



## Prefeitura Municipal de São Mateus

### Estado do Espírito Santo

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 1.081, datada de 10 de abril de 2012, que Autoriza a Contratação Temporária para Execução dos Programas e Projetos da Rede do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, deste Município e dá outras providências”, e da Lei Municipal nº 1.178/2012, 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 aos programas e projetos da rede do Sistema Único da Assistência Social – SUAS e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme constante abaixo:

#### 1. DOS CARGOS:

##### PARA ATENDER OS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS

CÓD. CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO – ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	QTD VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
01	COORDENADOR	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).	04	2.144,81
02	ASSISTENTE SOCIAL	40h	* Graduação em Serviço Social	• Registro no CRESS. • Qualificação Profissional.	09	3.059,18
03	PSICÓLOGO	40h	Graduação em Psicologia	• Registro no CRP. • Qualificação Profissional.	07	3.059,18
04	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40h	2º. Grau	• Comprovante de Escolaridade; • Comprovação de cursos na área Administrativa; • Curso de Informática Básica.	04	741,76
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	40h	1º. Grau Completo	• Comprovante de Escolaridade;	08	678,00
06	MOTORISTA V	40h	2º. Grau Carteira de Habilitação – Categoria “D”	• Comprovante de Escolaridade;	05	741,76



## Prefeitura Municipal de São Mateus

### Estado do Espírito Santo

07	VIGIA I	40h	1º. Grau Completo	• Comprovante de Escolaridade.	08	678,00
08	PEDAGOGO	25h	* Graduação em Pedagogia	* Qualificação Profissional.	04	1.539,95
09	EDUCADOR SOCIAL	40h	* Ensino Médio Completo	* Experiência mínima de 06 (seis) meses atuando em Programas, Projetos e Serviços de Assistência Social. * Qualificação Profissional.	04	1.539,95

## 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



## Prefeitura Municipal de São Mateus

### Estado do Espírito Santo

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/acompanhamento 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



## Prefeitura Municipal de São Mateus

### Estado do Espírito Santo

cumprimento dos objetivos propostos;  
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **2.3. DO CARGO DE PSICÓLOGO - 03**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **2.4. DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO III-04**

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;



## **Prefeitura Municipal de São Mateus**

### **Estado do Espírito Santo**

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### **2.5. DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I - 05**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

#### **2.6. DO CARGO DE MOTORISTA V- 06**

- dirigir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município, auxiliando no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;

- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

### **2.7. DO CARGO DE VIGIA V- 07**

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

- executar outras atribuições afins.

### 2.8. DO CARGO DE PEDAGOGO V- 08

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar ;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- participar da elaboração e/ou orientar a confecção de material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- participar da elaboração e/ou orientar a confecção de material destinado aa conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento ;
- elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;
- participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
- participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar e/ou organizar reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### **2.9. DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL V- 09**

- Planejar, ministrar e avaliar oficinas de jogos de raciocínio lógico, junto à crianças e adolescentes.
- Acompanhar desenvolvimento dos usuários e demais atividades correlatas.
- Experiência como educador com crianças e adolescentes.
- Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente.

### 3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. LOCAL: As inscrições serão feitas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida José Tozzi, nº. 1.445, Bairro Centro, São Mateus/ES.

3.2. PERÍODO: Dia 17 e 18 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 Avenida José Tozzi, nº 1.445, 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 DESTA 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



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

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.



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

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.



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

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](http://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.



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

### **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](http://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, em jornal de circulação local e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.saomateus.es.gov.br](http://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](http://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 Av. José Tozze, 1445, 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,



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

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 Av. José Tozze, nº 1445, 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 Av. José Tozze, nº 1445, 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](http://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.);



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

- 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



## Prefeitura Municipal de São Mateus Estado do Espírito Santo

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 estabelecida pelo Art. 1º da Lei 1.178/2012, a partir da data da homologação do resultado final, 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**



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

São Mateus/ES, 02 de janeiro de 2013.

**KATIA QUARESMA GOMES**  
Secretaria de Assistência Social  
Portaria nº003/2009



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO I**

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

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>DESCRIMINAÇÃO DE TITULOS</b>	<b>PONTOS</b>
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.	<b>18</b>
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.	<b>12</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>30</b>



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO II**

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

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
TÍTULO DE DOUTOR	15	1	15
TÍTULO DE MESTRE	13	1	13
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECÍFICA 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
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO III**

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

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>DESCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	12/01/2012
2	RECURSO DO EDITAL	14/01/2012
3	RESPOSTA DO RECURSO DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE ERRATAS DO EDITAL CASO HAJA ALTERAÇÃO	15/01/2012
4	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	17 e 18/01/2012
5	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS	21/01/2012
6	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	22/01/2012
7	RECURSO DA LISTA DE INDEFERIDOS	23/01/2012
8	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	24/01/2012
9	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	25/01/2012
10	RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	28/01/2012
11	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	29/01/2012
12	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	30/01/2012
13	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	02/02/2012
14	<b>CONVOCAÇÃO A PARTIR DE 04/02/2012</b>	



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**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 2013.

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

\_\_\_\_\_  
**Responsável pelo recebimento**



**Prefeitura Municipal de São Mateus**  
Estado do Espírito Santo

**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 2013.

\_\_\_\_\_  
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 2013.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento