

A Prefeitura Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, faz saber que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº. 1.046/2011, datada de 02 de janeiro de 2012, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município e formação de cadastro de reserva, para atender ao projeto Bolsa-Capixaba e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS:

PARA ATENDER OS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANA	PRÉ REQUISITO - ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTD VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
01	COORDENADOR DO PROGRAMA	40h	* Graduação na área de Ciências Humanas Aplicadas e/ou Sociais	* Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando na Coordenação de Programas, Projetos e Serviços de Assistência Social. * Qualificação Profissional. * Registro profissional no Conselho da Classe ou entidade de Classe pertinente (no que couber).	7	1.641,00
02	ASSISTENTE SOCIAL	20h	* Graduação em Serviço Social	• Registro no CRESS. • Qualificação Profissional.	14	1.429,52

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS - 01

- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, do programa, projetos, serviços e benefícios;
- responder pelo funcionamento adequado dos programas, projetos, serviços e benefícios sob sua coordenação;
- elaborar, em conjunto com a equipe, com a Coordenação Geral e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o Plano de Ação Anual Físico e Financeiro, Relatórios Trimestrais e Relatório Final, dos programas, projetos, serviços e benefícios sob sua coordenação;
- definir, junto a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- acompanhar os servidores sob sua responsabilidade de acordo com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- acompanhar e controlar os materiais de consumo e equipamentos, assim como, a manutenção dos patrimônios sob sua responsabilidade;
- prover a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios, encaminhando-os à Secretaria Municipal;

- identificar a necessidade de capacitação da equipe e colaborar com a Secretaria Municipal na promoção de capacitações;
- participar das reuniões estratégicas e de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;
- participar dos processos de articulação intersetorial;
- participar e colaborar na promoção de atividades de capacitação;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

2.2. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL - 02

- viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- promover a mediação de grupos de famílias;
- realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;
- realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda;
- alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias;
- proceder orientação/accompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único;
- realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município;
- realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
- inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- fornecer parecer social quando solicitado;
- promover e realizar palestras na área da Assistência social;
- propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as

- demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social;
 - efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
 - elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
 - elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.
 - elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
 - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. LOCAL: As inscrições serão feitas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Manoel Andrade, nº. 379, Bairro Centro, São Mateus/ES.

3.2. PERÍODO: Dia 16 e 17 de janeiro de 2012.

3.3. HORÁRIO: 09:00 às 16:00 horas.

3.4. REQUISITOS:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos, não ser aposentado por invalidez ou não ter completado 70 anos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

4.1. A **FICHA DE INSCRIÇÃO** será disponibilizada ao candidato na recepção da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Manoel Andrade, nº379. Bairro Centro, São Mateus/ES, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento.

A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS COMO PRÉ-REQUISITO, CONFORME CONSTA NO ITEM 5 DESTE EDITAL É OBRIGATÓRIA.

4.1.2. No ato da inscrição, o servidor, membro da mesa receptora, receberá a documentação apresentada pelo candidato, acondicionada em envelope, e procederá a sua imediata conferência, atestando a sua entrega mediante protocolo.

4.1.3. A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope, pelo candidato.

4.2. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

4.2.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para inscrição do candidato ao processo seletivo simplificado.

4.2.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de **INDEFERIR SUA CANDIDATURA** caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

4.2.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

4.6. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser esclarecidas com a Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:

5.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

5.2. Cópia do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3. Cópia do **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **CERTIDÃO** emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.4. Cópia do documento que comprove as exigências contidas nos pré-requisitos para o cargo, constante do quadro apresentado no item 1, deste edital.

5.4.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo, em conformidade com subitem 8.1, deste edital.

5.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s).

5.6. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, no envelope, documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos Anexos I, II e III e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2. Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, de acordo com o subitem **8.1** e Anexo I deste Edital;

6.2.1. Não serão pontuados: estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.3. Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item **9** e seus subitens, considerando o Anexo II e III para pontuação;

6.4. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) apresentado(s) para fins de pontuação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA**, para todos os cargos com caráter eliminatório e classificatório.

7.2. O Processo Seletivo tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação do pré-requisito – item 5, em observância ao cargo pleiteado no item 1 – eliminatório;

- Pontuar os títulos apresentados nos Anexos I, II e III deste Edital – classificatório;

7.3. A avaliação dos documentos de que trata o item 6 deste Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.4. Cada título será computado uma única vez.

7.5. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos I, II e III deste Edital.

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício dos cargos seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia.

8.2. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, exceto quando houver compatibilidade de horários conforme previsto no inciso XVI, alíneas "a, b e c" do artigo 37 do texto Constitucional.

8.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

8.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pelo órgão público, empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8.5. A pontuação referente a experiência profissional será de acordo com o anexo I, constante deste Edital.

8.6. Não serão computados pontos para o tempo de experiência/exercício profissional utilizado como pré-requisito.

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado,

durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

9.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2006, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2006 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

9.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

9.4. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns e encontros.

9.5. Somente serão considerados cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

9.6. Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada;
- b) Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito;
- c) Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- d) Cursos/Eventos não concluídos.

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.8. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.9. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo II e III deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

10.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, que será afixada no quadro de avisos da Sede da Secretaria de Assistência Social e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br, bem como período para recurso, em conformidade com o item 15 do edital.

10.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá ter acesso, por escrito, do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá o Requerente apresentar cédula de identidade com foto.

10.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 1 e 3 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.2.1., caso a inscrição seja feita através de 1procuração;
- c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:

11.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será afixada no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

11.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá o Requerente apresentar cédula de identidade com foto .

11.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo.

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1. Após a Homologação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado FINAL, que será afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Diário Oficial do ES e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA ESCOLHA DA LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO:

13.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a disponibilidade de vagas e conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.2. A convocação dos candidatos classificados será publicada no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br, e afixada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.2.1. No ato da convocação o candidato deverá apresentar os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição;

13.3. A escolha será realizada de acordo com a classificação final, divulgada conforme item 12;

13.4. O candidato deverá ser direcionado para a região de trabalho, definida previamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

14.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;

b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

14.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

15. DOS RECURSOS:

15.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange às seguintes situações:

I. Edital de Abertura;

II. Homologação das inscrições;

III. Resultado classificatório.

15.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos conforme cronograma constante no Anexo IV do presente edital, anteriormente a inscrição, após a leitura completa deste Edital, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Manoel Andrade, nº. 379, Bairro Centro, São Mateus/ES, em formulário próprio que estarão disponíveis no local;

15.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, a Comissão poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital que será republicado.

15.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos conforme cronograma constante no Anexo IV do presente edital, após a publicação da listagem de candidatos deferidos e indeferidos descrito no subitem 10.1, em formulário próprio disponível na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Manoel Andrade, nº. 379, Bairro Centro, São Mateus/ES;

15.4. Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos conforme cronograma constante no Anexo IV do presente edital, após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1, em formulário próprio disponível na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Manoel Andrade, nº. 379, Bairro Centro, São Mateus/ES;

15.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição e de documento de identificação do candidato aceitos neste edital, não se aceitando em nenhuma hipótese a juntada de documentos que não os especificados acima.

15.5.1. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

15.5.2. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor recurso.

15.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

15.7. A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana

em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

15.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo;

15.9. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência, por escrito, do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

15.10. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente na data e local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

16. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

16.1. O candidato que se declarar deficiente físico concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em face da disponibilização do percentual de vagas para cada cargo ser inferior a 0,5(cinco décimos).

17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

17.1. Os candidatos aprovados, deverão comparecer na Gerência de Administração de Pessoal, para iniciar o procedimento de contratação impreterivelmente na data a ser divulgada pela Comissão afixada no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br.

17.1.1. Os candidatos convocados para a admissão, na data estipulada no item 17.1, terão 03 (três) dias úteis para comparecerem no RH da Prefeitura Municipal de São Mateus, sendo após este prazo reclassificado conforme item 18.3 deste edital;

17.1.2. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão, no subitem 17.1.1;

17.2. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Gerência de Administração de Pessoal e apresentar provas dos itens a seguir:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade na condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

b) Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;

c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da C.F.);

e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos ímprobos nos termos da Lei;

g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;

h) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da Prefeitura Municipal de São Mateus, estando apto ao trabalho;

i) Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração Do proprietário; Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional de Classe do Espírito Santo, ou entidade de classe pertinente à área de formação exigida como pré-requisito; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);

j) Apresentar no ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional de Classe do Espírito Santo, ou entidade de Classe pertinente à área de formação exigida como pré-requisito;

k) Exames Admissionais:

• Hemograma Completo;

• Tipagem Sanguínea;

l) Uma foto 3X4.

m) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;

m) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;

n) Ser aprovado no processo seletivo;

o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

17.3. A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados no subitem

3.4. e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra "o", impedirá a contratação do candidato.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

18.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

18.3. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

b) O candidato convocado que não apresentar toda a documentação exigida pela Gerência de Administração de Pessoal no Ato da Contratação.

18.4. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

18.5. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

18.6. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, ACOMPANHAR CONSTANTEMENTE AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS E OS PRAZOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

18.7. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

18.8. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

18.9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

18.10. Os candidatos aprovados serão localizados dentro do programa, e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, inclusive nos distritos.

18.11. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de suplência, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

18.12. A contratação no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura do cargo e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste edital.

18.13. A falta de comprovação de requisito para investidura do cargo na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de São Mateus, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

18.14. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

18.15. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

a) não apresentar no ato da convocação para escolha da localização de trabalho os

documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato;

b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

c) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;

d) for responsável pela falsa identificação funcional;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

f) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de São Mateus – ES.

18.16. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São Mateus, terá validade de dois anos, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

18.17. Todos os contratos constantes deste edital, poderão extinguir-se com a realização do Concurso Público Municipal para provimento das respectivas vagas;

18.18. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

18.19. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de São Mateus o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

18.20. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

São Mateus/ES, 06 de janeiro de 2012.

DANIELLE RIBEIRO BARRERE
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO

ANEXO I

**QUADRO DE PONTUAÇÃO
PARA O CARGO DE
COORDENADOR DO
PROGRAMA**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA ÁREA DE FORMAÇÃO (EXIGIDA COMO PRÉ-REQUISITO) E/OU NO CARGO PLEITEADO - (ÁREA PÚBLICA) . 0,3 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	18
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA ÁREA DE FORMAÇÃO(EXIGIDA COMO PRÉ-REQUISITO) E/OU NO CARGO PLEITEADO - (OUTRAS ÁREAS). 0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	12
TOTAL DE PONTOS	30

ANEXO II**QUADRO DE PONTUAÇÃO
PARA O CARGO DE
COORDENADOR DO
PROGRAMA**

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE E MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	15	1	15
TÍTULO DE MESTRE	13	1	13
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECIFICA OU AFIM	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS NA ÁREA DE FORMAÇÃO E/OU ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	6	2	12
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DE FORMAÇÃO E/OU ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20h	5	4	20
TOTAL DE PONTOS			70

ANEXO III**QUADRO DE PONTUAÇÃO
PARA O CARGO DE
ASSISTENTE SOCIAL**

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE E MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	15	1	15
TÍTULO DE MESTRE	13	1	13
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECÍFICA OU AFIM	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS NA ÁREA DE FORMAÇÃO E/OU ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	7	2	14
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS NA ÁREA DE FORMAÇÃO E/OU ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	6	3	18
CURSO AVULSO OU EVENTO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DE FORMAÇÃO E/OU ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20h	5	4	20
TOTAL DE PONTOS			100

ANEXO IV**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/01/2012
2	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	16 e 17/01/2012
3	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS	18/01/2012
4	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	20/01/2012
5	RECURSO DA LISTA DE INDEFERIDOS	23/01/2012
6	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	24/01/2012
7	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	25/01/2012
8	RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	26/01/2012
9	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/01/2012
10	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	30/01/2012
11	PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	31/01/2012
12	CONVOCAÇÃO A PARTIR DE FEVEREIRO	01/02/2012
13	CONTRATAÇÃO A PARTIR DE FEVEREIRO	IMEDIATA

ANEXO V

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº _____ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ U.F. _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

CANDIDATO AO CARGO DE: _____

DECLARAÇÃO

Atesto 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. 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 Mateus/ES, de Janeiro de 2012.

Assinatura do Candidato

Responsável pelo recebimento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROTOCOLO**

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CANDIDATO AO CARGO DE: _____

São Mateus/ES, de Janeiro de 2012.

Responsável pelo recebimento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROTOCOLO**

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CANDIDATO AO CARGO DE: _____

São Mateus/ES, de Janeiro de 2012.

Responsável pelo recebimento