



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
**Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL SEMURH Nº 003/2018**

A Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (*SEMURH*), faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços da PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA e PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos da Lei Municipal 6.038 de 10 de dezembro de 2013; Lei Municipal 4.669/2001.

**1 – DAS CARREIRAS / FUNÇÃO OBJETO DO CONTRATO**

1.1 - Compreende-se como processo seletivo:

- a) a inscrição e entrega de documentos comprobatórios para avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) a realização de prova objetiva de caráter classificatório;
- c) a classificação;
- d) a contratação para o exercício de suas atribuições.

1.2 - Os cargos, vagas, salário, carga horária, habilitação e pré-requisitos exigidos são os previstos no **ANEXO I**. Consta no **ANEXO VII** as atribuições dos cargos ofertados.

**2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - As inscrições e entrega de títulos para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, no período de 16 a 27 de agosto 2018, diretamente na Secretaria Municipal

de Assistência Social, localizada a Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES, em frente ao Batalhão da Polícia Militar, no horário de 08hs às 17hs.

2.2 - Só será permitida uma inscrição por candidato. O candidato será eliminado do processo seletivo se for constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

2.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3.1 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para o candidato do sexo masculino;
- d) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (*dezoito*) anos;
- e) Não ter contrato não renovado com o Município de Colatina, por insuficiência de desempenho, nos últimos 02 anos.

2.4 - Para efeito de inscrição, **o candidato preencherá formulário padrão (conforme ANEXO II), que deverá ser preenchido de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada a documentação abaixo:**

- a) cópia de um documento de identidade (*RG, CTPS, CNH com foto ou carteira de identidade emitida por órgão controlador do exercício profissional*);
- b) cópia do cadastro de pessoa física (*CPF*);
- c) cópia do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo;
- d) cópia do documento do registro do Conselho da categoria, quando exigido;
- e) comprovação de experiência profissional, conforme item 3.10 do Edital;
- f) **Cópia autenticada** dos certificados para comprovação da qualificação profissional, conforme estabelecido nesse Edital;

g) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procuração.

2.5 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.6 - O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.7 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEMURH/Colatina do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.8 – O requerimento de inscrição consta no anexo II desse edital disponibilizado na Internet no site [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).

2.9 - A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.10 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.11 - A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

2.12 - Após a entrega da documentação e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

**2.13 - Os documentos devem ser fotocopiados, autenticados (aqueles exigidos no item 2.4 letra f), acondicionados em envelope lacrado contendo, na parte externa, a ficha de inscrição, preenchida e com assinatura do candidato, devendo o servidor receber e entregar o comprovante da inscrição do candidato.**

2.14 - O recebimento 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 o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

### **3 – DO PROCESSO SELETIVO CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

3.1 – As etapas do processo seletivo consistirá em:

- a) Avaliação de títulos e experiência profissional e
- b) Prova objetiva de caráter classificatório.

#### **3.2 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- a) Na hipótese de não cumprimento dos pré-requisitos exigidos (**ANEXO I**), o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- b) Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.
- c) Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.
- d) Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições, reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.
- e) Não serão pontuados cursos de graduação em cargos de nível fundamental e médio.
- f) Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
- g) A avaliação de títulos se dará conforme ANEXO III.
- h) Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.

i) A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

**Na Administração Pública:** atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com data, assinatura e carimbo, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos.

**Na Empresa Privada:** a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação (inclusive a página que contém a foto) do trabalhador e da página do contrato de trabalho. Estando o contrato em aberto (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar declaração assinada pelo responsável da empresa atestando a sua permanência na função. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado.

j) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada. Tendo o candidato experiência na área da assistência social, será esta a considerada na pontuação.

### **3.3 – DA PROVA OBJETIVA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:**

a) A prova objetiva será composta de dez questões de múltipla escolha, envolvendo Conhecimento Básico sobre a legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS);

b) O conteúdo programático está relacionado no **ANEXO IV** do presente edital.

c) A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará 50 pontos.

d) A nota final da prova objetiva de cada candidato será apurada pela soma das notas obtidas nas questões.

c) Cada questão conterà opções de resposta e somente uma será considerada correta.

d) A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

e) Ultimadas as cópias, junto a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da

Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

f) As provas conterão nome, número de inscrição e número do documento de identificação do candidato, assim como espaço para assinatura do candidato

### **3.3.1 - REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

a) As provas objetivas serão realizadas no dia **11 de Setembro de 2018**. **O local e horário das provas serão divulgados após o encerramento das inscrições** no endereço eletrônico [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br), devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar.

b) Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta. A prova terá duração de 01h30minutos.

c) Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 3.3.1 letra a, serão excluídos do certame.

d) O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

e) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

f) No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

g) Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das dez questões, passando-se conferência do seu nome, número de inscrição, documento de identificação e assinando em local reservado.

h) Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

i) Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta, questões que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

j) Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

l) Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

1 - apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com apela realização da prova ou com os outros candidatos;

2 - durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

3 - durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

m) Na ocorrência das hipóteses previstas no item l números 1,2 e 3, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

n) Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

o) No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

p) Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

#### **4 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

4.1 - As listagens de classificação dos candidatos aprovados serão elaboradas em ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo.

4.2 - Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação na somatória da avaliação de títulos, experiência profissional e nota da prova objetiva, em ordem decrescente de pontuação.

4.3 - O resultado da classificação após análise de títulos, experiência profissional e prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br), devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar os resultados e posteriores convocações.

4.4 - O resultado da avaliação de títulos, experiência profissional e prova objetiva, acontecerá até a data de **20/09/2018**.

## **5 – DO DESEMPATE**

5.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) maior número de pontos na experiência profissional ;
- b) maior número de pontos em qualificação profissional;
- c) maior pontuação na prova objetiva;
- d) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

## **6 – DA REVISÃO RECURSO**

6.1 - Os pedidos de revisão (recurso) (**ANEXO V**) para recurso avaliação de título e experiência profissional e **ANEXO VI** para recurso prova objetiva, deverão ser devidamente lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES até o dia **27/09/2018**, após a divulgação da classificação. A data da entrega do recurso determinará sua tempestividade.

6.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo e sem fundamento será preliminarmente indeferido.

6.3 - Os resultados após análise dos recursos serão publicados no endereço eletrônico [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br) até o dia **03/10/2018** da data final da interposição dos recursos.

6.4 - Não será aceito recurso via postal, fax ou correio eletrônico.

6.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **7 – DA CONVOCAÇÃO**

7.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEMURH/Colatina, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico: [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br).

7.2 - O não comparecimento do candidato após o prazo de 10 dias do ato convocatório implicará na sua desclassificação.

7.3 - A desistência da vaga será documentada e assinada pelo candidato.

## **8 – DA CONTRATAÇÃO**

8.1 - A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á de acordo com a necessidade da SEMAS e será mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços entre o município de Colatina e o profissional contratado.

8.2 - Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- e. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

8.3 - O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4, xerox e vias originais dos seguintes documentos:

- a. Comprovante de Quitação Eleitoral
- b. Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- c. PIS/PASEP;
- d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS); xerox da página que conste último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da página que contém a foto (frente e verso).
- e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos e respectivo caderno de vacinação para os menores de 05 anos; CPF dos filhos;
- i. Comprovante de endereço no último mês, em nome do candidato, de acordo com a Lei Federal nº 6.629 de 16 de Abril de 1979;
- j. Certidão de Antecedentes Criminais;
- k. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio, feito no momento da posse e xerox da declaração do imposto de renda;
- l. Atestado de Saúde Admissional emitido pelo médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do atestado correrão por conta do candidato;
- m. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal, emitido no momento de posse;
- n. Xerox do documento que conste o número da conta-corrente no Banestes, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A ou Sicoob – Servidores.
- o. Xerox autenticada do comprovante da escolaridade ou habilitação exigida como pré-requisito para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

8.4 - O profissional contratado, na forma contida nesse Edital, terá seu desempenho avaliado pela chefia imediata, a qualquer tempo;

8.5 - A insuficiência de desempenho profissional do candidato acarretará a rescisão do contrato celebrado com o Município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

8.6 - O critério de assiduidade e pontualidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

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

I - Rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Colatina, respeitada a legislação vigente;

II - Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município de Colatina, durante 02 (*dois*) anos.

III - Impedimento de celebrar contrato com o município de Colatina durante 02 (*dois*) anos.

## **9 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

9.1 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (*doze*) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

9.2 - A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

## **10 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO**

10.1 - O processo seletivo terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

## 11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - A comissão formada conduzirá todas as etapas do processo seletivo. A análise da documentação apresentada pelos candidatos serão realizadas sempre com a presença de (*no mínimo*) 02 membros da comissão responsável pelo processo seletivo.

11.2 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Processo Seletivo, bem como os demais atos que dele decorrer.

11.3 - O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e a conveniência do Município de Colatina/ES.

11.4 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora responsável pelo certame, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

11.6 - Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

11.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8 - Os candidatos que assumirem deverão estar cientes de que exercerão suas funções em qualquer dos serviços/ programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, localizados no Município de Colatina.

11.9 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para dirimir os conflitos decorrentes deste processo seletivo é o da comarca do Município de Colatina.

Colatina-ES, 13 de Agosto de 2018.

**JORGE LUIZ PEREIRA**

Secretario Municipal De Recursos Humanos

**ANEXO I****DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E PRÉ REQUISITOS EXIGIDOS.**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS E CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Oficineiro(a) - Artes e artesanato	01 vaga + Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação no cargo pretendido.	40h
Oficineiro(a)- Esporte	01 vagas + Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão de ensino médio; comprovação de atuação na área do esporte e/ou curso/ formação específica com atividades esportivas.	40h
Oficineiro (a)- Música	01 vaga + Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação na área pretendida.	40h
Oficineiro (a)- dança	01 Vaga + Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão de nível médio; curso e/ou comprovação de atuação na área pretendida.	40h

Oficineiro (a)- Capoeira	01 Vaga  +  Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão do ensino do nível médio; curso e/ou comprovação de atuação na área pretendida.	40h
Oficineiro (a) - Artes Marciais (karaté)	01 Vaga  +  Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão do ensino do nível médio; curso e/ou comprovação de Atuação na área pretendida.	40h
Oficineiro (a) - Recreação	01 Vaga  +  Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão do ensino do nível médio; curso e/ou comprovação de Atuação na área pretendida.	40h
Cozinheiro (a)	Cadastro de reserva	R\$ 983,85	Comprovação de conclusão do ensino fundamental; comprovação de atuação na área pretendida.	12h x 36h

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL**  
**Nº 003 /2018 – SEMURH**

**PROTOCOLO:**

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: M ( ) F ( )

CPF:

IDENTIDADE:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO COMPLETO:

QUANTIDADE DE DOCUMENTOS APRESENTADOS (contabilizar apenas os títulos para efeito de pontuação):

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e, que estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.

Colatina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**Comprovante de inscrição**

**PROTOCOLO:**

NOME:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição:

### ANEXO III

#### A TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

**Oficineiro(a) – Artes e Artesanato; Oficineiro(a) – Esporte; Oficineiro (a) – Música, Oficineiro(a) – Dança (BALÉ); Oficineiro(a) – Artes Marciais; Oficineiro(a) – Recreação,**

<b>ÁREA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>Qualificação Profissional</b>	<b>15</b>
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 acima de 50 horas.	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de <i>(no mínimo)</i> 20 horas até 50 horas.	01 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.

<b>ÁREA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>Experiência</b>	<b>54</b>
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

**Oficineiro(a) – Capoeira**

<b>ÁREA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>Qualificação Profissional</b>	<b>17</b>
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 acima de 50 horas.	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de <i>(no mínimo)</i> 20 horas até 50 horas.	01 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.
Declaração de membro da federação de capoeira.	02 pontos

<b>ÁREA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>Experiência</b>	<b>54</b>
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

**Cozinheiro(a)**

<b>ÁREA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>Qualificação Profissional</b>	<b>15</b>
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2016 acima de 50 horas.	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2016 de <i>(no mínimo)</i> 20 horas até 50 horas.	01 ponto por certificado, até o limite de 05 certificados.

<b>ÁREA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>Experiência</b>	<b>54</b>
Experiência profissional comprovada, no cargo pretendido.	01 ponto por mês completo trabalhado.
Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.	0,5 ponto por mês completo trabalhado.

## **ANEXO IV**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA OBJETIVA**

#### **Legislação e Conhecimentos Específicos do SUAS:**

Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos CRAS/CREAS; Política Nacional de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais.

**ANEXO V**  
**RECURSO TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL**  
**Nº. 003/2018 - SEMURH**

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

PROTOCOLO:

CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:

CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:

*Campo reservado à banca examinadora:*

<b>ASSINATURA I</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA II</b>	<b>DATA</b>

**ANEXO VI**  
**RECURSO TÍTULOS E PROVA OBJETIVA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL**  
**Nº. 003/2018 - SEMURH**

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

PROTOCOLO:

QUESTÃO(s) PERTINENTE AO RECURSO (MARQUE COM X A QUESTÃO(s))

( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) ( 6 ) ( 7 ) ( 8 ) ( 9 ) ( 10 )

CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:

CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:

*Campo reservado à banca examinadora:*

<b>ASSINATURA I</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA II</b>	<b>DATA</b>

## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS:**

#### **OFICINEIRO(A) - ARTES E ARTESANATO**

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Ter habilidade com técnicas diversas de artesanato como: (Biscuit, Decopagem, bijuterias, pintura em tele e tecido);
- Sensibilidade para questões sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos - atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno;
- Planejar e ministrar oficinas de assuntos diversos, nos grupos, estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas (quando deliberado pela equipe) nos grupos de convivência, oficinas socioeducativas planejando e ministrando oficinas de assuntos diversos nas atividades (lúdicas, recreativas, esportivas, artesanais, lazer e cultura);
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdício.

#### **OFICINEIRO (A) - ESPORTE**

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social, noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para desenvolver atividade esportiva;

- Participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através dos grupos de convivência e oficinas socioeducativas, planejando e ministrando oficinas de atividades diversas (lúdicas, recreativas, esportivas, lazer e cultural) estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social,
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdício.

### **OFICINEIRO (A) - DANÇA**

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para desenvolver atividades envolvendo a musicalidade e a dança;
- Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Promover eventos referentes à musicalidade, a coordenação motora;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas socioeducativas;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;

### **OFICINEIRO (A)- MÚSICA**

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduo, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Habilidade para desenvolver atividades envolvendo a musicalidade e a dança;
- Habilidade para desenvolver atividades com instrumentos variados;
- Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Promover eventos referentes à musicalidade, a coordenação motora;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas socioeducativa;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

### **OFICINEIRO (A)- CAPOEIRA E ARTES MARCIAIS**

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);

- Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno;
- Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Promover eventos referentes à musicalidade, a coordenação motora;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas socioeducativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;
- Ministrar prática de conjunto.

### **OFICINEIRO (A)- RECREAÇÃO**

- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos serviços da secretaria de assistência social;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Habilidade para desenvolver atividades recreativas para crianças e adolescentes;
- Habilidade para se relacionar com famílias e indivíduos, atendendo as várias faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, mulheres e idosos);
- Planejar e ministrar oficinas de assuntos diversos, nos grupos, estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;
- Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através dos grupos de convivência, oficinas socioeducativas planejando e ministrando oficinas de assuntos diversos nas atividades (lúdicas, recreativas, esportivas, artesanais, lazer e cultura);
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdício.

## **COZINHEIRO (A)**

- Bom relacionamento com crianças, adolescentes, mulheres e idosos;
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Habilidade para se relacionar com as famílias e indivíduos;
- Preparar as refeições zelando pela higiene e qualidade dos alimentos;
- Servir lanches e refeições;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Atuar de forma dinâmica e responsável, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho;
- Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Atuar com sigilo ético-profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.