



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 001/2019

A Prefeitura Municipal de São Mateus, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo Simplificado com vistas para contratação temporária de profissionais habilitados, para as funções de: **AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, GUARDA PATRIMONIAL, MÃE SOCIAL, MOTORISTA, PEDAGOGO, PSICÓLOGO**, para atuação nos Serviços, Programas e Projetos do Sistema Único de Assistência Social do Município de São Mateus, Conforme Lei Municipal 1.792/2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo simplificado será redigido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do presente processo.
- 1.2 A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital.
- 1.3 O Processo Seletivo de que se trata este edital terá duração de **12 meses**, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final.
- 1.4 São ofertadas 70 (setenta) vagas mais cadastro de reserva, dividido de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 1.5 Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no endereço eletrônico: <https://www.saomateus.es.gov.br/>
- 1.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde a publicação do EDITAL DE ABERTURA que dar-se-á a partir do dia 25/11
- 1.7 Os vencimentos constantes neste edital estarão sujeitos a reajuste na forma da Lei.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA

2.1 Este certame trata da contratação por tempo determinado de profissionais destinado a atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, que serão contratados temporariamente





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

para atuarem nos serviços, projetos e programas do Sistema Único de Assistência Social de São Mateus ES.

2.2 Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que ao assumir vínculo com o Município, atuarão de maneira direta ou complementar as equipes socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social do presente município.

2.2.1 - ASSISTENTE SOCIAL	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior completo em Serviço Social• Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.683,00
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
VAGAS:	20 (vinte) + Cadastro de reserva
2.2.2 PSICÓLOGO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior Completo em Psicologia• Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 3.366,00
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco) + Cadastro de reserva
2.2.3 PEDAGOGO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior completo em Pedagogia• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses atuando em trabalhos na Política Pública da Assistência Social.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.495,20
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco) + cadastro de reserva
2.2.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHAREL/LICENCIATURA)	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior Completo em Educação física (Bacharel ou Licenciatura)• Registro no Conselho Regional de Educação Física.• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses na área pleiteada, atuação na Política Pública da Assistência Social.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.559,50
CARGA HORÁRIA:	25 horas semanais
VAGAS:	01 (dois) + cadastro de reserva
2.2.5 AGENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Comprovante de Escolaridade (Ensino Médio Completo).• Experiência de no mínimo 06 meses na função pleiteada.• Curso de Informática.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 998,00
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	13 (treze) + Cadastro de reserva
VAGAS:	03 (três) + Cadastro de reserva
2.2.6 MÃE SOCIAL	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses a função pleiteada.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 998,00
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	13 (treze) + Cadastro de reserva
2.2.7 GUARDA PATRIMONIAL	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses na função pleiteada.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 998,00
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco) + Cadastro de reserva
2.2.8 MOTORISTA	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência de no mínimo 06 meses na função pleiteada.• Carteira de Habilitação B e Habilitação D.• Certificado de Transporte de Passageiro atualizado (Apenas para a categoria D).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 998,00
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	08 (oito) + Cadastro de reserva

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 O processo seletivo será realizado em **TRÊS ETAPAS A SABER:**

1ª ETAPA: Inscrição: serão realizadas exclusivamente pela internet na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES <https://www.saomateus.es.gov.br/>, de 12/12/2019 às 8:00 horas à 13/12/2019 às 17:00 horas, observar o fusos-horário de Brasília.

- a) O preenchimento da inscrição é de total responsabilidade do candidato;
- b) Ao efetuar a inscrição o candidato declarará que conhece e concorda plenamente com os termos deste Edital e com o que está disposto no site para a inscrição, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas;
- c) A inscrição só será finalizada após o candidato assinalar a declaração de concordância;
- d) É de responsabilidade do candidato a impressão do comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- e) É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente, as etapas e os prazos referente ao Processo Seletivo Simplificado;
- f) É de inteira e exclusiva responsabilidade, do candidato, o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de finalizado sua inscrição no site.
- g) Todos os candidatos podem concorrer no máximo à 02 (duas) vagas, em cargos diferentes;
- h) Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição;
- i) A Prefeitura Municipal de São Mateus não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do Processo Seletivo Público.

2ª ETAPA: Comprovação de Títulos, Tempo de Serviço, comprovante de inscrição e pré-requisito dos candidatos convocados, de acordo com o cronograma estabelecido neste edital, **ANEXO II.**

- a) Os documentos (cópia simples) deverão ser entregues, em páginas numeradas, em envelope lacrado com a identificação do candidato (nome, número de inscrição e cargo pleiteado), modelo **ANEXO III**;
- b) Os documentos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Mateus, localizada na Rua Doutor Ademar de Oliveira Neves, nº 100, Bairro





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Boa Vista São Mateus/ES.

- c) A ausência de qualquer documento referente à essa etapa, implicará na desclassificação do candidato

3ª ETAPA: Convocação dos candidatos inscritos, classificados após os recursos para apresentação do pré-requisito e da documentação comprobatória declarada original que será conferida e autenticada pela **Comissão de Recrutamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado**; e os documentos pessoais exigidos no Edital para formalização do contrato temporário que se dará de acordo com a conveniência e necessidade da administração Pública, conforme cronograma estabelecido no **ANEXO II**, deste edital.

4. DOS CARGOS RESERVADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos oferecidos no Processo Seletivo Simplificado.

4.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

4.2. Pessoas com deficiência são aquelas que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com demais pessoas.

4.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de entrega dos títulos, ao horário, à correção dos títulos, aos critérios de avaliação, à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

4.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

4.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 4.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município de São Mateus/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

4.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.7. No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados na perícia médica, ou de não haver candidatos inscritos em número suficiente para o quantitativo do cargo reservados às pessoas com deficiência, os cargos remanescentes serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação.

5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

5.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer aos cargos reservados deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico do formulário de inscrição.

5.3. O candidato com deficiência deverá, juntamente com os títulos, entregar o laudo médico atual, mínimo 12 (doze) meses **ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório**, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6. DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

6.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

6.1.1. Fica reservado à Comissão de Recrutamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais pra conferência.

6.2. A Prova de Título e Comprovação de Tempo de Serviço terá caráter eliminatório e classificatório.

6.3. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital.

6.4. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

6.5. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão dos cursos feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/ dissertação/tese, com aprovação da banca carimbo da instituição, quando for o caso.

6.6 DOS TÍTULOS:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.6.1. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo descritos:

QUADRO I – CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, PEDAGOGO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.			
ITEM	TITULAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO
01	Diploma de curso de Doutorado (título de doutor) na área pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	8
02	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) na área pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	6
03	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, na área pleiteada com carga horária mínima de 360 h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1	4
04	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 120 horas, realizado nos últimos 5 anos (2015 à 2019)	1	2
VALOR TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20 PONTOS

6.6.2. O candidato poderá apresentar até 04 (quatro) títulos na quantidade específica no item 6.6.1 QUADRO I, no caso os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, PEDAGOGO e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, sendo **ELIMINADO** o candidato que apresentar títulos com duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como “MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS”, ou certificado do item 04 fora das datas estabelecidas.

6.6.3. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo discriminados:

QUADRO II – CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, GUARDA PATRIMONIAL, MÃE SOCIAL E MOTORISTA.			
ITEM	TITULAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO
01	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 90 horas na área pleiteada.	1	10
02	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 60	1	06



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	horas na área pleiteada.		
03	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 30 horas na área pleiteada.	1	04
VALOR TOTAL MAXIMO DE TITULOS			20 PONTOS

6.6.4. O candidato poderá apresentar até 03 (três) títulos especificada no item 6.6.3. QUADRO II, no caso os cargos AGENTE ADMINISTRATIVO, MÃE SOCIAL, GUARDA PATRIMONIAL, E MOTORISTA, sendo **ELIMINADO** o candidato que apresentar títulos com duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como "MAXIMO DE TITULOS A SEREM APRESENTADOS".

6.6.5. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo.

6.6.6. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exige-se a certificação no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese, no cargo pleiteado.

6.6.7. Os Diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidade estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades públicas brasileiras que possuem cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, a mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme a documentação que trata do matéria.

6.6.8. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Mestrado e Doutorado, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/ tese.

6.6.9. Os Cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* e Especialização, deverão ser comprovados mediante Certificados/ Diplomas, no cargo pleiteado.

6.6.10. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* e Especialização, desde que constem do referido, data da conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso.

6.6.11. No caso dos Cursos avulsos/ eventos, serão considerados: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

6.6.12. Os Cursos avulsos/ eventos deverão ser comprovados por meio de certificados ou declarações.

6.6.13. Para pontuação dos Cursos avulsos/ eventos em que o candidato não possua certificado, será necessário a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

6.6.14. No caso de Cursos avulsos/ eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documentos expedido por tradutor juramentado.

6.7. DO TEMPO DE SERVIÇO:

6.7.1. Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado, conforme Capítulo 2, deste edital.

6.7.2. O Tempo de Serviço para efeito de pontuação será definido no QUADRO III, abaixo:

QUADRO III - PONTUAÇÃO		
Item	Tempo de Serviço trabalhado na mesma função.	Pontos por Tempo de Serviço
01	01 ano completo na data de início das inscrições	01 ponto
02	02 anos completos na data de início das inscrições	02 pontos
03	03 anos completos na data de início das inscrições	03 pontos
04	04 anos completos na data de início das inscrições	04 pontos
05	05 anos completos na data de início das inscrições	05 pontos
06	06 anos completo na data de início das inscrições	06 pontos
07	07 anos completos na data de início das inscrições	07 pontos
08	08 anos completos na data de início das inscrições	08 pontos
09	09 anos completos na data de início das inscrições	09 pontos
10	10 anos completos na data de início das inscrições	10 pontos
TOTAL DE PONTOS EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		10 PONTOS

6.7.3. Considera-se EXERCÍCIO PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado no QUADRO IV, abaixo:

QUADRO IV – COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
1 – 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 responsável direto.
2- 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), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3 – Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços 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.
--------------------------------	--

6.7.4. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço. Porém, somente serão contabilizados os documentos comprobatórios referentes até 10 (Dez) anos de tempo de serviço, conforme descrito no QUADRO IV sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, sem divergência em carga horária.

6.7.5. Não será aceito: Exercício Profissional fora dos padrões especificados nos itens acima e Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

6.7.6. Excepcionalmente, para o cargo de psicólogo poderá ser apresentada auto declaração de profissional autônomo, desde que acompanhado de endereço do local do atendimento e alvará de funcionamento.

6.7.7. Incorrerá nas penas de FALSIDADE IDEOLÓGICA, discriminado no art. 299 do Código Penal, o candidato que omitir ou inserir, em documentos públicos ou particular, declaração falsas, com o fim de prejudicar direto, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

7. DA CHAMADA:

7.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final obtida nos títulos e tempo de serviço.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação final serão adotados sucessivamente, os critérios de desempate especificados a seguir:

- 1º) Maior tempo de serviço na área pleiteada na inscrição;
- 2º) Residente no Município de São Mateus;
- 3º) Idade mais elevada.

7.2.1 Para o critério de desempate previsto na subitem 1º) do item 7.2. será apurado o total de meses trabalhados na área pleiteada, sem existir limite de meses a serem apresentados pelo candidato, todavia os meses que excederem a pontuação máxima previsto QUADRO IV não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate.

7.3. No ato da chamada os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Documento Original de Identificação com foto dentro da data de validade;
- c) Comprovante de Tempo de Serviço e Títulos, observando os aspectos previstos nos Capítulo



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7, deste edital;

d) Originais e cópia que comprovem os REQUISITOS do cargo pleiteado, conforme Capítulo 2.

7.4. Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito não estão de acordo com as exigências do edital o candidato estará **DESCCLASSIFICADO** do processo seletivo, independente de já está contratado.

7.5. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298,299 e 304 constantes no Código Penal- Decreto- lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata os crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

7.5.1. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCCLASSIFICADO** do processo seletivo e se a contratação estiver concluída, será exonerado.

7.6. Para comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7.6.1. O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

7.7. O candidato que, por qualquer motivo não comparecer na data e horário marcado para entrega dos documentos, será **DESCCLASSIFICADO**.

7.8. Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São Mateus, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota dos títulos e tempo de serviço.

8.1.1. Admitir- se á para cada candidato um único pedido de revisão;

8.1.2. O pedido de recurso deverá ser feito e encaminhado para o e-mail processoseletivosuas@gmail.com, em até 24 horas após o resultado da análise de documentos;

8.3. A Comissão de Recrutamento e Seleção constitui a última instância para o recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

9. DA CONTRATAÇÃO





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

9.1. São Requisitos básicos para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

9.1.1. Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo;

9.1.2. Ter sido convocado através de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de São Mateus, através do endereço eletrônico: <https://www.saomateus.es.gov.br/>

9.1.3. Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completo.

9.1.4. Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Medicina do Trabalho do Prefeitura Municipal de São Mateus.

9.2. O candidato deverá entregar após a convocação para contratação cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho da Previdência Social;
- b) Título de Eleitor;
- c) CPF;
- d) Inscrição do PIS/PASEP;
- e) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha foto;
- f) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- i) Comprovante de residência;
- j) Comprovante de escolaridade;
- k) Registro profissional emitido pelo órgão de classe (somente para os cargos de nível superior);
- l) CNH, no caso em a profissão demande o trabalho com veículo;
- m) Certidão Negativa, Civil, Criminal e Eleitoral (Estadual e Federal);
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Realizado no setor da Medicina do Trabalho do Município no momento da contratação;
- o) Cartão Bancário (se possuir) - Banco Banestes

9.2.1. O candidato deverá estar em posse também dos documentos ORIGINAIS, citados acima.

9.3. O candidato deverá comprovar em forma de DECLARAÇÃO afirmando que não contém outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer outra entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça a admissão ao quadro de servidor público no Município de São Mateus, conforme inciso XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.4. As contratações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do processo seletivo público.

9.5. A lotação, horário e dia de trabalho do servidor aprovado neste processo serão definidos pela Secretaria de Assistência Social, de acordo com a necessidade do serviço.

9.6. É de responsabilidade do servidor o traslado até o local no qual será designado a exercer sua função.

9.7. O não cumprimento das condições expostas neste capítulo 9 implicará na eliminação do candidato de Processo Seletivo Simplificado.

9.8. Após a contratação, se for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou algum desrespeito aos deveres inerentes ao cargo e função, será aberto processo administrativo, que poderá ocasionar a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de São Mateus/ES, e o impedimento de ser novamente contratado, pelo prazo de 12 (doze) meses.

10. DIPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico: <https://www.saomateus.es.gov.br/>

10.2. Não serão dadas por telefone informações a respeito de resultado, notas, classificação, recurso ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais do Processo Seletivo Simplificado, que se trata este Edital. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida nesse Edital.

10.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

10.4. A Prefeitura Municipal de São Mateus/Es não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

10.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a leitura do edital, o acompanhamento das publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de validade do mesmo.

10.6. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: <https://www.saomateus.es.gov.br/>. Conforme cronograma estabelecido neste Edital, **ANEXO I**.

10.7. Acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

10.8. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária dentro



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.9. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

10.10. De acordo com a Lei que rege este Processo Seletivo Simplificado, será permitido extensão de Carga Horária para o cargo de Assistente Social.

10.10.1. A Extensão de Carga Horária para o Cargo de Assistente Social, se dará de acordo com interesse e necessidade da administração pública da Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB-RH e demais normativas dos serviços, programas e projetos dos Sistema Único de Assistência Social/ SUAS. E mediante critérios e objetivos de seleção a serem estipulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em observância aos princípios da impessoalidade e moralidade.

10.11. O Município de São Mateus poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 14 da Lei N.º 7.534/2008.

10.12. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

10.13. Caso o candidato não compareça para entrega de documentos ou não assuma exercício na data estabelecida previamente, independente do motivo do não comparecimento, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

10.16. Fica designada através do **Decreto Nº 11.067/2019** a Comissão do Processo Seletivo simplificado, **Lei Municipal nº 1.792/2019**

São Mateus /ES 26 de novembro de 2019

MARINALVA BROEDEL MACHADO DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Assistência Social de São Mateus/ES
Decreto nº 9.451/2017



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL:

Realizar estudos e pesquisas para identificação das demandas, avaliação e monitoramento dos serviços e diagnósticos socioterritorial da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais; Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

PSICÓLOGO:

Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar atendimentos, individuais e/ou em grupos como parte do trabalho de acompanhamento familiar nas unidades socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos psicossociais para identificação de demandas e necessidades dos usuários das unidades socioassistenciais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PEDAGOGO:

Atuar nos serviços socioassistenciais com atendimento direto em grupos ou individualmente, organizados a partir de critérios estabelecidos pela equipe interdisciplinar; Propor atividades que garantam aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; Realizar forma de intervenção social planejada que estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Organizar com as equipes dos serviços socioassistenciais modos de ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária; Executar e propor ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social; Prever atividades que promovam o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros; Buscar a articulação com os Serviços socioassistenciais de todos os níveis de proteção, assim como de outras políticas setoriais, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a Matricialidade sociofamiliar da política de assistência social; Apoiar e supervisionar a elaboração e aplicação dos Planos Políticos Pedagógicos das unidades socioassistenciais; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Pedagogia. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, organizando as competições e treinamentos; Implantar, coordenar e executar programas e projetos para das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social; Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração; Acompanhar a participação dos usuários nas atividades esportivas; Responsabilizar pela segurança dos usuários durante a prática esportiva e permanência nas instalações físicas; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas; Participar das reuniões de planejamento junto a equipe multidisciplinar; Preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros instrumentos que lhe forem solicitados pela gestão; Participar de reuniões de planejamento e de capacitações; Realizar outras atividades



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

correlatas que forem emanadas pelo gestor.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Realizar atendimento e entrevistas para o CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

GUARDA PATRIMONIAL:

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, imóveis e edifícios onde funcionam repartições do sistema único de assistência social municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios e imóveis do sistema único da assistência social do município e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilidade 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 sob sua guarda; 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 necessário; 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; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MÃE SOCIAL:

Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens, adolescentes e idosos): Informar-se sobre crianças, jovens, adolescentes e idosos; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Observar os horários das atividades diárias de crianças, jovens, adolescentes e idosos; Ajudar crianças, jovens, adolescentes e idosos no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; Estar atento às ações de crianças, jovens, adolescentes e idosos; Verificar as informações dadas por crianças, jovens, adolescentes e idosos; Informar-se do dia-a-dia de crianças, jovens, adolescentes e idosos no retorno de sua folga; relatar o dia-a-dia das crianças, jovens, adolescentes e idosos aos pais ou responsáveis; Educar crianças e adolescentes no deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade de crianças, jovens, adolescentes e idosos; Quanto a promoção do bem-estar: Ouvir crianças, jovens, adolescentes e idosos respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio psicológico e emocional; Ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da efetividade; Promover momentos de afetividade; Estimular a independência; Orientar crianças, jovens, adolescentes e idosos na necessidade espiritual e religiosa; Acompanhar crianças, jovens, adolescentes e idosos na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar o idosos na sua necessidade espiritual e religiosa. Quanto a cuidar da alimentação de crianças, jovens, adolescentes e idosos: Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; preparar a alimentação; Servir a refeição em ambiente e em porções adequadas; Reeducar os hábitos alimentares de crianças, jovens, adolescentes e idosos. Quanto aos cuidados da saúde: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficientes e dependentes físicos de crianças, jovens, adolescentes e idosos; Manusear adequadamente crianças, jovens, adolescentes e idosos; Observar alterações físicas; Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; acompanhar crianças, jovens, adolescentes e idosos em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar as orientações médicas ao responsável; Seguir orientações médica. Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional: Cuidar dos afazeres domésticos; Manter o ambiente organizado e limpo; Promover adequação ambiental; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais de crianças, jovens, adolescentes e idosos; Preparar o leite de acordo com as necessidades das crianças, jovens, adolescentes e idosos. Quanto ao incentivo à cultura e educação:





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos para crianças, jovens, adolescentes e idosos; Organizar a biblioteca doméstica; Orientar crianças, jovens, adolescentes nos deveres educacionais, morais e cívicos; Ajudar nas tarefas escolares; Participar da elaboração do projeto de vida das crianças e adolescentes. Quanto ao acompanhamento de crianças, jovens, adolescentes e idosos em passeios, viagens e férias: Acompanhar nos passeios; Listar objetos de viagem; Arrumar a bagagem; Preparar a mala de remédios; Preparar documentos e listas de telefones úteis; Preparar alimentação da viagem com antecedência; Acompanhar crianças, jovens, adolescentes e idosos em atividades sociais e culturais. Demais atribuições típicas da função: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios de execução da política pública de assistência social, afim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; Percorrer o edifício na qual exerce sua função, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café, chá a chefia, visitantes do setor; Preparar lanches, sucos, café e refeições quando lhe for solicitado, de acordo com a demanda de cada setor; lavar copos, xícara, panelas, talheres, pratos e demais utensílios da cozinha; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Verificar e existência de material de limpeza e gêneros alimentícios e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sobre sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertar e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpo e com boa aparência; Realizar outras atribuições compatíveis ao cargo.

MOTORISTA:

Dirigir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes e demais veículos de transporte de passeios e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc; Verificar constantemente se a documentação do veículo a ser utilizado está completo; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; Fazer





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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 determinados pela chefia imediata; Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado em local estabelecido pela chefia imediata; Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e seguir as orientações constantes nas Instruções Normativas do Município de São Mateus.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DATAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

EVENTO	DATA
Publicação de Edital de abertura	26/11/2019 (terça – feira)
Inscrição	12/12/2019 à 13/12/2019 até às 18h do dia 13/12 (Quinta e sexta-feira)
Resultado Preliminar:	14/12/2019 (sábado)
Convocação dos candidatos inscritos, classificados de acordo com o item 3.1 deste Edital. Conforme lista de chamada publicado no site: https://www.saomateus.es.gov.br/	16/12/19 8:00 horas às 17:00 horas
Resultado da convocação dos candidatos aprovados, após análise de documentos.	17/12/2019 (terça-feira)
Recursos	18/12/2019 (quarta-feira)
Resultado final após análise dos Recursos:	19/12/2019 (quinta-feira)
Convocação dos candidatos de nível superior classificados após os recursos. Conforme Lista de Chamada publicada no site: https://www.saomateus.es.gov.br/	20/12/2020
Convocação dos candidatos de nível médio classificados após os recursos. Conforme Lista de Chamada publicada no site: https://www.saomateus.es.gov.br/	20/12/2020



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (COLAR NO ENVELOPE)

NOME COMPLETO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
CARGO PLEITEADO	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**