

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL SEMAS Nº. 001/2018**

O MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por seu representante legal, Sr. Ademar Schneider, Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana – ES, situada à Travessa Becalli, Nº 30 – Centro, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter temporário, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado, com Análise de Currículo e Títulos, elaborado e fiscalizado pela Comissão Geral nomeada por Decreto Municipal nº 1.072/2018, conforme a Lei Municipal Nº 856/2008 e nas posteriores alterações e demais legislações vigentes, seguindo os prazos dispostos em seu Cronograma, conforme o ANEXO I.

#### **1 – DOS CARGOS E VAGAS**

1.1 – Os cargos e vagas de que tratam esse edital, estão descritos no ANEXO II.

1.2 – As atribuições de que tratam os cargos do presente Edital, foram descritas tendo com base, as normativas vigentes do SUAS e o Código de Ética Profissional para os cargos de Nível Superior e a Resolução CNAS Nº009/2014, para os cargos de Nível Médio.

#### **2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 – O Processo Seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, na forma da Lei Nº 856/2008 e nas posteriores alterações e demais legislações vigentes, para atuar junto aos serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

a) é condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas nesse edital. Ao assinar a Ficha de Inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos desse Edital e da legislação vigente.

2.2 – As vagas serão preenchidas conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão responsável pela execução do SUAS – Sistema Único de Assistência Social no município.

2.3 – O Processo Seletivo Simplificado constituirá na análise de currículos e títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos nesse Edital.

### **3 – DA PUBLICAÇÃO**

3.1 – Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado, inclusive o Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos, serão publicados nos seguintes veículos oficiais de publicação:

- a) Mural de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal;
- c) Site oficial do Município - [www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br); e
- d) Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES, instituído e administrado pela AMUNES (Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo).

3.2 – As edições do Diário Oficial dos municípios do Estado do Espírito Santo são veiculadas na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.es.gov.br](http://www.diariomunicipal.es.gov.br), podendo ser consultadas por qualquer interessado sem custos e independentemente de cadastramento.

### **4 – DA INSCRIÇÃO**

4.1 – As inscrições serão gratuitas e realizadas na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço: Travessa Becalli, N° 30 – Centro, Itarana/ES, devendo o candidato se inscrever no período de 26 de novembro de 2018 à 30 de novembro de 2018, no horário de 08:00h às 12:00h.

4.2 – São requisitos para inscrição:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Se candidato estrangeiro, apresentar cédula de identidade de estrangeiro que comprove a sua condição - temporária/permanente - no país.
- III - Ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 anos completos;
- IV - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo pleiteado;
- V - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VII - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- VIII - Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- IX - Não ter sido demitido por justa causa de serviço público;
- X - Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;

XI - Estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme o cargo pleiteado/escolhido e com a liberação para atuação profissional no estado do Espírito Santo.

4.3 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação por meio falso ou inexato de documentos ou informações de caráter obrigatório implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

4.4 – O candidato deverá apresentar-se pessoalmente no ato da solicitação da inscrição, ou através de procuração pública, ou particular com firma reconhecida.

a) no caso de Inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar documento original.

4.5 – O candidato poderá se inscrever para até 02 (dois) cargos diferentes, desde que apresente as documentações necessárias para cada cargo separadamente.

4.6 – Do ato da inscrição:

a) o candidato deverá apresentar a Ficha de Inscrição de acordo com o cargo pleiteado, em conformidade ao Anexo III para os cargos de nível superior ou Anexo IV, para os cargos de nível médio, e entregá-la em envelope não lacrado juntamente da documentação comprobatória, descritas no item 5.2 ao servidor responsável pelo recebimento o candidato deverá entregar;

b) o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição preenchida somente com os dados pessoais e de endereço, os demais dados serão preenchidos no ato da inscrição, juntamente do servidor responsável pela realização da mesma.

c) os servidores responsáveis pelas inscrições nomeados pela Comissão Geral receberão dos candidatos o envelope, e realizará a conferência e autenticação própria da documentação;

d) após autenticação da documentação, o servidor lacrará o envelope na presença dele, que o rubricará junto do servidor responsável pelo recebimento da inscrição;

e) concluída a inscrição, o candidato receberá o comprovante do mesmo.

4.7 – É de responsabilidade do candidato a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, bem como o preenchimento de forma correta de todos os dados nela solicitados.

4.8 – Não será autorizada ao servidor responsável pela inscrição prestar informações referentes à documentação entregue, bem como ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

4.9 – Os candidatos que apresentarem comprovações falsas ou inexatas, constantes na Ficha de Inscrição, bem como apresentarem documentos falsos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais.

4.10 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou com documentação incompleta.

4.11 – Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.12 – Não será aceito protocolo de documento.

4.13 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas nesse Edital.

## 5 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 – O processo seletivo simplificado será constituído por Análise de Currículo e Títulos.

5.2 – Deverão constar no Currículo, *assinado pelo candidato*, as informações relativas a dados pessoais, documentação, experiência profissional, qualificação profissional e títulos. Tais informações são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá fazê-las de forma correta e legível, anexando ao *currículo vitae* **cópia simples** (com apresentação do original no ato da inscrição) dos seguintes documentos:

- Cópia de 01 (um) Documento de Identidade oficial com foto;
- Cópia do CPF ou do N° em outro documento Oficial;
- Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação;
- Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- Cópia de Certificado de Curso Básico e/ou Avançado de Informática (se pleitear o cargo de auxiliar administrativo);
- Comprovação de experiência profissional;
- Cópia do Registro no Conselho Regional da Área;
- Comprovante de Quitação de Anuidade do Registro no Conselho Regional da Área;
- Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleiteado.

5.3 – Não há necessidade de autenticação em Cartório das cópias dos documentos, mas sim a apresentação da cópia simples com original, a autenticação da documentação apresentada será realizada no ato da Inscrição por membro da Comissão Geral ou por servidor nomeado pela mesma para esta finalidade.

5.4 – Não serão computadas as experiências profissionais, qualificações profissionais e titulações não descritas no *Currículo vitae*.

## 6 – ANÁLISES DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

6.1 – Na análise de currículo e títulos serão considerados os seguintes itens:

6.1.1 – exercício profissional somente para cargos de nível superior:

a) na área do SUAS, no respectivo cargo pleiteado; e

b) no âmbito de atuação pleiteada.

6.1.2 – qualificação profissional na área do SUAS, por meio de apresentação de certificados, na área pleiteada para os cargos de nível médio e superior.

## **6.2 QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **DESCRIÇÃO DOS PONTOS** **(PONTUAÇÃO MÁXIMA = 54 PONTOS)**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Exercício Profissional na área do SUAS no respectivo cargo pleiteado, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. <b>(limite máximo de 36 meses)</b>	01 (um) ponto por mês completo de serviço prestado.	<b>36,0 pontos</b>
Exercício profissional no âmbito de atuação pleiteada, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. <b>(limite máximo de 36 meses)</b>	0,5 (meio) ponto por mês completo de serviço prestado.	<b>18,0 pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>54,0 pontos</b>

6.2.1 – Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro acima, sendo contabilizado às referidas pontuações somente a cada mês completo apresentado, **totalizando uma pontuação de 54 pontos**, que deverá ser comprovada através de:

- Cópia Simples (sendo apresentado o original no ato da inscrição) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Contrato de Trabalho);
- Cópia Simples de Contrato de Trabalho, contendo período de Exercício Profissional, Função/Cargo (sendo apresentado o original no ato da inscrição);
- Cópia Simples de Declaração do Empregador contendo período de Exercício Profissional, Função/Cargo (sendo apresentado o original no ato da inscrição).
- Cópia Simples de Contratos de prestação de serviços prestados (sendo apresentado o original no ato da inscrição).

6.2.2 – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

6.2.3 – Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

### **6.3 – QUESITO II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

6.3.1 – O candidato deverá comprovar sua Qualificação Profissional mediante entrega de Cópia Simples de Certificados de Conclusão de Cursos e Participação em Eventos, sendo apresentado o Documento Original no ato da inscrição;

6.3.2 – Para fins de pontuação, todos os Certificados deverão constar no *Curriculum Vitae* e estar relacionados à área de atuação do profissional;

6.3.3 – Somente serão aceitos os Certificados em que conste a carga horária do curso que os originou;

6.3.4 – Serão considerados para fins de pontuação: Certificados de Conclusão de Curso de Qualificação, participação em Seminários, Conferências, Fóruns e Encontros na área do SUAS;

6.3.5 – Cada título será considerado uma única vez;

6.3.6 – Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado;

6.3.7 – Os certificados de cursos **online de graduação e especialização** deverão ser de entidades/órgão de ensino (inscritos com CNPJ) devidamente reconhecidos pelo MEC, e deverão apresentar chave de segurança para posterior consulta *online* da veracidade do mesmo, o período de execução e carga horária compatível com o prazo proposto para sua execução. Para cada certificado de curso *online* apresentado o candidato deverá apresentar a declaração constante no anexo IV, com assinatura reconhecida em cartório. Serão desconsiderados os certificados que não apresentarem chave de segurança.

6.3.8 – Somente serão admitidos Certificados de Conclusão de Curso de Qualificação Profissional *lato e/ou stricto sensu* com duração de no mínimo 360 horas.

6.3.9 – **Somente serão admitidos Certificados e/ou declarações de cursos livres realizados com data anterior em até 60 meses à data da publicação deste certame, ou seja, no período de 07/11/2013 a 07/11/2018.**

6.3.10 – A escolaridade exigida como requisito para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e não será admitida como título hábil à pontuação.

6.3.11 – A Qualificação Profissional será pontuada conforme o quadro a seguir:

**TÍTULOS/CAPACITAÇÕES DIVERSAS PARA A CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**(PONTUAÇÃO MÁXIMA = 46 PONTOS)**

QUESITOS AVALIADOS			
ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO	QUANTIDADE MÁXIMA APRESENTADA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTOS A SER ATRIBUÍDOS
Qualificação Profissional <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado.	01	10	10 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Qualificação Profissional <i>stricto sensu</i> em nível de Mestrado.	01	08	08 pontos
Qualificação Profissional <i>lato sensu</i> com duração de no mínimo de 360h (pós-graduação)	02	05	10 pontos
<b>CURSOS LIVRES NA ÁREA DO SUAS</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA APRESENTADA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTOS A SER ATRIBUÍDOS</b>
Qualificação Profissional com duração igual ou superior a 180 horas.	02	03	06 pontos
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas.	03	02	06 pontos
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas.	04	01	04 pontos
Qualificação Profissional com duração igual ou inferior à 40 horas.	04	0,5	02 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>46 pontos</b>

**TÍTULOS/CAPACITAÇÕES DIVERSAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**  
**(PONTUAÇÃO MÁXIMA = 100 PONTOS)**

<b>QUESITOS AVALIADOS</b>			
<b>CURSOS LIVRES NA ÁREA DO SUAS</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA APRESENTADA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTOS A SER ATRIBUÍDOS</b>
Qualificação Profissional com duração igual ou superior a 180 horas.	03	10	30 pontos
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas.	04	08	32 pontos
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas.	04	05	20 pontos
Qualificação Profissional com duração igual ou inferior à 40 horas.	06	03	18 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>100 pontos</b>

## **7 – DO DESEMPATE**

7.1 – Nos casos de empate na classificação final após realização de todas as etapas, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridades:

7.1.1 – Cargos de Nível Superior:

- 1º - Maior Tempo de Serviço Profissional na Área de Atuação;
- 2º - Maior Titulação e;
- 3º - Maior Idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.1.2 – Cargos de Nível Médio:

- 1º - Maior Titulação e;
- 2º - Maior Idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## **8 – DAS ANÁLISES, DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS**

8.1 – Serão admitidos impugnações e recursos, na seguinte forma:

I- Impugnação ao presente Edital;

II- Recurso do deferimento ou indeferimento de inscrição;

III- Recurso do resultado final.

8.2 – A impugnação ao presente Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido a Secretaria Municipal de Assistência Social, protocolado na Prefeitura Municipal de Itarana, no Setor do Protocolo Geral.

8.3 – Os pedidos de recursos a que se referem os incisos 02 a 04 do subitem 9.1 deverão ser realizados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva divulgação do resultado preliminar ou final, mediante preenchimento do formulário para recurso. (ANEXO VI)

8.4 – O Recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Itarana, no setor do Protocolo Geral e deverá estar endereçado ao Presidente da Comissão Geral.

8.5 – O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Deverá ser assinado pelo candidato ou por procurador regularmente constituído.

8.6 – O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos inconsistentes ou fora do prazo serão indeferidos.

8.7 – Não serão aceitas outras formas de recursos e impugnação, além daquelas especificadas nos incisos 8.1.

8.8 – O prazo para análise dos recursos será de até 02 (dois) dias úteis, após o término do prazo para recursos e será divulgado junto ao Edital.

8.9 – A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa.

## **9 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO**

9.1 – Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Itarana/ES.

9.2 – O **RESULTADO FINAL** deste Processo Seletivo Simplificado será publicado conforme disposto no item 3.1 deste certame.

9.3 – A listagem de classificação será elaborada por ordem rigorosa de classificação decrescente, considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate.

9.4 – A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a este item terá sua inscrição INDEFEREDIDA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

9.5 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento dos prazos e atos desse Processo Seletivo por meio dos veículos oficiais de publicação do presente certame, conforme item 3.1.

## **10 – DO PRAZO DE VALIDADE**

10.1- Este Processo Seletivo Simplificado possui validade de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período com aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social.

## **11 – DA CONVOCAÇÃO**

11.1 – A Convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS em dias e locais definidos em edital próprio a ser divulgado por meio dos veículos oficiais de publicação do presente certame, conforme item 3.1.

11.2 – A convocação também dar-se-á por meio de contato telefônico e/ou email fornecidos pelo candidato no ato de sua inscrição.

11.3 – O não comparecimento do candidato classificado para formalizar a contratação, após o prazo de 03 (três) dias úteis da chamada, implicará na sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 – Após a convocação inicial para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, terá continuidade o procedimento de convocação em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem durante a vigência do processo seletivo simplificado.

11.5 – A desistência do candidato no momento da convocação, pela ordem de classificação, será documentada e assinada pelo candidato desistente, através do TERMO DE DESISTÊNCIA (ANEXO VII), devendo o candidato ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## **12 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1 – A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo pelo profissional a ser contratado, e terão vigências de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por idêntico período durante a vigência deste edital.

12.2 – Para sua contratação o candidato deverá apresentar documentação descrita a seguir:

I – Foto 3X4 atualizada;

II – Cópia:

a) CPF e Documento de Identidade;

b) CTPS – Carteira de Trabalho;

c) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

d) Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Certificado de Reservista, sendo do sexo masculino;

f) Comprovante de residência recente;

g) Comprovante de escolaridade.

III – Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

IV – Número de inscrição no PIS/PASEP;

V – Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, Registro e Comprovante de Quitação da Anuidade (se for o caso);

VI – Declaração de bens (ANEXO VIII);

VII – Declaração de Não Condenação (ANEXO IX);

VIII – Declaração de Nada Consta de registro de antecedentes Civil e Criminal do Tribunal de Justiça Estadual e Tribunal de Federal;

IX – Declaração de que não acumula cargos públicos (ANEXO X).

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1 – A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

13.2 – A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, à irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.3 – Os candidatos classificados deverão manter sempre atualizados os seus endereços, contatos telefônicos e *e-mails*.

13.4 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no ato de sua convocação, em conformidade ao descrito na Portaria Municipal Nº 066/2017. Na impossibilidade de cumprimento da carga horária, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente desclassificado.

13.5 – O Candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho profissional no decorrer do contrato, e obrigatoriamente no término do mesmo, sendo a primeira avaliação após 90 (noventa) dias do início de suas atividades e durante períodos semestrais, por sua Chefia Imediata conjuntamente do Gestor Municipal da Política de Assistência Social. Ficando seu contrato rescindido automaticamente, em caso de avaliação insatisfatória.

13.5.1 – Serão levados em consideração como parâmetros de avaliação de desempenho pela Chefia Imediata e/ou Gestor Municipal da Política de Assistência Social, a que se refere o item anterior, os seguintes quesitos: postura profissional; trabalho em equipe; aplicação de normas e procedimentos; iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas; conhecimentos técnicos; qualidade do trabalho; produtividade e resultado do trabalho; e assiduidade.

a) a cada quesito de avaliação será atribuída uma pontuação de 0 a 5;

b) a avaliação será satisfatória quando o servidor atingir pontuação igual ou maior que 03 pontos para todos os quesitos;

c) a avaliação será tida por insatisfatória quando o servidor atingir pontuação inferior a 03 pontos para qualquer um dos quesitos, ocasião em que seu contrato será rescindido.

13.5.2 - A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

a) rescisão imediata do contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitada a legislação vigente;

b) impedimento de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária, promovidos pelo Município de Itarana/ES pelo prazo de 12 (doze) meses.

13.6 – Os anexos são partes integrantes desse Edital.

13.7 – A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela nomeação de 01 (um) psicólogo para participar do Processo de Análise de Currículo e Títulos, selecionando-o dentre os servidores efetivos da Administração Pública Municipal.



13.8 – Eventuais dúvidas e “casos omissos” serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com auxílio técnico específico, caso necessário, junto a Servidores da Municipalidade designados ou convocados para este fim.

13.9 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.10 – Integra o presente Edital o Decreto PMI nº 1.072/2018 para fim de regulamentação do presente Processo Seletivo Simplificado.

Itarana/ES, 06 de novembro de 2018.

**ADEMAR SCHNEIDER**  
Prefeito Municipal de Itarana

**SONILIANI GOMES XAVIER SCHEUNEMAM**  
Presidente da Comissão Geral do  
Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO I - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>PASSO</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>
1- Publicação e divulgação do Edital.	07/11/2018
2- Inscrição dos candidatos.	26/11/2018 a 30/11/2018
3- Divulgação de Deferimento de Inscrição	05/12/2018
4- Recurso do Deferimento/Indeferimento de Inscrição	06/12/2018 a 07/12/2018
5- Resposta dos Recursos de Deferimento/Indeferimento de Inscrição	12/12/2018
6- Período de Análise dos Currículos e Títulos	13/12/2018 a 19/12/2018
7- Divulgação do Resultado Final - Análise de Currículo e Títulos e Lista de Classificação	20/12/2018
8- Recurso de Análise dos Currículos e Títulos e Lista de Classificação – Resultado Final	21/12/2018 a 26/12/2018
9- Resposta dos Recursos das Análises dos Currículos e Títulos e Lista de Classificação – Resultado Final	02/01/2019
10- Homologação das Inscrições e do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	03/01/2019
11- Convocação dos Classificados	A partir de 01/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO II - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**DOS CARGOS E VAGAS**

<b>1 – DO CARGO:</b>	
<b>1.1 – Cargo: ASSISTENTE SOCIAL</b>	
1.1.1 – Salário Base	R\$ 2.142,00 (Dois mil e cento e quarenta e dois reais).
1.1.2 – Carga Horária Contratual	30 (trinta) horas semanais.
1.1.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.1.4 – Quantidade de Vagas	04 vagas e Cadastro de Reserva
1.1.5 – Exigência	Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
1.1.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos das famílias e usuários à rede de serviços do Município;</li><li>- Realizar e mediar atendimentos individualizados ou em grupo e/ou visitas domiciliares, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-os para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade.</li><li>- Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI de acordo com as características do território de abrangências do CRAS/CREAS.</li><li>- Realizar oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas com as famílias\indivíduos;</li><li>- Desenvolver atividades de caráter coletivo e comunitário no território;</li><li>- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território;</li><li>- Elaborar Relatórios, Estudos Socioeconômicos, Laudos, e Pareceres Sociais;</li><li>- Realizar busca ativa e visitas domiciliares às famílias sempre que necessário;</li><li>- Realizar ações de Acompanhamento às Famílias por meio de atendimentos individuais, familiares e/ou em grupo que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco social;</li><li>- Atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF em descumprimento.</li><li>- Realizar Encaminhamentos, mantendo articulação e monitoramento junto a Rede Socioassistencial e demais políticas setoriais e órgãos de direitos;</li><li>- Participação nas atividades de planejamento,</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	<p>monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participação das atividades de Formação e Capacitação Continuada, reuniões de equipe e estudos de casos;</li><li>- Alimentação e registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</li><li>- Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</li><li>- Referenciar o SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, de acordo com as normativas vigentes e necessidades de cada território;</li><li>- Trabalhar em equipe de forma interdisciplinar;</li><li>- Atuar em programas e serviços dos Governos Federal e Estadual, realizando as ações estabelecidas pelos mesmos;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>1.2 – Cargo: PSICÓLOGO</b>	
1.2.1 – Salário Base	R\$ 2.142,00 (Dois mil e cento e quarenta e dois reais).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	30 (trinta) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.2.4 – Quantidade de Vagas	03 vaga e Cadastro de Reserva
1.2.5 – Exigência	Graduação em Psicologia, reconhecido pelo MEC e com Registro no Conselho Regional de Psicologia.
1.2.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos das famílias e usuários à rede de serviços do Município;</li><li>- Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI de acordo com as características do território de abrangências do CRAS/CREAS.</li><li>- Realizar e mediar atendimentos individualizados e/ou em grupo e por meio de visitas domiciliares as famílias atendidas e/ou acompanhadas através dos programas, projetos e serviços da assistência social;</li><li>- Realizar oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas com as famílias\indivíduos;</li><li>- Desenvolver atividades de caráter coletivo e comunitário no território;</li><li>- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território;</li><li>- Elaborar Relatórios, Laudos, e Pareceres técnicos;</li><li>- Realizar busca ativa e visitas domiciliares às famílias sempre que necessário;</li><li>- Realizar ações de Acompanhamento às Famílias por</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	<p>meio de atendimentos individuais, familiares e/ou em grupo que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF em descumprimento.</li><li>- Realizar Encaminhamentos, mantendo articulação e monitoramento junto a Rede Socioassistencial e demais políticas setoriais e órgãos de direitos;</li><li>- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</li><li>- Participação das atividades de Formação e Capacitação Continuada, reuniões de equipe e estudos de casos;</li><li>- Alimentação e registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</li><li>- Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</li><li>- Trabalhar em equipe de forma interdisciplinar;</li><li>- Referenciando o SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, de acordo com as normativas vigentes e necessidades de cada território;</li><li>- Trabalhar em equipe de forma interdisciplinar;</li><li>- Atuar em programas e serviços dos Governos Federal e Estadual, realizando as ações estabelecidas pelos mesmos;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul>
1.2 – Cargo:	<b>ORIENTADOR SOCIAL ou EDUCADOR SOCIAL</b>
1.2.1 – Salário Base	R\$ 1.036,47 (mil e trinta e seis reais e quarenta e sete centavos).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	35 (trinta e cinco) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.2.4 – Quantidade de Vagas	03 vagas e Cadastro de Reserva
1.2.5 – Exigência	Ensino Médio Completo
1.2.6 – Público Alvo	Usuários do SCFV
1.2.7 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar nos Centros de Convivência, existentes no município, para a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, por meio da organização dos Grupos, levando em consideração as faixas etárias e intergeracionais: crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas, de acordo com Cronograma de Atividades do SCFV.</li><li>- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	<p>de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>- Apoiar e participar no planejamento das ações;</li><li>- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li><li>- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</li><li>- Apoiar na articulação com a rede de serviços</li></ul>
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	<p>socioassistenciais e políticas públicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li><li>- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias, acerca de seus contextos familiares, bem quanto ao desenvolvimento dos mesmos em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.) para o técnico da equipe de referência do CRAS, ou coordenação do SCFV, quando houver;</li><li>- 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;</li><li>- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li><li>- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</li><li>- Conhecer a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, o Estatuto do Idoso, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto da Pessoa com Deficiência;</li><li>- Organizar, desenvolver as Orientações Sociais mediante conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, facilitando situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social;</li><li>- Organizar, conduzir e participar das atividades da Oficina de Baile de Forró/ Show Artístico Musical, oficina voltada para o grupo dos idosos e/ou de grupos intergeracionais, conforme cronograma e o horário estabelecido pela gestão.</li><li>- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada), e de atividade sistemáticas de estudos;</li><li>- Participar, juntamente com os técnicos de referência do CRAS, de reuniões com as famílias referenciadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;</li><li>- Registrar a frequência/participação dos usuários e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para arquivos e registros de sistemas da Gestão;</li><li>- Manter arquivo físico da documentação das atividades do(s) Grupo(s), de reuniões, eventos entre outras ações executadas pelo SCFV, contendo formulários de registro das atividades, atas, arquivo fotográfico, listas de</li></ul>
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	<p>presença entre outros, visando o histórico do desenvolvimento do SCFV.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar com os Facilitadores de Oficinas, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.</li><li>- Acompanhar quando necessário o público referenciado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em atividades externas, como eventos, passeios, intercâmbios, entre outros, dentro e fora do município, podendo ser em finais de semana e em períodos noturnos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>1.2 – Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
1.2.1 – Salário Base	R\$ 1.036,47 (mil e trinta e seis reais e quarenta e sete centavos).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	35 (trinta e cinco) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.2.4 – Quantidade de Vagas	01 vaga e Cadastro de Reserva
1.2.5 – Exigência	Ensino Médio e Conhecimentos básicos de Informática
1.2.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;</li><li>- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</li><li>- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;</li><li>- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;</li><li>- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;</li><li>- controlar estoque e patrimônio;</li><li>- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;</li><li>- Recepcionar, agendar, realizar contatos telefônicos e prestar informações às famílias e indivíduos, procurando identificá-las e registrando os atendimentos realizados;</li><li>- Realizar atividades administrativas da Unidade,</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	<p>relacionadas ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de reuniões sistemáticas de equipe de planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho, e resultados;</li><li>- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de referência;</li><li>- Apoiar os demais profissionais no que se refere as funções administrativas;</li><li>- Participar, juntamente com as equipes de referências de reuniões e eventos diversos com as famílias referenciadas nas Proteções Sociais, em todo território de abrangência do município;</li><li>- Atuar em programas e serviços dos Governos Federal e Estadual, realizando as ações estabelecidas pelos mesmos;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul>
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO III - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO:</b>		<b>Nº INSCRIÇÃO:</b>	
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: ( ) F ( ) M	
RG Nº.:	ORG. EXP.:	UF:	CPF Nº.:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
<b>ENDEREÇO PARA CONTATO:</b>			
RUA:			Nº.:
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:	
MUNICÍPIO:		UF:	
TEL: ( )		CEL: ( )	
E-MAIL:			
<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS E ENTREGUES</b>			<b>MARCAR COM X</b>
Currículo Assinado com Comprovação de Experiência Profissional			
Cópia de 01 (um) Documento de Identidade oficial com foto			
Cópia do CPF ou do Nº em outro documento Oficial			
Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação			
Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino)			
Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com Histórico Escolar)			
Cópia do Registro no Conselho Regional da Área (ou apresentação de cópia da requisição/protocolo do Registro);			
Comprovante de Quitação de Anuidade do Registro no Conselho Regional da Área;			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO DE MESES APRESENTADO</b>	<b>PONTUAÇÃO PARCIAL</b>	
Exercício Profissional na área do SUAS no respectivo cargo pleiteado, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. <b>(limite máximo de 36 meses)</b>			
Exercício profissional no âmbito de atuação pleiteada, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. <b>(limite máximo de 36 meses)</b>			
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO (para Cargos de Nível Superior)</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>	<b>PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS</b>	<b>PONTUAÇÃO PARCIAL</b>
Qualificação Profissional <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado.			
Qualificação Profissional <i>stricto sensu</i> em nível de Mestrado.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Qualificação Profissional <i>lato sensu</i> com duração de no mínimo de 360h (pós-graduação)			
<b>CURSOS LIVRES NA AREA DO SUAS (para Cargos de Nível Médio e Superior)</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>	<b>PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS</b>	<b>PONTUAÇÃO PARCIAL</b>
Qualificação Profissional com duração igual ou superior a 180 horas.			
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas.			
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas.			
Qualificação Profissional com duração igual ou inferior a 40 horas.			
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>			
Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado N° 001/2018, da Prefeitura Municipal de Itarana, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Geral em casos omissos e em situação não previstas, conforme estabelecido no Edital.			
<b>OBS.: (Anexar Procuração reconhecida em cartório, junto à documentação quando procurador).</b>			

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de novembro de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato ou Responsável pela Inscrição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Responsável  
pelo Recebimento da Ficha de  
Inscrição

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de novembro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.

FICHA DE INSCRIÇÃO – CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO:		Nº INSCRIÇÃO:	
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: ( ) F ( ) M	
RG Nº.:	ORG. EXP.:	UF:	CPF Nº.:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
<b>ENDEREÇO PARA CONTATO:</b>			
RUA:			Nº.:
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:	
MUNICÍPIO:		UF:	
TEL: ( )	CEL: ( )		
E-MAIL:			
<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS E ENTREGUES</b>			<b>MARCAR COM X</b>
Currículo Assinado com Comprovação de Experiência Profissional			
Cópia de 01 (um) Documento de Identidade oficial com foto			
Cópia do CPF ou do Nº em outro documento Oficial			
Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação			
Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino)			
Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com Histórico Escolar)			
Cópia de Certificado de Curso Básico e/ou Avançado de Informática (se pleitear o cargo de auxiliar administrativo)			
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
CURSOS LIVRES NA AREA DO SUAS (para Cargos de Nível Médio e Superior)	QUANTIDADE APRESENTADA	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS	PONTUAÇÃO PARCIAL
Qualificação Profissional com duração igual ou superior a 180 horas.			
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas.			
Qualificação Profissional com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas.			
Qualificação Profissional com duração igual ou inferior a 40 horas.			
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			

**TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado N° 001/2018, da Prefeitura Municipal de Itarana, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Geral em casos omissos e em situação não previstas, conforme estabelecido no Edital.

**OBS.: (Anexar Procuração reconhecida em cartório, junto à documentação quando procurador).**

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de novembro de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato ou Responsável pela Inscrição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Responsável  
pelo Recebimento da Ficha de  
Inscrição

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de novembro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO V - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**DECLARAÇÃO DE CURSO ONLINE**

Eu \_\_\_\_\_,  
portador do CPF \_\_\_\_\_, declaro que realizei o curso  
\_\_\_\_\_, cumprindo com \_\_\_\_\_  
carga hora, no período de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ me responsabilizando  
nos termos da lei pelas informações prestadas.

Itarana/ES, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO VI – DO EDITAL SEMAS N.º 001/ 2018.**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA-ES**

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_

Nº de Ordem de Inscrição: \_\_\_\_\_

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ITARANA-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO VII - DO EDITAL SEMAS N.º 001/ 2018.**

**TERMO DE DESISTÊNCIA**

**À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA-ES**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para devidos fins que eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, desisto da vaga para o cargo de  
\_\_\_\_\_ na secretaria municipal de  
assistência social para qual fui convocado(a), no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
mediante aprovação no processo seletivo simplificado.

Itarana-es, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VIII - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil), inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

**ANEXO IX - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES OU  
EMPREGOS PÚBLICOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG.  
nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de  
posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura do Município  
de Itarana, Estado do Espírito Santo, QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou  
emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas  
públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades  
controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o  
Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e  
XVII do art. 37 da Constituição Federal. DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos  
de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição  
Federal, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse; DECLARO,  
ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no  
art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado,  
independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do  
declarado neste documento; DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de  
toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS.**

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição

de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

#### **CÓDIGO PENAL BRASILEIRO**

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO X - DO EDITAL SEMAS Nº. 001/ 2018.**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO**

\_\_\_\_\_, nacionalidade brasileira,  
portador(a) do CPF Nº \_\_\_\_\_ e  
RG \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins de direito, não  
haver sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do  
serviço público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as  
circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto em Lei.

Itarana-ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor(a)