outubro de 2014, alterada pela Lei 2.774 de 10 de Outubro de 2018, Nº. 2571 de 19 de novembro de 2015, Nº. 2651 de 10 de maio de 2017, Nº 2.739 de 23 de maio de 2018 e Nº. 2.756 de 18 de julho de 2018.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias **05 a 09 de novembro de 2018, das 13 às 17h (segunda a quinta-feira) e de 08 às 12h na sexta-feira** estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de **Psicólogo do Programa INCLUIR, Cuidador Social, Entrevistador Social, Orientador Social, Educador Físico, Instrutor de Informática, Oficineiro de Artes, Oficineiro de Música**, para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de **Psicólogo do Programa INCLUIR, Cuidador Social, Entrevistador Social, Orientador Social, Educador Físico, Instrutor de Informática, Oficineiro de Artes, Oficineiro de Música**, será realizado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pela Prefeita Municipal, através da Portaria N.º 2.063, 11 de outubro de 2018.

**1.2** Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a prova objetiva, a entrega de títulos, a classificação e a homologação.

**1.3** Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria N.º 2.063, 11 de outubro de 2018, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

## **2. DA SELEÇÃO**

**2.1** Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

**2.2** O processo seletivo simplificado constará de 03 (três) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, especificadas a seguir:

1ª ETAPA – Inscrição – **Eliminatória;**

2ª ETAPA - Prova objetiva – **Classificatória e eliminatória;**

3ª ETAPA – Entrega de Títulos - **Classificatório**

## **3. DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO**

### **3.1 INSCRIÇÃO**

**3.1.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

**3.1.2** A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, situada à Rua 14 de maio, nº 54 - Bairro Glória– São Gabriel da Palha – ES, de **05 a 09 de novembro de 2018, das 13 às 17:00h (de segunda a quinta-feira) e de 08 às 12h na sexta-feira.**

**3.1.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

**3.1.4** Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

I. Cópia de Documento de Identidade e CPF;

II. Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade mínima exigida;

III. Cópia de certificado ou declaração, que comprove aptidão específica para o âmbito da atuação pleiteada para os cargos de Oficineiro de Música e de Artes;

**3.1.5** A inscrição será feita em envelope lacrado contendo a documentação exigida no quesito **3.1.4** deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma. Não haverá conferência dos documentos no momento da inscrição.

**3.1.6** A **Ficha de Inscrição** – Anexo V deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, ou por meio eletrônico [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br) deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

**3.1.7** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

**3.1.8** A inscrição poderá ser feita por terceiros, desde que a ficha de inscrição seja preenchida e assinada pelo candidato.

**3.1.9** Não serão aceitas inscrições, via fax, via postal e/ou via e-mail.

**3.1.10** O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo VI, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

**3.1.11 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.**

**3.1.12** São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;

III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

**3.1.13** Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer a opção para mais de uma vaga;

c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;

d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

#### **4. DA SEGUNDA ETAPA - PROVA OBJETIVA**

**4.1** - O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 25(vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 05(cinco) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, a qual deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

**4.2** Para os cargos de Psicólogo, Orientador Social, Educador Físico, Oficineiros de Música, Artes, e Entrevistador Social serão 05(cinco) questões de Língua Portuguesa, 05(cinco) questões de Matemática, e 05 (cinco) questões de informática, 10 (dez) questões específicas da Assistência Social.

**4.3** Para o cargo de Cuidador Social serão 05(cinco) questões de Língua Portuguesa, 05(cinco) questões de Matemática, e 15 (dez) questões específicas da Assistência Social.

**4.4** Para o cargo de Instrutor de Informática serão 05(cinco) questões de Língua Portuguesa, 05(cinco) questões de Matemática, e 10 (dez) questões de informática e 05 (cinco) questões específicas da Assistência Social.

**4.5** Os conteúdos a serem estudados para realização das provas objetivas, são os constantes no Anexo IV, deste Edital;

**4.6** O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 50 (cinquenta) pontos conforme descrito no quadro abaixo;

<b>CARGOS</b>	<b>Componente da Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação</b>
Nível Médio (Oficineiro de Musica de Artes)	Língua Portuguesa	05	02	50 pontos
	Matemática	05	01	
	Informática	05	01	
	Específicas da Assistência Social	10	03	
Nível Médio (Entrevistador Social)	Língua Portuguesa	05	02	50 pontos
	Matemática	05	01	
	Informática	05	03	
	Específicas da Assistência Social	10	02	
Nível Médio (Cuidador Social)	Língua Portuguesa	05	03	50 pontos
	Matemática	05	01	
	Específicas da Assistência Social	15	02	
Nível Superior (Psicólogo, Orientador Social e Educador Físico)	Língua Portuguesa	05	02	50 pontos
	Matemática	05	01	
	Informática	05	01	
	Específicas da Assistência Social	10	03	
Nível Técnico (Instrutor de Informática)	Língua Portuguesa	05	01	50 pontos
	Matemática	05	01	
	Informática	10	03	
	Específicas da Assistência Social	05	02	

**4.7** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 20% (vinte por cento), dos pontos do conjunto de prova objetiva.

**4.8** A PROVA OBJETIVA de múltipla escolha será realizada **no dia 09 de dezembro de 2018**, na Escola de Ensino Fundamental “Irmã Adelaide Bertocchi” (Polivalente), no município de São Gabriel da Palha/ES, no horário de 08 às 11 horas.

**4.9** É recomendado ao candidato o comparecimento ao local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início ou sem a apresentação do documento de identidade, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**4.10** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**4.11** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo:

- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- e) não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

**4.12** Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**4.13** A Comissão Especial organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**4.14** Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 4.11;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala portando a folha de respostas ou caderno de questões antes do horário permitido;
- h) não entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para realização da prova;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- l) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
- m) apresentar-se para a realização das provas com sinais de embriaguez ou de uso de entorpecentes.
- n) não comparecer para a realização da prova objetiva

**4.15** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

**4.16** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

**4.17** Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**4.18** Fica o candidato, ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**4.19** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

**4.20** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.

**4.21** O candidato que descumprir o disposto no item anterior, e, por ventura, sair de posse do cartão respostas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.

**4.22** Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

**4.23** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

**4.24** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente 90 (noventa) minutos após o início da mesma.

**4.25** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

**4.26** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e do local previamente determinado.

**4.27** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será eliminado do Processo Seletivo.

**4.28** O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas o qual lhe foi entregue 30 (trinta) minutos após o início das provas.

**4.29** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

**4.30** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a, sequencia da numeração das paginas e numero de questões. Caso haja algumas incorreções no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir que sejam tomadas as devidas providencias junto a Comissão Especial, responsável pela realização do Processo Seletivo.

**4.31** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porem de consequência incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, a Comissão Especial realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.

**4.32** O Candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORARIO e LOCAL, de realização da prova como justificativa de ausência.

**4.33** O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo Processo Seletivo.

**4.34** Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunharem o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência de sala de aplicação.

**4.35** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## **5 DA TERCEIRA ETAPA – ENTREGA DE TITULOS**

**5.1** Após a divulgação do resultado final da prova objetiva os candidatos aprovados na segunda etapa deverão, para efeito de classificação final, entregar os títulos a serem pontuados conforme consta no ANEXO III deste edital;

**5.2** As cópias dos comprovantes dos Títulos (anexo III) a serem pontuados devem ser apresentados juntamente com o original, aos servidores responsáveis pelo recebimento dos títulos, conforme a Lei municipal nº 2.761, de 07 de agosto de 2018.

**5.3** Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação e Pós-Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.

**5.4** Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

**5.5** A data, o horário e o local para entrega dos títulos será divulgada juntamente com o resultado final da segunda etapa.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS**

**6.1** A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa será no dia 13 de novembro de 2018, a qual será afixada no Quadro de Publicações Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br>.

**6.2** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no dia 10 de dezembro a partir das 13 horas qual será afixada no Quadro de Publicações Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br>.

**6.3** A data prevista para a divulgação dos candidatos aprovados e classificados na segunda etapa será no dia 11 de dezembro de 2018, a qual será afixada no Quadro de Publicações Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br>.

**6.4** A listagem oficial dos candidatos aprovados no processo seletivo será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 21 de dezembro de 2018, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no Diário Oficial dos municípios.

## **7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**7.1** Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:



- I. Maior quantidade de acertos nas questões de conhecimento específicos da Assistência Social para os cargos de Orientador Social, Educador Físico e Oficineiros de Música e Artes, Psicólogo do Programa Incluir, Cuidador Social e Entrevistador Social;
- II. Maior quantidade de acertos nas questões de conhecimento de informática para o cargo de Instrutor de Informática;
- III. Maior quantidade de acertos nas questões de conhecimento de língua portuguesa;
- IV. Candidato com maior idade;
- V. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

## **8. DO RECURSO**

**8.1** O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo disponível no ANEXO VII deste edital, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do resultado parcial das etapas 1ª Inscrição, 2ª da divulgação do resultado da Prova Objetiva, da entrega de títulos e da classificação final.

**7.2** Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

## **9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**9.1** A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

**9.2** A Secretaria Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

**9.3** O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

**9.4** A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado e terá a validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, exceto para o cargo de Psicólogo do Programa Incluir, que terá a validade do seu contrato por dois anos, prorrogável por igual período.

**9.5** No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos, munidos dos originais:

- I. Uma foto 3x4 recente;
- II. Cópia do CPF;
- III. Cópia do Documento de Identidade;
- IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- V. Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VI. Cartão PIS/PASEP (se possuir);
- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Comprovante de conta bancária (se possuir);
- IX. Cópia da formação acadêmica/titulação;
- X. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- XI. Declaração de não acumulação de cargo público;
- XII. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- XIII. Certidão de nascimento ou casamento;
- XIV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- XV. Cartão de Vacina dos filhos menores de 5 anos;
- XVI. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- XVII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;
- XVIII. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- XIX. Número de telefone;
- XX. Certidão Negativa Criminal.
- XXI. Atestado admissional de saúde ocupacional

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

## **10. DAS FUNÇÕES**

**10.1** As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

## **11. DO REGIME JURÍDICO**

**11.1** Os candidatos classificados no presente Processo Seletivos Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, Lei Municipal Nº. 2651 de 10 de maio de 2017;

**11.2** Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Administração viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**12.2** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

## ANEXO I

### QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORARIA E LOCAL DE TRABALHO.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORARIA (semanal)</b>	<b>QT DE VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Psicólogo Programa Incluir	30h	01	2.084,13
Orientador social	36h	02	1750,00
Educador Físico	25h	01	1.727,00
Instrutor de Informática	20h	01	954,00
Oficineiro de Música	30h	01	954,00
Oficineiro de Artes	30h	01	954,00
Entrevistador Social	36h	01	1.017,60
Cuidador Social	44h (escala 12x36 horas)	CR	1.017,60

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

#### **PSICÓLOGO DO PROGRAMA INCLUIR:**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, acompanhamento familiar, atendimento particularizado e visitas domiciliares, busca ativa, planejamento das ações com a equipe de referência do CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível superior completo em Serviço Social, Psicologia e ou Pedagogia reconhecido pelo MEC.

**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 ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas.

### **EDUCADOR FÍSICO**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Superior completo em Educação Física reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; Atuação junto às crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível médio completo com Técnico em Informática com certificado reconhecido.

**ATRIBUIÇÕES:** Ministrando/realizar cursos de Informática visando à inclusão digital promovendo a inclusão social e digital na área da informática compreendendo noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; Realizar a manutenção e zelar pelo bom funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

### **OFICINEIRO DE MÚSICA**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** ministrando oficinas musicais utilizando-se de instrumentos musicais (teclado/flauta/violão/percussão) e/ou canto coral em oficinas de convivência do CRAS, respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Desenvolver atividades lúdicas; utilizar materiais alternativos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar a frequência diária dos participantes da oficina; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

### **OFICINEIRO DE ARTES**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Ministrando oficinas de artes com materiais de artesanato, pintura, bordado e reciclados em oficinas de convivência do CRAS, estimulando a criatividade dos participantes e respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, EVA, materiais em MDF, tecidos, retalhos, pintura em tecido/tela, patchwork, reciclagem, e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participação em atividades de capacitação

promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Nível Médio Completo, noções de informática básica (Word e Excel).

**ATRIBUIÇÕES:** Aplicar questionário e roteiros de pesquisa; identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; preencher questionário/formulário manual e digitalmente; verificar coerência da resposta; coletar informações sócio demográficas em domicílios; coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; cadastrar informantes e família; cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastro; cadastrar famílias, bem como atualizar o cadastro da mesma; verificar consistência da informação; recuperar informação não preenchida; verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; corrigir informação levantada e verificar dados; realizar triagem: atender as famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar e selecionar o formulário adequado; entrevistar o responsável familiar; identificar o responsável familiar com base em documentos; esclarecer para o responsável familiar Objetivos do cadastro único; identificar a demanda da família e encaminhar para os órgãos competentes, se necessário; organizar as informações e documentos para o controle interno; orientar o responsável familiar sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar famílias em domicílios, instituições/ equipamentos de acolhimento, locais externos e comunidade; conferir a veracidade das informações do responsável familiar nas visitas em domicílios; atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, dentre outros); participar de mutirões e ações itinerantes.

### **CUIDADOR SOCIAL**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Médio completo e demonstrar conhecimento sobre o ECRAD e demais exigências legais.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional “Abrigo Luz”. Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

### ANEXO III

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	PONTOS
<b>Certificado de conclusão de curso de graduação nas áreas afins para o cargo pleiteado para os cargos de nível médio e técnico, máximo de 01 título.</b>	05 pontos
<b>Certificado de conclusão de curso de pós-graduação nas áreas afim para o cargo pleiteado (máximo de 01 título)</b>	10 pontos
<b>Cursos na área pleiteada nos últimos 05 anos, máximo de 03 títulos:</b>	
De até 50h	01 ponto
Entre 51 a 100h	02 pontos
Acima de 101 h	03 pontos
<b>Cursos na área da assistência social nos últimos 05 anos, máximo de 03 títulos:</b>	
De até 50h	01 ponto
Entre 51 a 100h	02 pontos
Acima de 101 h	03 pontos
<b>PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL:</b> Experiência Devidamente comprovada na <b>ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, OU NAS ÁREAS DE PSICOLOGIA, PEDAGOGIA OU SERVIÇO SOCIAL</b> , em carteira de trabalho e/ou com atestados de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos, nos últimos 05 anos.	01 ponto a cada 06 meses
<b>PARA OS DEMAIS CARGOS:</b> Experiência de trabalho devidamente comprovada na <b>ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU NO CARGO PLEITEADO</b> em carteira de trabalho e/ou com atestados de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos, nos últimos 05 anos.	01 ponto a cada 06 meses
<b>Prova Objetiva</b>	50 pontos



## ANEXO IV

### CONTEUDO GERAIS DA PROVA (PARA TODOS OS CARGOS)

#### **LINGUA PORTUGUESA:**

Elementos de comunicação, estrutura do texto, fonética, morfologia, sintaxe, semântica, leitura e interpretação de texto, relações entre sequência de fatos ilustrados, acentuação gráfica e sistema ortográfico.

#### **MATEMATICA:**

Porcentagem, probabilidade, estatística, geometria, função de primeiro e segundo grau, fração, regra de 3 simples e composta, expressões algébricas e raciocínio lógico.

#### **INFORMÁTICA:**

**PARA TECNICO EM INFORMATICA:** Sistemas Operacionais, Sistemas Operacionais Windows 7 e XP profissional; rede de computadores; Microsoft Office Word e Excel 2003 e 2007; Microsoft Office Outlook, Hardware; internet e intranet e banco de dados SQL.

**PARA OS DEMAIS CARGOS:** Informática básica, Microsoft Office Word 2003 e 2007; Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Hardware; internet e intranet.

#### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA ASSISTENCIA SOCIAL:**

**PSICÓLOGO PROGRAMA INCLUIR:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); Orientações Técnicas sobre o PAIF, Vol. 1 e 2. Brasília, 2012; Caderno de Orientações: Programa Capixaba de Redução da Pobreza Incluir, Vitória, 2012. Código de ética Profissional - RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05, Referências Técnicas para atuação do(a) psicólogo(a) no CRAS/SUAS, Brasília, junho de 2008.

**ORIENTADOR SOCIAL:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009); ECRIAD – Lei 8069/90, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03; Resolução CNAS nº 09/2014;

**OFICINEIROS DE MUSICA E ARTES:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009); ECRIAD – Lei 8069/90, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03.

**EDUCADOR FISICO:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma

Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009); ECRIAD – Lei 8069/90, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03. Código de Ética Profissional - RESOLUÇÃO CONFEF nº 307/2015.

**TECNICO DE INFORMÁTICA:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009); ECRIAD – Lei 8069/90, Estatuto do Idoso - Lei 10741/03.

**ENTREVISTADOR SOCIAL:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; Manual do Entrevistador, 4ª Edição, 2017. Coletânea da Legislação Básica do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, 2015.

**CUIDADOR SOCIAL:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); Política Nacional de Assistência Social 2004; Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); Proteção Social; ECRIAD – Lei 8069/90, Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes, 2ª Edição, 2009

**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 002 de 2018**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E**  
**FAMÍLIA.**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PARA OS CARGOS DE:**

- PSICÓLOGO**
- ORIENTADOR SOCIAL**
- EDUCADOR FÍSICO**
- INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**
- OFICINEIRO DE MÚSICA**
- OFICINEIRO DE ARTES**
- ENTREVISTADOR SOCIAL**
- CUIDADOR SOCIAL**

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ **(Não preencher)**

**NOME DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_

**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_ **U.F.** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **Nº** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_

**CEP:** \_\_\_\_\_ **TEL:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

São Gabriel da Palha -ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

**ANEXO VI**  
**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

<b>FORMULÁRIO DE RECURSO</b>	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS</b>	
Nº DO PROTOCOLO	DATA:
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	

