

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos,
Trabalho e Renda – SMASDHTR.

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
N.º 001/2019 – NÍVEIS SUPERIOR e MÉDIO**

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 001/2019, 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, 4.191/2017, 4.192/2017, 4.193/2017, 4.194/2017, 4.195/2017, 4.196/2017 e 4.230/2018, para preenchimento de vagas com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais, dos seguintes profissionais de nível superior e médio: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADO, PEDAGOGO, EDUCADOR FÍSICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL e MOTORISTA.

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 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 Médio para os cargos de Auxiliar Administrativo, Educador Social e Motorista.
 - 2.1.5.2** Conclusão do Ensino Superior para os cargos de Assistente Social, Advogado, Pedagogo, Psicólogo e Educador Físico.
- 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 e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”, no mínimo, para o cargo de Motorista;
- 2.1.11** Apresentar a Carteira de Registro do Conselho Regional da Classe;
- 2.1.12** Comprovação de quitação com o Conselho Regional da Classe;

III - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 O pedido de isenção da taxa de inscrição será realizado no dia 11 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 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 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 001/2019 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.

NÍVEL MÉDIO R\$ 25,00 e NÍVEL SUPERIOR R\$ 40,00 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.

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 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 23 (vinte e três) vagas no total, sendo para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL: 4 (quatro)** vagas - 30h semanais; **PSICÓLOGO: 4 (quatro)** vagas - 40h semanais; **ADVOGADO: 1 (uma) vaga** - 20h semanais; **PEDAGOGO: 1 (uma) vaga** - 25h semanais; **EDUCADOR FÍSICO: 2 (duas)** vagas - 25h semanais; **AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 5 (cinco)** vagas - 40h semanais; **EDUCADOR SOCIAL: 4 (quatro)** vagas - 40h semanais; **MOTORISTA: 2 (duas)** vagas - 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 001/2019 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 nível superior o horário de entrega será de 8h as 11h e para os cargos de nível médio de 13h as 16h, impreterivelmente nos dias 07 e 08 de janeiro de 2020, de acordo com o cronograma anexo VII. Serão convocados três vezes o número de vagas por cargos.

8.3.4 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) Serão considerados para fins de pontuação: Diploma e Certificado de curso emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC, para Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado;

b) As pontuações a serem atribuídas por título para os cargos de nível superior e médio podem ser observadas nos quadros abaixo:

NÍVEL SUPERIOR

Descrição	Pontos a serem atribuídos por título	Titulação Máxima Aceita
Doutorado na área de conhecimento em Assistência Social ou área pleiteada.	25 pontos	01
Mestrado na área de conhecimento em Assistência Social ou área pleiteada.	20 pontos	01
Especialização/ Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> na área da Assistência Social ou área pleiteada.	10 pontos	02
Participação e Organização de Curso de qualificação profissional na área de Assistência Social ou área pleiteada com duração igual ou superior a 140 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	04 pontos	01
Participação e Organização de Curso de qualificação profissional na área da Assistência Social ou área pleiteada com duração igual ou superior a 80 horas até o limite máximo de 139 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	02 pontos	01

Participação e Organização de Curso de qualificação profissional na área da Assistência Social ou área pleiteada com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	01 ponto	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	72	07

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

NÍVEL MÉDIO

Descrição	Pontos a serem atribuídos	Máximo de Títulos
Participação e/ou Organização de Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração igual ou superior a 140 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	15 pontos	02
Participação e Organização de Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração igual ou superior a 80 horas até o limite máximo de 139 horas, concluídas nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	12 pontos	02
Participação e Organização de Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado (ou similar) com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	06 pontos	02

Participação e Organização de Curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado(ou similar) com duração até 39 horas, nos últimos anos, a saber: 2016, 2017, 2018 e 2019 até a data de publicação do edital.	02 pontos	02
Ensino Superior concluído em qualquer área.	02 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	72	09

TOTAL GERAL MÁXIMO DE PONTOS (QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA): 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.

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, 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 da Carteira de Registro no Órgão de Classe;
- c) Cópia do CPF – com Regularização na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);
- e) 01 foto 3X4 recente;
- f) Cópia do Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral (original) disponível no site: www.tse.gov.br;
- g) Cópia do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- h) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, no mínimo, para o cargo de Motorista;
- i) Cópia da carteira de classificação sanguínea;
- j) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- k) 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;
- l) Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- m) Cópia do comprovante de escolaridade;
- n) Cópia do comprovante de residência atual e número de telefone fixo e celular;
- o) Declaração de acúmulos de cargos;
- p) Declaração de grau de parentesco;
- q) Certidão Negativa de antecedentes criminais (www.tjes.jus.br);
- r) Comprovante de conta bancária do BRADESCO;
- s) Comprovação de regularização de anuidade com o respectivo órgão de classe; (pagamento referente ao ano vigente).
- t) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- u) 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.

XIV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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.

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 001/2019 da

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

Ivane Alves Pereira Mendonça

Adriana Peixoto Gonçalves

Renata Gomes Sales Justino

Miguel Carlos Mendes

ANEXOS:
ANEXO I - Quadro de
Cargos EDITAL Nº
001/2019

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
Habilitação: Curso superior completo em Serviço Social
Registro profissional no Conselho de Classe: (CRESS)
Salário Base: R\$ 2.118,23
Vagas: 04 (quatro) vagas
Carga Horária: 30 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

CARGO: PSICÓLOGO
Habilitação: Curso superior completo em Psicologia
Registro profissional no Conselho de Classe: (CRP)
Salário Base: R\$ 2.118,23
Vagas: 04 (quatro) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

CARGO: ADVOGADO (A)
Habilitação: Curso superior completo em Direito
Registro profissional no Conselho de Classe OAB
Salário Base: R\$ 2.118,23
Vagas: 01 (uma) vaga
Carga Horária: 20 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

CARGO: PEDAGOGO
Habilitação: Curso superior completo em Licenciatura plena em Pedagogia
Salário Base: R\$ 1.598,75 Nível IV Padrão I
Salário Base: R\$ 1.614,00 Nível V Padrão I
Vagas: 01 (uma) vaga
Carga Horária: 25 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)



CARGO: EDUCADOR FÍSICO
Habilitação: Curso superior completo em Educação Física
Registro profissional no Conselho de Classe
Salário Base: R\$ 1.598,75 Nível IV Padrão I
Salário Base: R\$ 1.614,00 Nível V Padrão I
Vagas: 02 (duas) vagas
Carga Horária: 25 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$40,00 (quarenta reais)

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 979,32 mais complementação salarial
Vagas: 05 (cinco) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

CARGO: EDUCADOR SOCIAL
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 979,32 mais complementação salarial
Vagas: 04 (quatro) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

CARGO: MOTORISTA
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 989,11 mais complementação salarial
Vagas: 02 (duas) vagas
Carga Horária: 40 horas semanais
Valor da Inscrição: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

ASSISTENTE SOCIAL

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio- assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do **CRAS**; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no **CRAS**; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do **CRAS** e desenvolvimento de projetos que visam prevenir a incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistemas de informação, registro das ações e desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no **CRAS**, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo **CREAS**, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do **CREAS**, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. **PSE de Alta Complexidade:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração do PIA e demais documentos, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais e/ou semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Apoio e atendimento aos indivíduos e famílias em situação de emergência e calamidades públicas. **INCLUIR** Realizar o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS; Ampliar o acesso das famílias aos serviços ofertados pelo Estado, Oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva. Orientar, recepcionar, atender, direcionar os usuários no âmbito do Programa INCLUIR. Propor e desenvolver estratégias de combate à pobreza e melhoria de vida das famílias atendidas. Realizar oficinas, palestras e outras ações de inserção social. Realizar busca ativa de famílias; Realizar outras atividades propostas no âmbito de sua atuação.

PSICÓLOGO

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio- assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do **CRAS**; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no **CRAS**; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do **CRAS** e desenvolvimento de projetos que visam prevenção de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistemas de informação, registro das ações e desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no **CRAS**, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo **CREAS**, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do **CREAS**, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. **PSE de Alta Complexidade:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração do PIA e demais documentos, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais e/ou semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Apoio e atendimento aos indivíduos e famílias em situação de emergência e calamidades públicas. **INCLUIR** Realizar o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS; Ampliar o acesso das famílias aos serviços ofertados pelo Estado, Oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva. Orientar, recepcionar, atender, direcionar os usuários no âmbito do Programa **INCLUIR**. Propor e desenvolver estratégias de combate à pobreza e melhoria de vida das famílias atendidas. Realizar oficinas, palestras e outras ações de inserção social. Realizar busca ativa de famílias; Realizar outras atividades propostas no âmbito de sua atuação.

ADVOGADO NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, como Advogado do CREAS, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio- assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

- Orientação pelo Advogado acerca de diversas questões jurídicas (guarda, alimentos, interdição, curatela, tutela, trâmite processual, sucessões, divórcio, direitos trabalhistas e previdenciários, direitos da criança e do adolescente, direitos e deveres nas medidas socioeducativas, sentenças - decisões e regras legais, obrigações determinadas e contraídas, medidas de acolhimento institucional, partilha de bens, abordagem policial aos adolescentes, registro de ocorrência, depoimento da vítima e demais decorrências de tais situações, audiências, investigação de paternidade, execução de alimentos).

- Prestar assessoria e assistência jurídica ao Programa, representando-o em juízo ou fora dele, bem como nas diversas instâncias administrativas ou judiciais, nos procedimentos de jurisdição contenciosa ou voluntária; Comparecer às audiências, interpor os recursos cabíveis, elaborar pareceres, instrumentos normativos, instruções de serviços a serem expedidos; Interpretar textos legais, analisar editais, elaborar contratos, convênios e instrumentos congêneres; Conhecer e garantir a aplicação da legislação vigente – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8069/90, bem como a normativa - Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo – SINASE, e as Tratativas Internacionais acerca dos direitos e deveres dos adolescentes em conflito com a lei; Participar da elaboração e da execução do Plano Individual de Atendimento (PIA); Manter os adolescentes cientes da sua situação jurídica, bem como os seus familiares; Realizar estudos de caso; Participar dos plantões técnicos e das atividades internas e externas acerca do

atendimento sócioeducativo; Elaborar pareceres jurídicos no sentido instruir a Instituição no que couber em relação aos adolescentes em conflito com a lei; Enviar, quando necessário, petições, requerendo a regressão, a progressão ou a suspensão da medida sócioeducativa; Participar dos processos de capacitação e desenvolvimento profissional e outras atribuições congêneres determinadas.

PEDAGOGO

Participar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do atendimento ao adolescente, na construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) e de projetos de intervenção; Realizar o acolhimento e avaliação inicial do adolescente e da família; Realizar estudos de casos; Realizar o levantamento da situação escolar do adolescente; Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva, profissionalizante e outras afins; Coordenar e supervisionar as equipes de educadores; Atuar na implementação do projeto pedagógico das unidades e programas de atendimento; Atuar na orientação educativa De crianças e adolescentes; Desenvolver diagnósticos e relatórios no âmbito da sua área de atuação; Elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar o relatório avaliativo de crianças e adolescentes a ser encaminhado aos órgãos competentes; Articular com o Sistema de Garantias de Direitos e com a rede sócio-educacional; Articular, inserir e acompanhar os crianças e adolescentes na rede escolar; Promover a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento à crianças e adolescentes e sua família; Promover a inclusão social, inclusive no que tange às políticas educacionais e àquelas direcionadas à profissionalização; Articular parcerias para inserção dos adolescentes no mercado de trabalho; Acompanhar o processo de aprendizagem de crianças e adolescentes em relação à escolarização e à profissionalização; Assessorar na construção de projetos; Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação; Participar das reuniões de equipe multiprofissional; Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Realizar intervenções junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria; Participar de processos de educação continuada objetivando seu desenvolvimento profissional; Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição e de outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO

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

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e unidades básicas de saúde (USB), sempre que possível, para desenvolvimento destas ações; Aticular os encaminhamentos para a inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção as famílias; Realizar caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para a realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temática relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação dos visitantes; Realizar o registro de informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de recepção, triagem e informação ao público; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; executar serviços de secretaria em geral, inclusive digitação; redigir e preencher fichas, formulários, guias, talões, mapas, tabelas, processos, certidões, relatórios, ofícios, ordens de serviço, requisições ou outros documentos; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia.

EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades

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

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores leves e transporte coletivo de passageiros, seguindo as normas de trânsito, transportar cargas, documentos e/ou materiais; atender com atenção, presteza, dedicação e educação os usuários dos serviços, programas e projetos da Assistência Social; zelar pela manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e demais tarefas de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda.

ANEXO II
FICHA DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 001/2019

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 001/2019

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 001/2019**

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 001/2019**

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 001/2019

Nome do Candidato:

Número de Inscrição:

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

- () ASSISTENTE SOCIAL
- () PSICÓLOGO
- () ADVOGADO
- () PEDAGOGO
- () EDUCADOR FÍSICO
- () SUPERVISOR
- () AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
- () EDUCADOR SOCIAL
- () MOTORISTA

Conforme Edital nº 001/2019, 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 001/2019**

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 001/2019

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
07 e 08/01/2020 (8h as 11h) nível superior	Apresentação dos Documentos Comprobatórios/Títulos
07 e 08/01/2020 (13h as 16h) nível médio	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.guacui.es.gov.br).