



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO **N.º001/2021 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO,** **ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR**

O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, por meio da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 6.472/2021, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo público simplificado nº 001/2021, de acordo com as normas estabelecidas neste edital e conforme Leis Municipais 2.443/1997 e alteração, 4.190/2017, 4.192/2017, 4.193/2017, 4.194/2017, 4.195/2017 e 4.196/2017, destinado à contratação temporária de servidores para preenchimento de vagas existentes com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais, para os cargos de ensino fundamental incompleto e completo, a saber: **CUIDADOR SOCIAL, OFICINEIROS SOCIAIS nas áreas de MÚSICA, ARTES, ESPORTES OU DANÇA, SERVENTE e MERENDEIRA**, ensino médio, a saber: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL e MOTORISTA** e ensino superior, a saber: **ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADO, PEDAGOGO e EDUCADOR FÍSICO.**

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e de acordo com as Leis Municipais 2.443/1997 e alteração, 4.190/2017, 4.192/2017, 4.193/2017, 4.194/2017, 4.195/2017 e 4.196/2017, e publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí: <http://www.guacui.es.gov.br>, e, será coordenado pela Comissão Organizadora, nomeada por meio da Portaria nº 6.472/2021, que implementará os procedimentos necessários à sua realização.

1.2- O presente será constituído de prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, além de avaliação de títulos de caráter classificatório.

1.3- 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.

1.4- Os cargos oferecidos, o vencimento básico, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida e a carga horária semanal constam do Anexo I, do presente Edital.

1.5- Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital, bem como as condições para contratação no cargo pleiteado.

1.6- Os horários citados neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília/DF.

1.7- Não haverá cobrança de taxa para realização de inscrição.

2-DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Antes de se inscrever, o candidato deverá certificar-se que preenche os requisitos exigidos no Edital e observar atentamente o cargo, uma vez que, ao realizar a inscrição, não será permitido solicitar mudança de cargo para o qual se inscreveu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

2.2- O candidato ao preencher o formulário de inscrição deverá realizar a indicação do cargo pleiteado, sob pena de indeferimento da inscrição.

2.3- As inscrições serão realizadas no período do dia 16 de outubro de 2021 até o do dia 29 de outubro de 2021, exclusivamente pela Internet, no sítio eletrônico do concurso, indicado no item 1.1.

2.4- Para realizar a inscrição, o candidato deverá realizar o seguinte procedimento: a) acessar o sítio eletrônico <https://www.guacui.es.gov.br> e, b) preencher o formulário de inscrição em todos os campos mesmo que a titulação não se aplique ao cargo pretendido.

2.4.1- Para realizar a inscrição para o cargo de oficineiro social, o candidato deverá optar pela área de atuação, ou seja, MÚSICA, ARTES, ESPORTES ou DANÇA.

2.5- O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo.

2.6- A Comissão Organizadora não se responsabilizará por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.7- Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo previsto e, em formulário disponibilizado no sítio eletrônico, esteja em conformidade com as normas deste Edital.

2.8- 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.

2.9- 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 que concorda com as suas disposições.

2.10- 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.

2.11- 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>, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

2.14- As informações prestadas no formulário de inscrição eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou que



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3-DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

3.1- 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 devidamente aprovado e classificado.

3.2- 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.

3.3- O Laudo Médico deverá ser apresentado junto à documentação comprobatória na etapa de análises dos títulos.

3.4- 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 3.298/1999 e suas alterações.

3.5- 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.

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

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

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

3.9- 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.

3.10- 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.

3.11- 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.

3.12- O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

deverá estar de acordo com o modelo constante no Anexo III.

3.13- O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias domesmo.

4-DAS PROVAS:

4.1- O processo seletivo será constituído de uma prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, contendo 20 (vinte) questões de múltipla escolha, cada uma contendo cinco alternativas, existindo apenas uma correta, e versará sobre o conteúdo das disciplinas de que tratam os conteúdos programáticos, disponíveis no Anexo VI.

4.2 A prova objetiva será realizada na data provável de 05 de dezembro de 2021, com início às 09:00 horas (horário oficial de Brasília-DF) e terá duração de 3 (três) horas, em locais a serem definidos pela Comissão Organizadora e divulgados na data provável de 10 de novembro, no sítio eletrônico oficial.

4.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação no sítio eletrônico oficial.

4.3 Os candidatos deverão apresentar-se, às suas expensas, no local indicado das provas, 1 (uma) hora antes do horário determinado, munidos do documento original de identificação pessoal válido, em meio físico, previsto no item 4.5, caneta esferográfica de corpo transparente de tinta cor azul escuro ou preta.

4.4 Não serão aceitos documentos digitais para identificação e conferência, haja vista não ser permitido uso de aparelho eletrônico conforme item 4.10.

4.5 Serão considerados documentos válidos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto); e Carteira de Trabalho.

4.6 Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento, CPF, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, bem como documentos citados no item 4.5 fora do prazo de validade, exceto Carteira Nacional de Habilitação nos termos do Ofício Circular nº 2/2017/CONTRAN.

4.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original, em meio físico, na forma definida no item 4.5 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público. Não serão aceitas cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas, nem protocolos de documento.

4.8 No caso de perda de todos os documentos, o candidato poderá realizar a prova desde que apresente Boletim de Ocorrência (BO) da perda do documento, com data de emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

inferior a 90 (noventa) dias, preenchendo formulário de identificação especial com recolhimento de digital, conforme orientação da Comissão Organizadora.

4.9 Durante a realização da prova, a Comissão poderá solicitar a coleta das impressões digitais para identificação do candidato, o que não poderá ser recusado pelo mesmo.

4.10 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando: a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, máquina fotográfica, etc.; b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha; c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; d) qualquer recipiente com rótulo, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante; e) armas de qualquer espécie, exceto, nos casos em que o candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 necessitar realizar a prova armado. Nesse caso, o candidato deverá apresentar no ato de realização das provas o Certificado de Registro de Arma de Fogo ou da Autorização de Porte.

4.10.1 No local de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, é proibido o uso pelo candidato de quaisquer dos objetos ou equipamentos eletrônicos relacionados no item 4.10 deste edital, os quais deverão ser mantidos desligados de forma que não emitam nenhum som e acondicionados abaixo da cadeira sem possibilidade de acesso e/ou manuseio. Os referidos objetos só poderão ser religados fora das dependências físicas de realização das provas, quando da saída do candidato após a entrega do CARTÃO-RESPOSTA.

4.10.2 A Comissão não fornecerá qualquer tipo de embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos ou similares e nem se responsabilizará pela guarda de pertences dos candidatos durante a realização de qualquer etapa e/ou fase deste concurso.

4.10.3 A Comissão recomenda que o candidato não leve quaisquer dos objetos citados no item 4.11 no dia de realização das provas.

4.10.4 A Comissão não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

4.11 Não será permitido o ingresso ao local da prova de candidato que não se identificar de acordo com o estabelecido neste Edital ou que se apresentar após o horário estipulado para o início das provas.

4.12 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas ou qualquer etapa e/ou fase deste processo seletivo.

4.13 Não haverá aplicação de provas fora do local e do horário pré-estabelecidos neste edital.

4.14 Além da hipótese de eliminação descrita no item 4.10, será eliminado do concurso o candidato que: a) não comparecer no dia, horário e local da realização das provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

estabelecido no item 4.2 deste Edital ou chegar depois do horário estipulado para início das provas; b) após ingresso na sala de realização das provas, proceder a qualquer espécie de consulta, fazer uso de máquinas calculadoras, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos; c) for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos, bem como utilizando livros, notas ou impressos não permitidos; d) durante a realização da prova, tratar com descortesia os examinadores, executores, seus auxiliares ou autoridades presentes; e) não observar as medidas de biossegurança, conforme estabelecido nos itens 4.22 e 4.23.

4.14.1 O candidato que for surpreendido em qualquer das situações descritas nos itens 4.10 e 4.14 será eliminado automaticamente do concurso. O fato ocorrido será comunicado imediatamente à comissão organizadora, o relato do ocorrido registrado em Ata e o candidato não terá o CARTÃO-RESPOSTA corrigido.

4.15 Ao término da prova objetiva, o candidato obrigatoriamente entregará ao fiscal da sala o seu CARTÃO-RESPOSTA devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica de tinta azul escuro ou preta. O descumprimento deste item implica em eliminação do candidato.

4.16 O candidato deverá utilizar as instalações sanitárias antes de dirigir-se à sala de aplicação de provas. Durante a realização das provas, somente será permitido o acesso às instalações sanitárias quando for previamente autorizado pelo fiscal de sala e acompanhado pelo fiscal de corredor.

4.17 Após a distribuição das provas objetivas e enquanto aguarda autorização para o seu início, o candidato deverá ler cuidadosamente as instruções impressas na capa do Caderno de Provas. Elas devem ser rigorosamente seguidas e fazem parte das normas do Edital.

4.18 Ao receber autorização para o início da prova objetiva, o candidato deverá conferir se as questões contidas no caderno de provas estão de acordo com o cargo para o qual está se candidatando, assim como verificar se o caderno está completo (sem questões faltando ou com questões repetidas) e sem defeitos de impressão. Caso identifique algum problema, deverá acionar em até 15 (quinze) minutos, contados da autorização para o início da prova, o fiscal de sala, o qual buscará solução junto à Comissão Organizadora. É de inteira responsabilidade do candidato eventuais prejuízos causados pela não observância deste item.

4.19 O candidato somente poderá se retirar do recinto após 1 (uma) hora do início da prova objetiva, sem o caderno de provas. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após 2 (duas) horas do início da realização das provas. O CARTÃO-RESPOSTA não poderá ser levado pelo candidato em hipótese alguma.

4.20 Não é permitida a anotação das respostas do CARTÃO-RESPOSTA em qualquer outro documento ou objeto.

4.21 A Comissão Organizadora reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se por divulgar no sítio eletrônico do concurso quaisquer alterações com um prazo mínimo de 5 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

4.22 Todos os candidatos, fiscais e equipe de coordenação, logística e aplicação das provas deverão observar rigorosamente as medidas de biossegurança divulgadas pelas autoridades sanitárias tais como Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde, de acordo com o local de prova, no momento da realização das provas objetivas, conforme Edital de Convocação para a prova a ser publicado pela Comissão Organizadora.

4.23 Em razão da infecção humana pelo novo coronavírus (covid-19), respeitando as medidas de combate à pandemia, é obrigatório o uso de máscara facial desde a entrada ao local da prova até a saída, devendo o candidato permanecer em uso da mesma durante todo o período de prova, podendo ser as mesmas de fabricação industrial ou caseira, desde que cubram o nariz e a boca.

5. DA ORGANIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.1 Para todos os cargos, a prova objetiva constará de 20 (vinte) questões, sendo para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto e Completo: 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos. A prova de conhecimentos gerais será composta de 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 5 (cinco) questões de Matemática. Cada questão de múltipla escolha contém cinco alternativas (a, b, c, d, e), existindo apenas uma correta.

5.1.1 Para os cargos de Ensino Médio, a prova objetiva constará de 20 (vinte) questões, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos. A prova de conhecimentos gerais será composta de 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 5 (cinco) questões de Matemática. Cada questão de múltipla escolha contém cinco alternativas (a, b, c, d, e), existindo apenas uma correta.

5.1.2 Para os cargos de Ensino Superior, a prova objetiva constará de 20 (vinte) questões, sendo 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos. A prova de conhecimentos gerais será composta de 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa. Cada questão de múltipla escolha contém cinco alternativas (a, b, c, d, e), existindo apenas uma correta.

5.2 Cada questão valerá 1,00 (um) ponto, totalizando 20 (oitenta) pontos.

5.3 O candidato deverá assinalar a resposta de cada questão da prova objetiva no CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova.

5.4 O candidato deverá obrigatoriamente marcar, para cada questão, somente uma das cinco alternativas no CARTÃO-RESPOSTA.

5.5 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções da capa do caderno de prova, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a uma mesma questão; ausência de marcação nos campos referentes a uma mesma questão; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

5.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do CARTÃO-RESPOSTA.

5.7 Ao receber o CARTÃO-RESPOSTA do fiscal de sala, o candidato deverá conferir se as informações de identificação do cartão estão corretas, tais como, nome, número de documento e cargo. Havendo divergência de informações, o fiscal de sala deverá ser informado pelo candidato imediatamente para identificar e propor a solução, solicitando ajuda da equipe de coordenação da aplicação de prova quando necessário.

5.8 Em nenhuma hipótese haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato.

5.9 Todos os candidatos não eliminados nos termos do que constam dos itens 4.10 e 4.14 deste edital terão o CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva corrigidos.

5.10 A nota em cada questão da prova objetiva, definida com base nas marcações do CARTÃO-RESPOSTA, será pontuada conforme o item 5.2, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova, ou com 0,00 (zero) ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

5.11 O cálculo da nota final na prova objetiva, comum à prova de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

5.12 Será eliminado do concurso público o candidato que não acertar nenhuma questão da prova objetiva.

5.13 O candidato eliminado na forma do item 5.4 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público e será considerado reprovado para todos os efeitos, sendo excluído do certame.

5.14 Serão classificados os candidatos que não forem eliminados em nenhuma das provas de caráter eliminatório. A classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos, somando os pontos da prova objetiva, para cada um dos cargos.

5.15 Havendo empate na nota final da prova objetiva, serão utilizados os critérios de desempate na seguinte ordem: a) idade mais elevada; b) maior pontuação nas questões relativas a Conhecimentos Específicos; c) maior pontuação nas questões relativas à Língua Portuguesa.

5.16 Após a realização das provas, a Comissão divulgará no dia 06 de dezembro de 2021 o gabarito oficial no sítio eletrônico oficial.

6-DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1-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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

- 6.1.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Lei (art. 12 e 37, I daCF/88).
- 6.1.2- Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexomascuino.
- 6.1.3- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 6.1.4- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de homologação deste edital;
- 6.1.5- Comprovar:
- 6.1.5.1- 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.
- 6.1.5.2- Ensino Fundamental Incompleto para os cargos de Servente e Merendeira.
- 6.1.5.3- Apresentar certidões negativas: Justiça Eleitoral, Justiça Federal e Justiça Estadual do Espírito Santo - Civil e Criminal.
- 6.1.5.4- Atender às exigências especificadas para o cargo pleiteado.
- 6.1.5.5- Estar de acordo e atender às normas e exigências deste Edital.
- 6.1.5.6- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal.
- 6.1.5.7- 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.

7- DAS VAGAS OFERECIDAS:

7.1- Serão oferecidas 44 (quarenta e quatro) 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: Música, Artes, Esportes ou Dança - 40h semanais; SERVENTE: 5 (cinco) vagas + cadastro de reserva - 40h semanais; MERENDEIRA: 1 (uma) vaga - 40h semanais, AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 5 (cinco) vagas + cadastro de reserva - 40h semanais; EDUCADOR SOCIAL: 4 (quatro) vagas - 40h semanais; MOTORISTA: 2 (duas) vagas + cadastro de reserva- 40h semanais, 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: 1 (uma) vaga + cadastro de reserva – 25h semanais, conforme consta 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

8- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

8.1- A seleção será realizada em duas etapas, constituída pela aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Avaliação de Títulos/Cursos na Área Pleiteada, com caráter classificatório.

8.2- Os candidatos deverão entregar a fotocópia dos documentos comprobatórios (títulos/cursos na área pleiteada), com os originais para conferência, para a qualificação profissional em envelope A4 aberto para conferência das laudas, destinado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019 da SMASDHTR, devidamente identificado com a ficha de inscrição impressa e anexada ao envelope, bem como o formulário referente ao Anexo V.

8.3- O local para a entrega dos documentos para a avaliação de Títulos será no auditório do Prédio do Centro de Convivência da 3ª Idade “ Maria da Penha Rocha Couzi”, localizado no Parque de Exposições, e ocorrerá nos dias 06 e 07 de dezembro de 2021, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h.

8.4- Serão convocados para entrega dos títulos 03 (três) vezes o número de vagas por cargos.

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

8.6- O candidato receberá um comprovante de entrega dos documentos comprobatórios.

8.7- O candidato poderá fazer-se representado por procurador, através de instrumento de procuração particular com assintura reconhecida em cartório.

9- DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

9.1- Todos os títulos apresentados para fins de pontuação somente serão aceitos se tiverem sido emitidos por instituições ou entidades públicas reconhecidas e autorizadas o seu funcionamento.

9.2- Os diplomas ou certificados de Ensino Fundamental, Médio e Superior para fins de pontuação devem ter sido expedidos por instituições de ensino reconhecidas e credenciadas pelo MEC.

9.3- As pontuações a serem atribuídas por título de acordo com a escolaridade podem ser observadas no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUIDOS POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS
-----------	--------------------------------------	----------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 120 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	10 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 80 horas até o limite de 119 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	08 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 40 horas até o limite de 79 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	06 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração até o limite de 39 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	04 pontos	01
Ensino Médio completo	20 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	48	05

ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUIDOS POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS
------------------	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 120 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	10 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 80 horas até o limite de 119 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	08 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 40 horas até o limite de 79 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	06 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração até o limite de 39 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	04 pontos	01
Ensino técnico completo em qualquer área	12 pontos	01
Ensino Superior completo em qualquer área	20 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	60	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ENSINO SUPERIOR

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS
Doutorado na área de conhecimento em Assistência Social ou na área pleiteada	35 pontos	01
Mestrado na área de conhecimento em Assistência Social ou na área pleiteada	30 pontos	01
Curso de pós graduação <i>Lato sensu</i> na área de conhecimento em Assistência Social ou na área pleiteada	15 pontos	02
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 120 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	10 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 80 horas até o limite de 119 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	08 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 40 horas até o limite de 79 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.	06 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional	04 pontos	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

na área do cargo pleiteado, com duração até o limite de 39 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020 e 2021 até a data de publicação desse Edital.		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	123	08

10-DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

10.1- A classificação final do candidato será divulgada pelo nome do candidato e consistirá no somatório da nota obtida na prova objetiva com a nota da avaliação de Títulos.

10.2- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da sua pontuação final, por cargo pleiteado.

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

- a) O candidato que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- b) O candidato de maior idade considerando dia, mês e ano;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação na avaliação de títulos;
- d) Prevalecendo o empate, haverá sorteio.

10.4- A classificação final do candidato ao cargo de oficinheiro social será de acordo com a área escolhida.

11- 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.

11.4- A responsabilidade pela busca de informações, será exclusiva dos candidatos, e não do Município de Guaçuí.

12- DOS RECURSOS REFERENTE A PROVA OBJETIVA:

12.1- A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

pela análise e resposta aos eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

12.2- O pedido de recurso para revisão do resultado da classificação provisória deverá ser protocolado pelo candidato e dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação oficial da classificação provisória, devendo ser protocolizado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Guaçuí, situada à Praça João Acacinho, nº 01, Centro, dia 09 de dezembro de 2021, de 8h às 11h e de 13h às 16h, conforme modelo do pedido de recurso constante no anexo IV, que deverá seguir as seguintes exigências:

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

b) Possuir justificativa e argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, indicando com precisão os pontos do inconformismo, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

12.3- O pedido de recurso que não atender os critérios das alíneas “a” e “b” 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 provisória 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 pelo prazo de 02 (dois) dias úteis no horário de expediente da Secretaria, 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- Resultando o recurso em anulação de questão (ões), os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de haverem ingressado com recurso ou não.

12.9- A divulgação do Resultado Final, com a classificação dos candidatos, será divulgada dia 13 de dezembro de 2021, no sítio eletrônico www.guacui.es.gov.br. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos.

13- DOS RECURSOS REFERENTE A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

13.2- O pedido de recurso para revisão do resultado da classificação provisória deverá ser protocolado pelo candidato, e, dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação oficial da classificação provisória, devendo ser protocolizado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Guaçuí, situada à Praça João Acacinho, nº 01, Centro, no dia 17 de dezembro de 2021, de 8h às 11h e de 13h às 16h, conforme modelo do pedido de recurso constante no anexo IV, que deverá seguir as seguintes exigências.

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

b) Possuir justificativa e argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, indicando com precisão os pontos do inconformismo, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

13.3- O pedido de recurso que não atender os critérios das alíneas “a” e “b” do item 13.2 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

13.5- 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.

13.6- Após julgamento do recurso, o parecer ficará na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda à disposição do requerente pelo prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação da nova classificação, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Guaçuí.

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

13.8- A divulgação do Resultado Final, com a classificação dos candidatos, será publicada dia 21 de dezembro de 2021, no site eletrônico www.guacui.es.gov.br. No referido site eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos.

14- DA CONTRATAÇÃO:

14.1- A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação afixado no mural da Prefeitura Municipal de Guaçuí e publicado no site eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br>.

14.2- 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.

14.3- No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação especificada



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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;
- l) Cópia do comprovante de escolaridade;
- m) Cópia do comprovante de residência atual e número de telefone fixo e celular;
- n) Declaração de acúmulo de cargos;
- o) Declaração de grau de parentesco;
- p) Certidão Negativa de antecedentes criminais (www.tjes.jus.br);
- q) Comprovante de conta bancária do BRADESCO;
- r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- s) Laudo médico atestando a capacidade de exercer a função para a qual vai ser contratado, emitido por médico do trabalho.

14.4- A não apresentação de algum dos documentos relacionados nas alíneas do item 14.3, no ato da contratação, implicará na eliminação do candidato, não cabendo recurso.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

15.1- Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital. Os pedidos de impugnação deverão ser protocolizados nos dias 18 e 19 de outubro de 2021, mediante protocolo, na recepção do prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí, das 8h às 11h e de 13h às 16h.

15.2- Não serão aceitos pedidos de impugnação intempestivos.

15.3- Os pedidos de impugnação inconsistentes serão indeferidos preliminarmente.

15.4- Os pedidos de impugnação serão apreciados pela Comissão Organizadora e caberá um único recurso administrativo dirigido à Procuradoria Geral do Município.

15.5- O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e coordenado pela comissão instituída especialmente para esse fim por meio da Portaria nº 6.472/2021.

15.6- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

por igual período, a critério do Município, observadas as disposições legais pertinentes.

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

15.8- 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.

15.9- 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.

15.10- 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 jáclassificados.

15.11- São de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correioeletrônico.

15.12- 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.

15.13- 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.

15.14- 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, conformenecessidade.

15.15- A qualquer tempo os documentos originais podem ser solicitados paraconferência.

15.16- 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 ecriminalmente.

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

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

15.19- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

15.20- 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.

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

15.22- 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.

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

15.24- 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.

15.25- 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.

15.26- 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.

15.27- 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.

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

15.29- 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.

15.30- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

15.31- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 da SMASDHTR, juntamente com a Procuradoria do Município de Guaçuí - ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

15.32- Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

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

16- DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO:

16.1- A comissão do Processo Seletivo é composta por cinco (04) quatro servidores com vínculo com o Município.

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

16.3- A Comissão do Processo Seletivo foi constituída por meio da Portaria nº 6.472/2021.

Guaçuí-ES, 15 de outubro de 2021.

Marcos Luiz Jauhar
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO I CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: SERVENTE
Salário Base: R\$ 960,01 mais complementação salarial
Vagas: 05 (cinco) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: MERENDEIRA
Salário Base: R\$ 960,01 mais complementação salarial
Vagas: 01 (uma)
Carga Horária: 40 horas semanais

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: CUIDADOR SOCIAL
Salário Base: R\$ 979,31 mais complementação salarial
Vagas: 09 (nove)
Carga Horária: escala de trabalho com jornada de 24x48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso)

CARGO: OFICINEIRO SOCIAL- Nas áreas de: MÚSICA, ARTES, ESPORTES e DANÇA
Salário Base: R\$ 979,31 mais complementação salarial
Vagas: 07 (sete)
Carga Horária: 40 horas semanais

ENSINO MÉDIO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 979,31 mais complementação salarial
Vagas: 05 (cinco) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: EDUCADOR SOCIAL
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 979,31 mais complementação salarial
Vagas: 04 (quatro)
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: MOTORISTA
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 989,10 mais complementação salarial
Vagas: 02 (duas) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Habilitação: Curso superior completo em Serviço Social
--

Registro profissional no Conselho de Classe: (CRESS)
--

Salário Base: R\$ 2.118,20

Vagas: 04 (quatro)

Carga Horária: 30 horas semanais

CARGO: PSICÓLOGO

Habilitação: Curso superior completo em Psicologia
--

Registro profissional no Conselho de Classe: (CRP)
--

Salário Base: R\$ 2.118,20

Vagas: 04 (quatro)

Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ADVOGADO (A)

Habilitação: Curso superior completo em Direito

Registro profissional no Conselho de Classe OAB

Salário Base: R\$ 2.118,20

Vagas: 01 (uma)

Carga Horária: 20 horas semanais

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)

Carga Horária: 25 horas semanais

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: 01 (uma) + cadastro de reserva

Carga Horária: 25 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO II **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

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.

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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 ambiência 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.

ASSISTENTE SOCIAL

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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 ocorrência 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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 prevenir a ocorrência 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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 das 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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 boletim 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO III FICHA DE FICHA DE LAUDO MÉDICO PARA PNE-DT EDITAL Nº 001/2021

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

_____ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO V FICHA DE ENTREGA DOS TÍTULOS EDITAL Nº 001/2021

01 (uma) via do candidato

Nome do candidato: _____

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

01 (uma) via da comissão

Nome do candidato: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO VI CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação. Emprego das classes gramaticais e suas flexões; sinônimos e antônimos.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos; acentuação gráfica; ortografia; classe de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição); estrutura e formação de palavras; sintaxe (frase, oração e período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração);

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Sistema legal de unidades de medidas brasileira; Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos numéricos; Sistema legal de unidades de medidas brasileira; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples. Equações do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações.

Observação: O conteúdo programático referente ao item CONHECIMENTO ESPECÍFICO para todos os cargos será publicado no dia 18/10/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO VII **CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO** **EDITAL Nº 001/2021**

DATA	ATIVIDADE
15/10/2021	Publicação do Edital
18 e 19/10/2021	Prazo para impugnação do Edital
16 a 29/10/2021	Período de Inscrições
10/11/2021	Divulgação do local e horário da realização da prova
05/12/2021	Dia de aplicação da Prova
06/12/2021	Divulgação do Gabarito
08/12/2021	Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva
09/12/2021	Prazo para Apresentação de Recurso referente do Resultado Provisório da Prova Objetiva
13/12/2021	Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva
14 e 15/12/2021	Entrega dos Títulos
16/12/2021	Resultado Provisório da Classificação com a pontuação obtida com os títulos
17/12/2021	Prazo para recurso do Resultado Provisório da Classificação com a pontuação obtida com os títulos
21/12/2021	Divulgação do Resultado Final

Observação: Este documento possui caráter informativo e as datas indicadas acima podem ser modificadas em caso de necessidade, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais realizadas no site (www.guacui.es.gov.br).