

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
N.º 002/2019 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E
INCOMPLETO**

O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ/ES, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, por meio da Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº 11.240/2019, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo público simplificado nº 002/2019, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado à contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme Leis Municipais 4.190/2017, 4.192/2017, 4.193/2017, 4.194/2017, 4.195/2017 e 4.196/2017, para preenchimento de vagas com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais, dos cargos de ensino fundamental completo e incompleto: CUIDADOR SOCIAL, OFICINEIROS SOCIAIS nas áreas de INFORMÁTICA, MÚSICA, ARTES, ESPORTES E DANÇA OU EXPRESSÕES CORPORAIS, CULTURAIS E ARTÍSTICAS, SERVENTE e MERENDEIRA.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada por meio do Decreto nº 11.240/2019.
- 1.2** A contratação para a prestação de serviços será por tempo determinado. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, sendo admitida a sua renovação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e conforme a conveniência administrativa.
- 1.3** Os cargos oferecidos, o vencimento básico, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida, a carga horária semanal e o valor da taxa de inscrição constam do Anexo I, do presente Edital.
- 1.4** Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital, bem como as condições para contratação no cargo pleiteado.
- 1.5** Os horários citados neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília/DF.

II DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que se trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da administração e se atendidas às seguintes exigências:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

2.1.2 Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de homologação deste edital;

2.1.5 Comprovar:

2.1.5.1 Conclusão do Ensino Fundamental Completo para os cargos de Cuidador Social e Oficineiros Sociais nas áreas de: Informática, Música, Artes, Esportes e Dança ou Expressões Corporais, Culturais e Artísticas, conforme atribuições de cada área.

2.1.5.2 Ensino Fundamental Incompleto para os cargos de Servente e Merendeira.

2.1.6 Apresentar certidões negativas: Justiça Eleitoral, Justiça Federal e Justiça Estadual do Espírito Santo - Civil e Criminal.

2.1.7 Atender às exigências especificadas para o cargo pleiteado.

2.1.8 Estar de acordo e atender às normas e exigências deste Edital.

2.1.9 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal.

2.1.10 Apresentar documentos: (Registro Geral – R.G) expedido pelo Órgão de Segurança Pública do Estado, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, certidão nascimento ou certidão casamento.

III - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 O pedido de isenção da taxa de inscrição será realizado no dia 12 de dezembro de 2019.

3.2 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição:

3.2.1 O candidato que seja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; o qual deverá apresentar o comprovante da inscrição social NIS, juntamente com a folha resumo do CadÚnico, comprovando renda mensal familiar de até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

3.3 Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá:

3.3.1 Imprimir e preencher a Ficha do Pedido de Isenção (com assinatura do candidato ou de seu procurador), conforme Anexo II, anexar também a folha resumo do CadÚnico e comprovante de rendimentos, que deverá ser entregue, mediante protocolo, na recepção do prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí, das 8h às 11h e de 13h às 16h no dia 12 de dezembro de 2019. Caso seja o



Tel. (28) 3553-2989

procurador, anexar a procuração.. O candidato deverá identificar o envelope da seguinte forma: solicitação de pedido de isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2019 e nome do candidato.

3.3.2 Não serão recebidos nem aceitos pedidos de isenção ou documentos fora do prazo e forma estabelecida neste Edital.

3.4 Caso a documentação entregue não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.

3.5 Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

3.6 O resultado do pedido de isenção será divulgado no sítio eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br> no dia 13 de dezembro de 2019. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet no site do Município de Guaçuí.

3.7 O candidato que tiver o pedido deferido estará apto a participar gratuitamente do Processo Seletivo Simplificado para o cargo pleiteado.

3.8 O candidato que tiver o pedido indeferido, se quiser participar do Processo Seletivo Simplificado, deverá realizar sua inscrição no sítio eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br> e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de depósito identificado com o seu CPF em qualquer agência do Banco BANESTES em nome de PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ - PROCESSO SELETIVO 001/2019 SMASDHTR, Banco 021, Agência 0121, Conta Corrente nº 30.456.701, conforme item IV- DA INSCRIÇÃO.

3.9 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido que não realizar sua inscrição conforme item IV e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3.10 A taxa de inscrição deverá ser paga através de depósito bancário identificado diretamente no caixa do banco de qualquer agência do Banco Banestes, não sendo permitido o depósito no caixa eletrônico (autoatendimento).

3.11 Não serão de responsabilidades do Município de Guaçuí inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através de depósito bancário e que não possam ser comprovadas.

3.12 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos nos subitens 3.2.1 deste Edital.

3.13 As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato deverá, após o resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, verificar junto ao sítio eletrônico sua situação, devendo manifestar-se no prazo de 01 (um) dia útil.

3.14 Os candidatos com pedidos de isenção de taxa de inscrição deferidos deverão realizar sua inscrição no sítio eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br> respeitando o período de inscrição do item IV- DA INSCRIÇÃO.

IV- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições com pagamento da taxa deverão ser efetuadas pela internet, através do endereço eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br> no período de 16 a 20 de dezembro de 2019, não sendo aceitas inscrições fora do período estabelecido.

4.1.1 Para inscrever-se, o candidato deverá preencher a ficha de Inscrição no referido sítio eletrônico. Após esse procedimento, o candidato deverá efetuar o pagamento através de depósito identificado com o seu CPF em qualquer agência do Banco BANESTES em nome de PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ - PROCESSO SELETIVO SMASDHTR, Banco 021, Agência 0121, Conta Corrente nº 30.456.701 até o dia 20 de dezembro de 2019.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO R\$ 15,00 de acordo com anexo I deste edital.

4.1.1.1 A taxa de inscrição deverá ser paga através de depósito bancário identificado com o CPF do candidato diretamente no caixa do banco de qualquer agência do Banco Banestes. Não serão de responsabilidades do Município de Guaçuí inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através de depósito bancário e que não possam ser comprovadas.

4.1.1.2 A inscrição referida no subitem 4.1.1 que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.

4.1.2 O candidato poderá inscrever-se em até 02 (dois) cargos do Anexo I, deste Edital, devendo efetuar pagamento referente às 02 (duas) inscrições.

4.1.3 A não indicação do cargo pleiteado na ficha implicará em anulação da inscrição do candidato.

4.1.4 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo.

4.1.5 Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.6 No caso de eventual cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá requerer, conforme especificado no item V, a devolução do valor da taxa de inscrição. A restituição da taxa será feita pelo Setor Financeiro do Município de Guaçuí em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento na Prefeitura Municipal de Guaçuí, salvo impedimentos legais.

4.2 O preenchimento da ficha de inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.

4.3 O Município de Guaçuí não se responsabiliza por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade do Município.



Tel. (28) 3553-2989

4.4 Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido, ressalvado os casos dos subitens 3.2.1 deste edital.

4.5 São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, e as que não possam ser comprovadas.

4.6 Serão indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 Na ficha de inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.

4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br> do Município.

4.9 No momento em que o candidato estiver online preenchendo sua ficha de inscrição, o mesmo deverá estar atento quanto às informações prestadas sob pena de indeferimento de sua inscrição.

4.10 Não serão aceitas inscrições de candidatos aposentados por invalidez e com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos.

V- DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos: cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição de acordo com anexo III.

VI- INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) no total das vagas de cada cargo dos Programas e Serviços da SMASDHTR que vierem a existir durante a vigência deste processo, a serem destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

6.2 Na hipótese de aplicação do percentual no total de vagas e resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

6.3 O Laudo Médico deverá ser apresentado junto à documentação comprobatória na etapa de análise documental.

6.4 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor



Tel. (28) 3553-2989

sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

6.5 Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica pelo profissional médico do trabalho, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

6.6 Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

6.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.8 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

6.10 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere à avaliação e aos critérios de pontuação.

6.11 O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral e em lista específica.

6.12 O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e deverá estar de acordo com o modelo constante no anexo IV.

6.13 O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

VII- DAS VAGAS OFERECIDAS PARA OS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SMASDHTR.

7.1 Serão oferecidas 25 (vinte e cinco) vagas no total, sendo para o cargo de **CUIDADOR SOCIAL: 9 (nove)** vagas – com escala de trabalho com jornada de **24x48** (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito hora de descanso); **OFICINEIROS: 7 (sete)** vagas no total, dividido nas áreas de: **Informática, Música, Artes, Esportes e Dança ou Expressões Corporais, Culturais e Artísticas** - 40h semanais; **SERVENTE: 8 (oito)** vagas - 40h semanais; **MERENDEIRA: 1 (uma)** vaga - 40h semanais, distribuídas no Anexo I deste Edital.

7.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo aumento de quantitativo de vagas nos cargos dos Programas da SMASDHTR, o Município de Guaçuí, poderá contratar, respeitando a ordem de classificação no referido processo



seletivo, de acordo com a necessidade dos serviços da Secretaria.

VIII – ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 A seleção será realizada em duas etapas, constituída pela inscrição através do site www.guacui.es.gv.br com pagamento da taxa e a Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área Pleiteada, com caráter eliminatório e classificatório.

8.2 Os candidatos deverão entregar a fotocópia do comprovante bancário de pagamento da taxa de inscrição e os documentos comprobatórios, com os originais para conferência, para a qualificação profissional e tempo de serviço em envelope A4 aberto para conferência das laudas, destinado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2019 DA SMASDHTR, devidamente identificado com a ficha de inscrição anexada no envelope.

8.2.1 O local para a entrega dos documentos para a avaliação de Títulos será no auditório do Centro de Referência de Assistência Social “Júlia Hartung Simões” - CRAS, localizado à Rua José Beato, nº 144 - Centro, próximo ao Estádio Municipal Francisco Lacerda de Aguiar.

8.2.2 Para os cargos de Ensino Fundamental Completo, será no dia 09/01/2020, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h, de acordo com o cronograma anexo VII.

8.2.3 Para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto, será no dia 10/01/2020, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h, de acordo com o cronograma anexo VII.

8.2.4 Serão convocados três vezes o número de vagas por cargos.

8.3 Em hipótese alguma será aceito a entrega dos documentos fora das datas e horários previstos no edital.

8.4 O candidato receberá um comprovante de entrega dos documentos comprobatórios conforme anexo VI.

IX - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

9.1 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DECLARADOS NA INSCRIÇÃO:

Serão analisados e pontuados os seguintes itens:

Quesito I – Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado;

Quesito II – Qualificação Profissional.

9.1.1 QUESITO I – TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO

a) Tempo de serviço para o cargo pretendido, sendo 1,0 (um) ponto a cada mês trabalhado, devendo o mesmo ser computado no limite máximo de 04 anos (48 meses) correspondendo ao limite máximo de 48 pontos, contabilizados até a data de publicação

do edital;

b) A comprovação do tempo de serviço deverá ser comprovada através de:

Declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo profissional responsável pelo setor de Recursos Humanos, que comprove atuação no cargo pleiteado;

c) Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período;

d) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para a contagem de pontos no processo seletivo;

e) O tempo de serviço na empresa privada no cargo pleiteado deverá ser comprovado através de Cópia autenticada da Carteira de Trabalho (legível) das páginas da foto frente e verso e das páginas do contrato de trabalho.

9.1.2 QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

a) Será considerado para fins de pontuação: Diploma ou Certificado emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC, para Ensino Médio Completo;

b) As pontuações a serem atribuídas por título para os cargos de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto podem ser observadas no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO

Descrição	Pontos a serem atribuídos por título	Titulação Máxima Aceita
Participação em Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração igual ou superior a 120 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	12 pontos	02
Participação em Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração igual ou superior a 80 horas até o limite de 119 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	10 pontos	02

Participação em Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração igual ou superior a 40 horas até o limite de 79 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	05 pontos	02
Participação em Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração até o limite de 39 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	04 pontos	02
Ensino Médio Completo	10 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	72	09

**TOTAL GERAL MÁXIMO DE PONTOS (QUALIFICAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO):
120 (cento e vinte pontos)**

X - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1 A classificação final do candidato será divulgada pelo nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da sua pontuação final, por Cargo pleiteado.

10.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato de maior idade considerando dia, mês e ano;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos de tempo de serviço no cargo pleiteado;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional, preferencialmente, na área da Assistência Social;
- d) Prevalecendo o empate, haverá sorteio.

XI – DA DIVULGAÇÃO

11.1 Toda a realização e fases do processo seletivo simplificado seguem conforme o cronograma anexo VII.

11.2 Após a análise documental realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, os resultados serão divulgados com a classificação dos candidatos, em ordem decrescente da pontuação obtida, no sítio eletrônico www.guacui.es.gov.br.



Tel. (28) 3553-2989

11.3 Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a estes tomarem conhecimento do resultado deste Processo Seletivo Simplificado nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não do Município de Guaçuí.

XII- DOS RECURSOS

12.1 A Comissão Organizadora e de Avaliação deste Processo Seletivo Simplificado será responsável pela análise e resposta aos eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

12.2 O pedido de recurso para revisão do resultado da classificação inicial deverá ser protocolado pelo candidato, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação oficial da classificação parcial, devendo ser protocolizado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Guaçuí, situada na Praça João Acacinho, nº 01, Centro, dia 20 de janeiro de 2020, de 8h às 11h e de 13h às 16h, conforme modelo do pedido de recurso constante no anexo V, que deverá seguir as seguintes exigências.

12.2.1 Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

12.2.2 Possuir justificativa e argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

12.3 O pedido de recurso que não atender os critérios do item 12.2 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na classificação parcial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

12.5 Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

12.6 Após julgamento do recurso, o parecer ficará na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Guaçuí.

12.7 A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.

12.8 A divulgação do Resultado Final, com a classificação dos candidatos, será publicada dia 27 de janeiro de 2020, no sítio eletrônico www.guacui.es.gov.br e no quadro de avisos oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.

12.9 Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição,



Tel. (28) 3553-2989

aceitando, assim, todas as disposições nele contidas.

12.10 Fica facultado ao candidato apresentar sua contestação, devidamente fundamentada, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento, um dia após a publicação do mesmo, das 8h às 11h e das 13h às 16h, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Guaçuí.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação afixado no mural da Prefeitura Municipal de Guaçuí e publicado no site oficial da Prefeitura.

13.2 A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Guaçuí e o Contratado.

13.3 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a) (Registro Geral – R.G) expedido pelo Órgão de Segurança Pública do Estado (página da foto e verso);
- b) Cópia do CPF – com Regularização na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- c) Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);
- d) 01 foto 3X4 recente;
- e) Cópia do Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral (original) disponível no site: www.tse.gov.br;
- f) Cópia do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- g) Cópia da carteira de classificação sanguínea;
- h) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- i) Cópia da certidão de nascimento (filhos menores de 14 anos), acompanhada dos documentos: filhos até 07 anos de idade (cópia da carteira de vacinação) e filhos de 07 a 14 anos de idade (declaração de frequência escolar) e cópia do CPF;
- j) Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- k) Cópia do comprovante de escolaridade;
- l) Cópia do comprovante de residência atual e número de telefone fixo e celular;
- m) Declaração de acúmulo de cargos;
- n) Declaração de grau de parentesco;
- o) Certidão Negativa de antecedentes criminais (www.tjes.jus.br);
- p) Comprovante de conta bancária do BRADESCO;
- q) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- r) Laudo médico atestando a capacidade de exercer a função para a qual vai ser contratado, emitido por médico do trabalho.

13.4 A não apresentação de algum dos documentos relacionados no item 13.3, no ato da contratação, implicará na eliminação do candidato, não cabendo recurso.

14.1 O profissional contratado, na forma deste edital, terá qualquer tempo o seu desempenho avaliado por sua chefia imediata.

14.2 Em caso de insuficiência de desempenho comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

14.3 O prazo de validade do presente processo seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

14.4 O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e coordenado pela comissão instituída especialmente para esse fim por meio do decreto municipal nº 11.240/2019, do poder executivo municipal.

14.5 A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá a rigorosa ordem de classificação.

14.6 Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.7 São de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

14.8 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da jornada horária de trabalho prevista nas Leis Municipais dos Programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, de segunda-feira a sexta-feira, ficando vedada a redução da jornada de trabalho.

14.9 Os candidatos serão localizados nos Programas pela Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, podendo serem remanejados de local de trabalho e, na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

14.10 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade.

14.11 A qualquer tempo os documentos originais podem ser solicitados para conferência.

14.12 Em caso de denúncia sobre a documentação após a contratação, será feita auditoria no prazo de até 90 (noventa) dias e confirmado a má fé ou inveracidade da documentação o candidato perderá o cargo e responderá civil e criminalmente.

14.13 Durante a vigência do contrato, o servidor poderá ter 3 (três) faltas sem justificativa ao serviço, dentro do ano civil.

14.14 A partir da 4ª (quarta) falta dentro do ano civil, o contrato será rescindido, não havendo necessidade de comunicação entre as partes.

14.15 As faltas serão somadas e a partir da prorrogação do contrato, durante a vigência do processo seletivo se o servidor contratado tiver 7 (sete) faltas não justificadas terá o contrato rescindido, não havendo a necessidade de comunicação entre as partes.



Tel. (28) 3553-2989

14.16 O contrato também poderá ser rescindido antes do prazo previsto para o seu término nos seguintes casos: a pedido do(a) contratado(a); por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar.

14.17 É vedada a atribuição ao servidor contratado de encargos ou serviços diferentes das tarefas próprias de seu cargo, definidos em lei própria.

14.18 O servidor contratado terá direito as licenças previstas na lei: I – maternidade, com prazo de duração conforme previsto no art. 7º da Constituição Federal, II – paternidade de 5 (cinco) dias corridos a partir da data do nascimento, III – casamento por 8 (oito) dias consecutivos; IV – falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos e tios, por 8 (oito) dias consecutivos, V – para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional.

14.19 O servidor contratado por ser segurado do Regime Geral de Previdência Social, não terá direito a licença para acompanhar pessoa da família.

14.20 O servidor contratado tem direito a 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença e, a partir do 16º (décimo sexto) dia, será encaminhado para agendamento de perícia médica no INSS.

14.21 O atestado médico ou odontológico deverá ser entregue no Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do ocorrido, sob pena de não aceitação do atestado.

14.22 No caso de licença maternidade, a servidora deverá entregar o atestado médico para gestante, no Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do atestado.

14.23 Em caso de acidente em serviço, o servidor contratado deverá apresentar o atestado médico com documento comprobatório do acidente, na Superintendência de Recursos Humanos, no dia seguinte ao ocorrido, para informação da Comunicação do Acidente ao Trabalho ao INSS.

14.24 Caso o servidor contratado esteja impossibilitado de proceder a entrega do atestado dentro do prazo previsto, poderá ser feito por um representante legal.

14.25 O servidor contratado terá direito a: I – décimo terceiro salário, II – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço além do vencimento mensal, III – repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos, IV – adicional de remuneração para atividades insalubres ou adicional noturno, na forma prevista em Lei específica deste Município, V – salário-família na forma de Lei específica, VI – remuneração de hora extra com pelo menos 50% (cinquenta por cento) superior a da hora normal.

14.26 O candidato que for contratado, fica obrigado a participar dos cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda e a não participação implicará nas penalidades previstas em Lei.

14.27 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 da

Tel. (28) 3553-2989

SMASDHTR, juntamente com a Procuradoria do Município de Guaçuí - ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

14.28 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.29 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Guaçuí - ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente Processo Seletivo Simplificado.

XV- DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

15.1 A comissão do Processo Seletivo é composta por cinco (05) servidores com vínculo com o município.

15.2 Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

15.3 A Comissão do Processo Seletivo foi constituída por meio do Decreto nº 11.240/2019.

Guaçuí, 10 de dezembro de 2019.

Gilda Amitti Glória – Presidente

Adriana Peixoto Gonçalves

Ivane Alves Pereira Mendonça

Miguel Carlos Mendes

Renata Gomes Sales



ANEXOS:
ANEXO I - Quadro de
Cargos EDITAL Nº
002/2019

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: CUIDADOR SOCIAL
Salário Base: R\$ 979,32 mais complementação salarial
Vagas: 09 (nove) vagas
Carga Horária: escala de trabalho com jornada de 24x48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso)
Valor da Inscrição: R\$ 15,00 (quinze reais)

CARGO: OFICINEIRO SOCIAL Nas áreas de: INFORMÁTICA, MÚSICA, ARTES, ESPORTES e DANÇA OU EXPRESSÕES CORPORAIS, CULTURAIS E ARTÍSTICAS
Salário Base: R\$ 979,32 mais complementação salarial
Vagas: 07 (sete) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 15,00 (quinze reais)

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: SERVENTE
Salário Base: R\$ 960,02 mais complementação salarial
Vagas: 08 (oito) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 15,00 (quinze reais)

CARGO: MERENDEIRA
Salário Base: R\$ 960,02 mais complementação salarial
Vagas: 01 (uma) vaga
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 15,00 (quinze reais)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CUIDADOR SOCIAL - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Ter perfil para área pleiteada; Ter Sigilo e ética profissional; Atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; Atuar na organização do ambiente (cuidados com a moradia, espaço físico, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos); Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Ter noção mínima de primeiros socorros e cuidados com a saúde dos acolhidos; Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a decisão de seu superior.

OFICINEIRO (A) DE INFORMÁTICA

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

OFICINEIRO (A) DE MÚSICA

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

OFICINEIRO (A) DE ARTES

Ministrar oficinas de artes com materiais de artesanato, pintura, bordado e reciclados em oficinas de convivência do CRAS e nos SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS por faixa etária, estimulando a criatividade dos participantes e respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, EVA, materiais em MDF, tecidos, retalhos, pintura em tecido/tela, patchwork, reciclagem, e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

OFICINEIRO (A) DE ESPORTES

Ministrar oficinas de esportes para atender os usuários que vivenciam as mais diversas situações de vulnerabilidade e que são atendidos pelos serviços, programas e projetos do SUAS. O esporte é uma

Tel. (28) 3553-2989

ferramenta social muito utilizada nos programas sociais, a prática esportiva ajuda a despertar nas crianças e adolescentes sentimentos de cooperação, trabalho em equipe, respeito, confiança e disciplina. As oficinas poderão ser nas modalidades: capoeira, karatê, vôlei, capoeira kids, Box, Muay Thai, dentre outros esportes.

OFICINEIRO (A) DE DANÇA E/OU EXPRESSÕES CORPORAIS, CULTURAIS E ARTÍSTICAS

Oficina de danças diversas modalidades, teatro, teatro com fantoches, montagem de musicais, contação de histórias, produção de texto, visitas a equipamentos de cultura, cinema como gerador de reflexões e debates oficinas de pintura e escultura, oficina de projetos sociais, educação ambiental e vocacionais, entre outras.

SERVENTE

Execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nos equipamentos e unidades da rede socioassistencial, incluindo serviços de copa e cozinha, solicitar a compra de material de higiene e de cozinha; bem como realizar trabalho de coleta e entrega de documentos e outros afins, e demais tarefas de natureza física no interesse da chefia imediata.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as as crianças e adolescentes do programa, efetuar controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas, recebendo e armazenamento de acordo com normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, e demais tarefas correlatas.



ANEXO II
FICHA DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 002/2019

Nome do candidato: _____

Edital nº: _____ Cargo: _____ Nº do NIS: _____

Solicitação da isenção descrita:

Recebido em: _____ / _____ / _____

É de responsabilidade do candidato a entrega do documento comprobatório.

Assinatura do Candidato



ANEXO III
RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 002/2019

Nome do candidato: _____

Edital nº _____ Número da inscrição: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Banco: _____ Agência: _____ Nº Conta: _____

Descreva a solicitação:

Recebido em: ____/____/____

É de responsabilidade do candidato a entrega do documento comprobatório.

OBS: A restituição da taxa será feita pelo Setor Financeiro do Município de Guaçuí em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV
FICHA DE LAUDO MÉDICO PARA PNE-DT
EDITAL Nº 002/2019

MODELO

Atesto para fins de comprovação que o candidato (a) _____
_____ é portador de deficiência
(espécie)

_____ código Internacional de Doença (CID 10) _____,
possuindo o seguinte grau/nível de deficiência _____.

Atesto, ainda que a deficiência do (a) candidato (a) acima evidenciada é
COMPATÍVEL com as atribuições do cargo de _____.

Data da emissão deste Laudo: ___/___/___.

Nome/ Assinatura do Médico Especialista/CRM/Carimbo

Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do (a) candidato (a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.

ANEXO V
PEDIDO DE RECURSO
EDITAL Nº 002/2019

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 002/2019

Nome do Candidato:

Número de Inscrição:

Nas opções abaixo assinale com um “X” no Cargo em que se inscreveu e justifique.

- () CUIDADOR SOCIAL
- () OFICINEIRO SOCIAL
- () SERVENTE
- () MERENDEIRA

Conforme Edital nº 002/2019, tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os Itens preenchidos na ficha de Pontuação.

Guaçuí - ES, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI
COMPROVANTE DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
EDITAL Nº 002/2019

Nome do candidato: _____

Edital nº

Número da inscrição: _____

Cargo: _____

Número de fotocópias autenticadas: _____

Recebido em: ____/____/____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos
comprobatórios. OBS: Entregar 01 via ao candidato.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Membro da Comissão

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO
EDITAL Nº 002/2019

DATA	ATIVIDADE
10/12/2019	Publicação do Edital
12/12/2019	Solicitação do Pedido de Isenção
13/12/2019	Resultado do Pedido da Isenção da Taxa de Inscrição
16/12/2019 a 20/12/2019	Período de Inscrições
23/12/2019	Resultado da Classificação Inicial
09/01/2020 (8h às 11h e de 13h às 16h) Ensino Fundamental Completo	Apresentação dos Documentos Comprobatórios/Títulos
10/01/2020 (8h às 11h e de 13h às 16h) Ensino Fundamental Incompleto	Apresentação dos Documentos Comprobatórios/Títulos
16/01/2020	Resultado da Classificação Parcial
20/01/2020	Período para o Recurso da Classificação Parcial
24/01/2020	Resultado do Recurso
27/01/2020	Resultado Final
31/01/2020	Homologação do Resultado Final
03 a 07/02/2020	Entrega dos documentos para contratação, no RH da Prefeitura.

O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Observação: as informações e divulgações serão por meio de publicação no quadro de aviso oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí e no site do município (www.quacui.es.gov.br).