

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMURH 004/2021

A Prefeitura Municipal de Colatina, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SEMURH), faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária e emergencial para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social em período de PANDEMIA pelo COVID-19, para atender às necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, atuando diretamente com pessoas suspeitas e ou confirmação de COVID-19 e, suporte aos serviços de acolhimento sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos da Lei Municipal 6.826 de 07 de Junho de 2021 e Processo nº 7271/2021.

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 e experiência profissional, de caráter eliminatório e 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 V** as atribuições e competências 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 **23 a 25 de junho 2021**, 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) comprovação de experiência profissional, conforme item 3.2 do Edital;
- e) 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 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEMAS/Colatina do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.7 – O requerimento de inscrição consta no **anexo II** desse edital disponibilizado na Internet no site www.colatina.es.gov.br.

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

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

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

2.11 - 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.

2.12 - Os documentos devem ser fotocopiados, 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.

2.13 - 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

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 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

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

3.2 - Serão classificados os candidatos que obtiverem a maior pontuação na somatória da avaliação de títulos e experiência profissional em ordem decrescente de pontuação.

3.3 - O resultado da classificação após análise de títulos e experiência profissional, será divulgado no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br, devendo, o candidato, acompanhar o site para verificar os resultados e posteriores convocações.

3.4 - O resultado da avaliação de títulos e experiência profissional, acontecerá até a data de **30/06/2021**.

4 – DO DESEMPATE

4.1 - 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) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

5 – DA REVISÃO RECURSO

5.1 - Os pedidos de revisão (recurso) (**ANEXO IV**) para recurso avaliação de título e experiência profissional, deverão ser devidamente lacrados e entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Pedro Epichim, 260 – Centro – Colatina/ES até o dia **02/07/2021**, após a divulgação da classificação. A data da entrega do recurso determinará sua tempestividade.

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

5.3 - Os resultados após análise dos recursos serão publicados no endereço eletrônico www.colatina.es.gov.br até o dia **05/07/2021** da data final da interposição dos recursos.

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

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

6 – DA CONVOCAÇÃO

6.1 - 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.

6.2 - O não comparecimento do candidato até o prazo de 07 (sete) dias do ato convocatório implicará na sua desclassificação.

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

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 - 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.

7.2 - 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, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

7.3 - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fará a publicação de Editais de Convocação para a contratação, estabelecendo a documentação necessária para a assinatura de contrato de trabalho.

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

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

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

7.7 - 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.

8 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 - A vigência do contrato de trabalho será de até 06 (*seis*) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

8.2 - 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;

d) por insuficiência de desempenho;

e) Com o fim e ou diminuição do agravamento da PANDEMIA por COVID-19

8.3 - As avaliações de desempenho dos servidores contratados por este certame, serão realizados pelos superiores hierárquico.

11 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 - 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.

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

12.3 - 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.

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

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

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

12.7 - 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.

12.8 - 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.

12.9 - 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.

13 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
INSCRIÇÃO	23 a 25/06 de 2021 (item 2.1)
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	E ATÉ 30/06/2021
PEDIDO DE RECURSO	ATÉ 02/07/2021
RESULTADO FINAL	ATÉ 05/07/2021

Colatina-ES, 21 de Junho de 2021.

ALMIRO SCHIMIDT

Secretario Municipal De Recursos Humanos

ANEXO I

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

CARGO	VAGAS E CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Cuidador de Abrigo	17 vagas + Cadastro de reserva	R\$ 1.100,00 + TICKET alimentação	Comprovação de conclusão de ensino médio; curso e/ou comprovação de atuação no cargo pretendido.	12x36 horas

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL
Nº 004 /2021 – SEMURH

PROTOCOLO:

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO: M () F ()

CPF:

IDENTIDADE:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO COMPLETO:

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:

CUIDADOR(A) ABRIGO

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Qualificação Profissional	20
Certificados de participação em cursos/eventos no âmbito da política de assistência social a partir de 2015 de <i>(no mínimo) 20 horas</i>	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.
Certificado de curso de cuidador (criança/adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população de rua) de (no mínimo) 20 horas semanais	02 pontos por certificado, até o limite de 05 certificados.

ÁREA	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência	
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
RECURSO TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL
Nº.004 /2021 - SEMURH

NOME:

TELEFONES:

CARGO:

PROTOCOLO:

CONSIDERAÇÕES DO RECORRENTE:

CONSIDERAÇÕES DA BANCA EXAMINADORA:

Campo reservado à banca examinadora:

ASSINATURA I	DATA	ASSINATURA II	DATA

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e

informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Conhecer e aplicar as normas e técnicas de Direção Defensiva sempre que em atividades relacionadas à condução de veículos e ou movimentação de cargas; e
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;

Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;

Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas; e

Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.