



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 004/2018**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES**, através da Secretaria Municipal de Assistência Social deste município, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 004/2018, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme Lei Municipal nº.156 de 06.11.2003, Lei nº. 1045 de 11.02.2015 e suas alterações, para preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais, dos seguintes profissionais: Assistente Social, Psicólogo, Instrutor de Projetos Pedagógicos, Cuidador Social, Educação Física e Informática. Para atendimento a SEMAS e Programas do Governo Federal e Estadual. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO**

**1.1** O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no **Anexo I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva.

**1.2** Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a convocação, sendo coordenados pela – SEMAS através de comissão.

**1.3** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Cuidador Social:

- Ensino Médio Concluído;
- Curso específico de Orientador/Educador/ Cuidador Social, ou em área correlata com carga horária mínima de 180 horas;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área pleiteada.

**1.4** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Psicólogo (Programa Acessuas Trabalho):

- Ensino superior Concluído e Registro no órgão de classe;
- Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no Programa Acessuas Trabalho.

**1.5** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Psicólogo:

- Ensino superior Concluído e Registro no órgão de classe;
- Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área pleiteada.

**1.6** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Assistente Social:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- Ensino superior Concluído e Registro no órgão de classe;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses.

**1.7** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Assistente Social (Programa Acessuas Trabalho):

- Ensino superior Concluído e Registro no órgão de classe;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no Programa Acessuas Trabalho.

**1.8** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Instrutor de Informática (Programa Acessuas Trabalho):

- Ensino superior Concluído, Licenciatura Plena ou Bacharelado nas áreas de Informática, Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou de Sistema de Informação;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no Programa Acessuas Trabalho;
- Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas;

**1.9** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Instrutor Físico:

- Ensino Superior Completo em Educação Física;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área pleiteada.
- Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas;

**1.10** Estabelece como requisitos mínimos para o cargo Instrutor Social de Projetos Pedagógicos:

- Ensino superior Concluído, Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1 de 15 de maio de 2006;
- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área pleiteada.
- Comprovação através de documentos, conhecimentos básicos de informática Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente.
- Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas;

**1.11** Para comprovação dos cursos, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

**1.12** Apenas serão aceitos cursos on-line organizados ou em parceria com o Governo Federal e/ou Governo Estadual.

**1.13** Obrigatoriamente o(s) candidato(s) deverão apresentar todos os documentos considerados pré-requisito para o cargo, quando convocados para Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área.

## **2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO**



**2.1** A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite dos mesmos 12 (doze) meses, contados a partir da contratação.

**2.1.1** Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual.

**2.2** Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno segundo a necessidade.

### **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Pelo término da vigência do Programa ou Projeto que o motivou.

**3.2** Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

**3.3** A extinção do contrato, nos casos das alíneas “c” ou “e”, será comunicado com antecedência mínima de trinta (30) dias.

**3.4** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

**3.5** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

### **4. DAS VAGAS**

**4.1** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

**4.2** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

### **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

**5.2** Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.



**5.3** O Laudo Médico deverá ser apresentado na inscrição.

**5.4** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**5.5** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

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

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

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

**5.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

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

**5.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

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



**5.13** Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5.14** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.15** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

## **6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** A comissão do processo seletivo é composta por cinco (05) servidores com vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

**6.2** A Comissão do processo seletivo constituída por ato oficial, através de portaria, com a nomeação dos seguintes servidores:

**6.2.1** Liliana Marques Andrade Furlan, Leonardo Bissa Nogueira, Mariana Mariani Pereira Carvalho, Fabiana Lorencini Calenzani e Beatriz Penha de Brito Cossi.

**6.2.2** Ficando a cargo do primeiro a presidência.

## **7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital serão realizadas na data prevista, conforme cronograma no Item 15 deste edital, no horário das 09:00 às 12:00 horas, e das 13:00 às 16:00 hora, Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Aracruz, Nº 10, Bairro Vila Samarco - Anchieta/ES. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Tel. (28) 3536-3771.

**7.2** À todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

**7.3** Para efeito de inscrição o candidato, preencherá o formulário (modelo Anexo II e III) com letra legível, a ficha estará disponibilizada no site oficial da PMA ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)), devendo a mesma ser preenchida com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nela solicitados e fazer 01 (uma) única opção relativa ao Cargo. O candidato que fizer mais de 01 (uma) opção no campo Cargo escolhido ou não especificar o Cargo que pretende se inscrever, terá sua inscrição indeferida. É de responsabilidade do candidato a impressão e o preenchimento da Ficha de Inscrição, mesmo quando feita por procuração.

**7.3.1** Salvo o documento de identificação do candidato, ou procuração e documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação, o candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação. Para os PNE o laudo médico deve ser apresentado no ato da inscrição.

**7.4** Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste processo seletivo mencionando o número do edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticado do documento do procurador.

**7.5** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**7.6** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição, pela escolha do Cargo e Setor, pela escolha dos cursos; títulos e comprovantes de tempo de serviço apresentados, bem como a somatória dos pontos .



**7.7** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal; por fax; por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o previsto neste edital, além da inscrição fora do período estabelecido neste processo seletivo.

**7.8** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

**7.9** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

**7.10** A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste edital, sendo estas de total responsabilidade do candidato.

**7.11** A inscrição será de forma presencial e gratuita, havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato este será desclassificado de todas elas.

## **8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

**8.2** A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação entregue no ato da inscrição, respeitando os critérios de pontuação.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**9.1** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na área	50 Pontos
Escolaridade/Titulação	50 Pontos

**9.2** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação que seguem:

<b>Tempo de Serviço – Exigência mínima Ensino Médio</b>		
<b>Discriminação</b>	<b>Crítérios de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na Função Pleiteada	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 50 (cinquenta) meses.	50



<b>Cursos e Títulos</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de Títulos Que pode apresentar</b>	<b>Pontuação por título</b>
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada.	Certificado de participação em Cursos de Capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 pontos
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 60 a 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	07 pontos
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 20 a 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	05 pontos
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 08 a 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	03 pontos
<b>Total</b>			<b>50 pontos</b>

<b>Tempo de Serviço – Exigência mínima Ensino Superior</b>			
<b>Discriminação</b>	<b>Crterios de Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	
Tempo de Serviço na Função	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 50 (cinquenta) meses.	50	
<b>Cursos e Títulos</b>			
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de Títulos Que pode apresentar</b>	<b>Pontuação por título</b>
	Título de Doutorado na área pleiteada.	01 (um) título	15 pontos
	Título de Mestrado na área pleiteada.	01 (um) título	10 pontos
	Título de Pós-Graduação na área específica do cargo (mínimo de 360 horas/aula lato senso).	01 (um) título	07 pontos
	Título de Pós-Graduação na área específica de atuação	01 (um) título	07 pontos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

Somente serão aceitos cursos específicos na função pleiteada.	junto a Política Nacional de Assistência Social do cargo. (Mínimo de 360 horas/aula lato senso.		
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 180 horas/aula.	01 (um) título	04 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de no mínimo 180 horas/aula.	01 (um) título	04 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 60 a 179 horas/aula.	01 (um) título	1,5 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de no mínimo 60 a 179 horas/aula.	01 (um) título	1,5 pontos
Total 50 pontos			

### 9.3 DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO.

- a) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;
- b) O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter dada atual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- c) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;
- e) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- f) Salvo o documento de identificação do candidato, ou procuração e documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação, o candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação.
- g) Apenas serão aceitos cursos on-line organizado ou em parceria com o Governo Federal e/ou Governo Estadual. Os cursos com emissão de “certificação online”, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- h) Para comprovação dos títulos relacionados no Anexo III deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;
- i) A atribuição de pontos para o cargo de nível médio poderá ocorrer caso o candidato apresente certificado com carga horaria superior a exigida na tabela de pontuação no item 9.2, onde será contabilizado no item imediatamente inferior;
- j) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço, respeitando o tratado no item 9.1.

**10.1** A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

**10.2** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.

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

**a)** Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**b)** Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- b.1** - O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
- b.2** - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos;
- b.3** - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;
- b.4** - O candidato de maior idade.

**c)** Para o critério de desempate previsto na alínea b.1, será apurado o total de meses trabalhados na área pleiteada, sem existir limite de meses a serem apresentados pelo candidato, todavia os meses que excederem a pontuação máxima previsto no item 9.1 não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate.

**11.1** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após à divulgação oficial da classificação inicial, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, situado a Rodovia do Sol, 1620, Vila Residencial Samarco, no prazo previsto no cronograma, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO IV, que deverá seguir as seguintes exigências:

**11.1.1** Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do Cargo/Setor em que se inscreveu e assinatura do candidato;

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

**11.3** O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

**11.6** Após julgamento do recurso, o parecer ficará na SEMAS à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Anchieta.

## **12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO**

**12.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo no dia 05 de dezembro de 2018, com início no horário das 08:00 às 11:00 e continuidade das 13:00 às 16:00 horas, no auditório do CRAS, situado, Estrada Anchieta X Jabaquara, Bairro Nova esperança - Anchieta/ES.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

Informações e esclarecimentos junto à comissão, Tel. (28) 3536-3771; conforme especificado deste Edital.

**12.2** O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido de documentação pessoal e dos documentos que comprovem a pontuação informada na ficha de pontuação pelo próprio candidato no ato da inscrição. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.

**12.2.1** O candidato também deverá comparecer no dia da Avaliação, munido dos documentos que comprovem os pré-requisitos com base ao cargo pleiteado.

**12.2.2** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.2.3** O pré-requisito relacionado ao cargo não será considerado como Título/curso/experiência e também não será aceito para fins de pontuação.

**12.2.4** O pré-requisito relacionado ao cargo para comprovação da experiência profissional, não será contabilizado para efeito de pontuação.

**12.3** Toda a documentação apresentada no ato da Avaliação deverá ser entregue em envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) o nome do candidato;
- b) função pleiteada/setor e telefone para contato;
- c) número de laudas

**12.4** A documentação do candidato que comprove a pontuação informada na ficha de pontuação, obrigatoriamente deverá ser apresentada em CÓPIA AUTENTICADA por meio de cartório competente ou autenticadas junto a comissão, devendo ocorrer em até 48h da data limite para início das avaliações, atendimento das 09:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h na SEMAS.

**12.5** Caso algum documento indicado na ficha de pontuação não seja apresentado ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.5.1** Caso o candidato não comprove o tempo de serviço conforme item 10.3 alínea "c", o candidato será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.6** O servidor responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo e setor, secretaria ou gerencia que irá atuar, devendo este formulário ser apresentado junto com os documentos visando à efetivação de contrato. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na secretaria ou gerencia que irá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

atuar, conforme cronograma item 15. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

**12.6.1** Não será opção do candidato a escolha do local e horário que irá atuar, e sim da secretaria ou gerencia; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.7** Não será permitido ao candidato, escolher CARGO ou SETOR que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição.

**12.8** Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência onde o mesmo estiver atuando.

**12.8.1** Durante a execução do contrato, a Secretária Municipal de Assistência Social e/ou SARH poderá emitir ordem de serviço substituído o candidato de local e/ou horário de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

**12.8.2** Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, ex officio, ser remanejado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho.

**12.9** Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, o número de candidatos correspondente a 03(Três) vezes o número de vagas publicadas no Edital seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado. Para os cargos que não houver vagas definidas na data de avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, "cadastro de reserva", as avaliações serão realizadas na convocação dos candidatos para preenchimento de vagas. As convocações serão publicadas no site da PMA, ficando os demais interessados convocados para acompanhar os trabalhos da comissão, conforme regras no instrumento convocatório.

**12.10** O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

**12.11** O candidato inscrito por procuração deverá entregar no ato da avaliação o original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador.



A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

**12.12** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

**12.13** O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SEMAS/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site da PMA e sede administrativa da PMA, que conterà data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

**12.13.1** As convocações poderão também ocorrer através de publicação no mural da PMA e contato por telefone ou e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato manter estes dados atualizados. Todas as convocações ocorrerão pela SEMAS/Comissão do processo seletivo.

**12.14** O candidato que não comparecer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.

**12.15** No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

## **13 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1** No ato de apresentação na secretaria ou gerencia que irá atuar, de posse do documento emitido pela comissão, o candidato terá que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);

B - CPF, cartão do PIS ou PASEP;

C - 01 foto 3X4 recente;

D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

F - Certidão de casamento ou nascimento;

G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

I - Declaração de Bens (original);

J - Declaração de Doenças Preexiste (original);

K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.



L - Comprovante de residência atual;

M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

N - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES, especificando a agência;

O - Cartão do Família ou do SUS.

P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado.

- Os formulários para as declarações não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada solicitadas serão fornecidos pelo Recursos Humanos.

**13.2** Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato tenha sido penalizado em um dos itens do artigo 168 da Lei Complementar Municipal n. 27/2012.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**14.1** Até 02(dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

**14.2** As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado da Secretaria de Administração e Recursos Humanos serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

**14.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº004/2018 da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**14.4** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**14.5** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**14.7** É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

**14.8** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

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

**15- DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>INSTÂNCIA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	SEMAS - PMA	31/10/2018
Período de inscrição do candidato. Local: SEMAS Tel.: (28) 3536 3771.	Comissão do Processo Seletivo.	19 a 23 /11/2018
Divulgação de classificação inicial – Site PMA e mural.	Comissão do Processo Seletivo.	28/11/2018
Prazo para apresentação de recursos. <b>Modelo anexo IV</b>	Comissão do Processo Seletivo.	29 e 30/11/2018
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos.	Comissão do Processo Seletivo – Publicado no site PMA.	04/12/2018
Convocação dos candidatos para Avaliação.	Secretária de SEMAS/Comissão do Processo Seletivo – Publicado no site PMA.	05/12/2018
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos. Local: CRAS.	Comissão do Processo Seletivo.	07/12/2018
Homologação e Publicação.	Gabinete/Secretária de SEMAS/Comissão	10/12/2018

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

Anchieta – ES, 31 de outubro de 2018.

**FABRÍCIO PETRI**  
PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA

**CLÁUDIA SIMÕES CARDOSO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
**LILIANA MARQUES A. FURLAN**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO





**ANEXO I**  
**DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Cuidador Social</b>	VAGAS: 08 vagas (oito) + Cadastro de Reserva	R\$ 1.200,00	44 horas em regime de escala.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo comprovado com histórico escolar.</li><li>- Disponibilidade para alternância entre plantões diurnos e noturnos (Escala 24/72 horas), no caso de acolhimento institucional.</li><li>- Curso específico de Orientador/Educador Social, ou em área correlata com carga horária acima de 180 horas.</li><li>- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuidados básicos com alimentação higiene e proteção de crianças e adolescentes;</li><li>b) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);</li><li>c) Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</li><li>d) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços necessários;</li><li>e) Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

					<p>f) ter habilidade com crianças e adolescentes, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>g) Capacidade para dialogar sensivelmente com crianças nesse momento que envolve ruptura de vínculos familiares e comunitários, incertezas, insegurança e transição, auxiliando-as a significar a vivência do afastamento provisório;</p> <p>h) Socializar com a equipe aspectos comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda;</p> <p>i) Trabalhar em equipe;</p> <p>j) Registrar em formulários específicos a rotina do abrigo;</p> <p>k) Articular as atividades da instituição com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município;</p> <p>l) Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa);</p>
--	--	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

					<p>m) Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto;</p> <p>n) Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços;</p> <p>o) Auxiliar a equipe técnica nas atividades nos equipamentos da Assistência Social (CRAS, SCFV, CREAS, Acolhimento Institucional).</p>
<b>Assistente Social</b>	Cadastro de Reserva	R\$ 3.272,80	40 horas semanais	<p>- Ensino superior completo e Registro no órgão de classe.</p> <p>- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada</p>	<p>a) Realizar Visitas domiciliares.</p> <p>b) Elaborar relatórios, pareceres, laudos sociais.</p> <p>c) Realizar encaminhamentos a serviços, projetos e benefícios.</p> <p>d) Desenvolver atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos.</p> <p>e) Informar sobre direitos e serviços.</p> <p>f) Realizar estudos socioeconômicos. g) Atuar na Supervisão de Estágio.</p> <p>h) Elaborar projetos.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

					<p>i) Atender em plantões sociais e atendimento as emergências relacionadas às calamidades públicas.</p> <p>j) Realizar acompanhamento institucional.</p> <p>k) Realizar atendimento individual e/ou psicossocial.</p> <p>l) Participar treinamentos.</p> <p>m) Prestar assessoria.</p> <p>n) Realizar palestras educativas e pesquisas.</p> <p>o) Coordenar grupos e indivíduos (gestantes, mulheres, crianças, jovens, idosos).</p> <p>p) Controle de benefícios socioassistenciais.</p>
--	--	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>Assistente Social PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO</b>	Cadastro de Reserva	R\$ 3.272,80	40 horas semanais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino superior completo e Registro no órgão de classe.</li><li>- Experiência mínima de 06 (seis) meses no Programa Acessuas Trabalho</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar Busca Ativa</li><li>b) Elaborar relatórios, pareceres, laudos sociais.</li><li>c) Realizar encaminhamentos a serviços, projetos e benefícios.</li><li>d) Desenvolver atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos.</li><li>e) Informar sobre direitos e serviços.</li><li>f) Atuar na Supervisão de Estágio.</li><li>g) Elaborar projetos.</li><li>h) Realizar atendimento individual e/ou psicossocial.</li><li>l) Participar treinamentos.</li><li>j) Prestar assessoria.</li><li>k) Realizar palestras educativas e pesquisas.</li><li>l) Coordenar grupos e indivíduos</li><li>m) realizar a monitoria do Programa Acessuas trabalho, preencher o sistema "SIS Acessuas".</li></ul>
---	---------------------	--------------	-------------------	---	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<p><b>Psicólogo</b></p> <p><b>PROGRAMA</b></p> <p><b>ACESSUAS</b></p> <p><b>TRABALHO</b></p>	<p>Cadastro de Reserva</p>	<p>R\$ 3.272,80</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino superior completo e Registro no órgão de classe.</p> <p>- Curso na Área a Assistencia Social com carga horária superior a 180 horas.</p> <p>- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no Programa Acessuas Trabalho</p>	<p>a) Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTTT).</p> <p>b) Conhecer a rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.</p> <p>d) Ter conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.</p> <p>e) Fazer acolhida e escuta qualificada .das</p> <p>f) Planejar e estruturar seu trabalho de acordo com as ações/atividades que permeiam o Programa de Acesso ao Mundo do trabalho.</p> <p>g) Fazer atendimento psicossocial quando necessário.</p>
--	----------------------------	---------------------	--------------------------	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

					h) realizar a monitoria do Programa Acessuas trabalho, preencher o sistema "SIS Acessuas".



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>Psicólogo</b>	Cadastro de Reserva	R\$ 3.272,80	40 horas semanais	Ensino superior completo e Registro no órgão de classe.  - Curso na Área a Assistência Social com carga horária superior a 180 horas.  - Experiência mínima de 06 (seis) meses.	a) Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTTT).  b) Conhecer a rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.  d) Ter conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.  e) Fazer acolhida e escuta qualificada .das  f) Planejar e estruturar seu trabalho de acordo com as ações/atividades que permeiam o Programa de Acesso ao Mundo do trabalho.  g) Fazer atendimento psicossocial quando necessário.
------------------	---------------------	--------------	-------------------	---	---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>Instrutor Físico</b>	Cadastro de Reserva.	R\$ 2.326,64	40 (quarenta horas semanais)	<p>–Ensino Superior Completo em Educação Física, reconhecido pelo MEC.</p> <p>–Conhecimentos básicos de informática comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição).</p> <p>- Curso de no mínimo 180 horas em duas das áreas a seguir; (Pilates, hidroginástica, alongamento, ginástica rítmica, aeróbica, zumba)</p> <p>- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada</p>	<p>a) Desenvolver atividades esportivas, laborais, recreativas e lúdicas, respeitando o desenvolvimento físico e cognitivo da criança, do adolescente e do idoso;</p> <p>b) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas.</p>
<b>Instrutor Social de Projetos Pedagógicos</b>	Cadastro de Reserva.	R\$ 2.109,98	40 horas (quarenta horas semanais)	<p>-Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1 de 15 de maio de 2006.</p> <p>- Curso específico na área da Assistência Social, com carga horária acima de 180 horas.</p> <p>–Conhecimentos básicos de informática comprovado por</p>	<p>a) Desenvolver atividades, laborais, recreativas e lúdicas pedagógicas, respeitando o desenvolvimento cognitivo da criança, do adolescente e do idoso com foco no fortalecimento de vínculos;</p> <p>b) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

				<p>declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição)</p> <p>-- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada</p>	<p>c) Participar e orientar a elaboração e execução do projeto político pedagógico do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, da construção do PIA, do planejamento institucional.</p> <p>d) Participar das atividades internas e externas do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento.</p> <p>e) Realizar estudo de casos, atividades individuais e de grupo com os socioeducando e familiares.</p> <p>f) Realizar diagnóstico educacional e relatórios da situação escolar do socioeducando, estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito de sua atuação.</p> <p>g) Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e profissionalizante.</p> <p>h) Promover a integração das equipes de instrutores</p>
--	--	--	--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

					<p>nas atividades educativas.</p> <p>i) Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS.</p> <p>j) Realizar funções correlatas</p>
<b>Instrutor de Informática</b> <b>PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO</b>	Cadastro de Reserva	R\$ 2.032,00	40 horas (quarenta horas semanais).	<p>Licenciatura Plena ou Bacharelado nas áreas de Informática, Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou de Sistema de Informação;</p> <p>- Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada no Programa Acessuas Trabalho</p> <p>- Curso específico na área da Assistência Social, com carga horária acima de 180 horas.</p>	<p>a) Ministrar aulas de informática básica e avançada (Word, Excel, Power Point, Internet), respeitando o desenvolvimento físico e cognitivo do adolescente.</p> <p>b) Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades de natureza socioassistencial.</p> <p>c) Contribuir e apoiar para a superação das situações de vulnerabilidade e fortalecer as potencialidades dos grupos.</p> <p>d) Organizar o espaço antes e após as atividades.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

					<p>e) Avaliar as atividades com os usuários e equipe técnica.</p> <p>F ) Elaborar relatório sobre os resultados das oficinas, para avaliação e aperfeiçoamento.</p> <p>g) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas.</p> <p>) Realizar a monitoria do Programa Acessuas trabalho, preencher o sistema "SIS Acessuas" .</p>
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO – DT – EDITAL Nº 004/2018  
(PREENCHIDA COM LETRA DE FORMA)

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA – 2018

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_.

Pessoa com deficiência? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no edital e assinalar no quadro correspondente. ( ) Sim

( ) Não

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_.

Doc. Identificação Nº: \_\_\_\_\_, CPF Nº: \_\_\_\_\_.

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Endereço: \_\_\_\_\_.  
Nº: \_\_\_\_\_.

Município: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_.

Telefone(s) Fixo: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_.

Telefone para recado: \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

ESCOLHA DO CARGO

CARGO PLEITEADO:

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

Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 0XX/2018.

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018. Ass. Candidato: \_\_\_\_\_.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO III  
FICHA DE PONTUAÇÃO - DT – EDITAL Nº 004/2018

Tempo de Serviço – Outros para os cargos – Exigência Ensino Médio				
Discriminação	Critérios de Pontuação		Pontuação Máxima	Pontuação
Tempo de Serviço na Função	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 50 (cinquenta) meses.		50	
Discriminação	Critérios de pontuação	Quantidade de títulos	Pontuação por título	Pontuação Total
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada	Certificado de participação em Cursos/ Capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula, junto a Política Nacional de Assistência Social do cargo.	Até 02 (dois) títulos	10 Pontos	
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 60 a 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	7 Pontos	
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 20 a 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	5 Pontos	
	Certificado de participação em Cursos de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 08 a 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	3 Pontos	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>				
<b>Total de meses trabalhados na área pleiteada para desempate: _____.</b> <b>(Com base ao item 10.3 alínea “c”, edital nº 004/2018).</b>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>Tempo de Serviço – Outros para os cargos – Exigência Ensino Superior</b>				
<b>Discriminação</b>	<b>Critérios de Pontuação</b>		<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Tempo de Serviço na Função</b>	<b>01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 50 (cinquenta) meses.</b>		<b>50</b>	
<b>Discriminação</b>	<b>Critérios de pontuação</b>	<b>Quantidade de títulos</b>	<b>Pontuação por título</b>	<b>Pontuação Total</b>
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada	Título de Doutorado na área pleiteada.	01 (um) título	<b>15 pontos</b>	
	Título de Mestrado na área pleiteada.	01 (um) título	<b>10 pontos</b>	
	Título de Pós-Graduação na área específica do cargo (mínimo de 360 horas/aula lato sensu).	01 (um) título	<b>07 pontos</b>	
	Título de Pós-Graduação na área específica de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social do cargo. (Mínimo de 360 horas/aula lato sensu).	01 (um) título	<b>07 pontos</b>	
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 180 horas/aula.	01 (um) título	<b>04 pontos</b>	
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a Política Nacional de Assistência Social com duração de no mínimo 180 horas/aula.	01 (um) título	<b>04 pontos</b>	
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 60 a 179 horas/aula.	01 (um) título	<b>1,5 pontos</b>	
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área de atuação junto a política nacional de assistência social com duração de no mínimo 60 a 179 horas/aula	01 (um) título	<b>1,5 pontos</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>				
<b>Total de meses trabalhados na área pleiteada para desempate: _____.</b> <b>(Com base ao item 10.3 alínea “c”, edital nº 004/2018).</b>				







ANEXO V  
LAUDO MÉDICO PARA PCD – DT – EDITAL Nº 004/2018

MODELO

Atesto para os devidos fins de direito que o(a)

Sr.(a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência  
(espécie) \_\_\_\_\_ Código Internacional de Doença (CID 10)  
\_\_\_\_\_, possuindo o seguinte grau/nível de deficiência  
\_\_\_\_\_.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é COMPATÍVEL com as  
atribuições da função de \_\_\_\_\_.

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

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