



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

EDITAL Nº 001/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, em razão da não realização de concurso público no período da Intervenção Estadual consoante Termo de Ajuste de Conduta (TAC) firmado com Ministério Público do Estado do Espírito Santo em 26/09/2011, por ausência de recursos próprios que inviabilizariam sua realização e com o fim específico de dar cumprimento ao Termo de Ajuste de Conduta (TAC) firmado com Ministério Público do Estado do Espírito Santo em 18/12/2012, que se refere às medidas necessárias para assegurar o direito à prestação adequada de serviços à população de Presidente Kennedy/ES na área da Assistência Social, em especial nas cláusulas que aludem à disponibilização de Recursos Humanos, torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de CARATER TEMPORÁRIO conforme Lei Municipal nº 1.080 de 12 de abril de 2013, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva com fim exclusivo de garantir a execução dos programas e serviços em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1- DA FUNÇÃO/ OBJETO DO CONTRATO

1.1 - O Processo Seletivo para contratação em designação temporária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Kennedy, para o exercício das funções relacionadas no anexo I.

1.2. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, classificação e a convocação.

2- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1- A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período a partir da assinatura do contrato.

3- DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1- O Contrato firmado de acordo com esta lei 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 ou sofrer duas advertências;
- e) com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

3.2- Ocorrendo o disposto na alínea "a" é dever do Servidor 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 na alínea "b", será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, competindo a Secretaria Municipal de Assistência Social a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da ocorrência do fato, com a assinatura do dispensado.

3.4- As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante sindicância concluída nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para os servidores efetivos, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

4- DAS VAGAS

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

5- DAS INSCRIÇÕES

5.1- As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital serão realizadas, na data prevista no cronograma no Item 13, no horário de 9h às 16 horas, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Olimpio Pinto Campos Figueiredo, nº 330 – Centro, Presidente Kennedy-ES.

5.2- São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- 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 artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
- j) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;

5.3- O número de vagas, a remuneração e os requisitos específicos e atribuições estão relacionados no anexo I deste Edital.

5.4- Para efeito de inscrição, o candidato preencherá FORMULÁRIO padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia autenticada da documentação de comprovação do requisito específico de escolaridade relacionado no anexo I deste Edital.
- d) Declaração/relação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista no item 7.1;
- e) Cópia autenticada dos títulos na área de atuação da função pleiteada, conforme especificado no item 7.1.-B deste edital;
- f) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- g) 01 (uma) Foto 3x4 recente.

5.4.1- Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

5.4.2- Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função.

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

5.4.4- 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.

5.4.5- A SEMAS/PK e/ou PMPK e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste Edital; sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.6- Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.

5.4.7- A inscrição é gratuita.

6- DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1- A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.2- Ficam reservadas 10 %(dez por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (Lei Municipal nº 546/2001 - art. 6º), a serem ocupadas por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, para os candidatos com Necessidades Especiais, cujas atribuições da função sejam compatíveis com deficiência.

6.3 - Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem com Necessidades Especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.4- Os candidatos que declararem que possuem Necessidades Especiais serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo médico do trabalho do município, que verificará sobre a sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada.

6.5- O candidato que não atender o disposto no item anterior e for reprovado na perícia médica ou não comparecer à mesma terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.1- Aquele que for enquadrado como candidato com Necessidades Especiais, através de Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Presidente Kennedy, caso tenha requerido inscrição como tal, terá seu nome na listagem geral e também específica para DEFICIENTES neste processo Seletivo Simplificado.

6.6- Os candidatos deverão comparecer à perícia médica do município de Presidente Kennedy munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10), bem como a provável causa da deficiência.

6.7- O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

6.8- A listagem daqueles que forem enquadrados como candidatos PNE, depois de submetidos à Perícia pelo Município de Presidente Kennedy, será divulgada através de Edital na forma prevista na Lei Orgânica.

6.9- O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação da relação citada no subitem 6.8 para contestar as razões do não enquadramento, devendo fazê-lo por meio de requerimento autuado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Átila Vivacqua, 79 – centro – Presidente Kennedy/ES. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

6.10- A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada na forma da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy.

7- DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1- A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na área	60
Titulação	60

A) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço e Titulação – Nível Médio

Ensino Médio		
Tempo de Serviço		
Discriminação	Crériterios de Pontuação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na Função	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 05 (cinco) anos.	60

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de Títulos Que pode apresentar	Pontuação por título
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	10 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 60 a 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	08 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 20 a 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	06 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 08 a 19 horas/aula.	Até 03 (três) títulos	04 pontos

B) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço e Titulação – Ensino Superior

Ensino Superior			
Tempo de Serviço			
Discriminação	Crterios de Pontuação	Pontuação Máxima	
Tempo de Serviço na Função	01 (um) ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada, até o limite de 05 (cinco) anos.	60	
Cursos e Títulos			
Qualificação	Descrição	Quantidade de Títulos Que pode apresentar	Pontuação por título
Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada	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 sensu).	02 (dois) títulos	07 pontos
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 180 horas/aula.	02	05
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 60 a 179 horas/aula.	02	03
	Curso de capacitação/atualização e/ou	02	02

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	capacitação na área com duração de no mínimo 20 a 59 horas/aula.		
	Curso de capacitação/atualização e/ou capacitação na área com duração de no mínimo 08 a 19 horas/aula.	02	0,5

7.2- O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação.

7.2.1 O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

7.2.2- O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível)- registro do(s) contrato(s) de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

7.2.3- O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.3. Será computado somente o tempo de serviço prestado nos últimos 05 (cinco) anos, a contar deste edital.

7.3.1- Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

7.3.2- Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio.

7.3.3- O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

7.3.4- Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do trabalhador – NIT expedido pelo INSS.

7.4- Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar a documentação em envelope lacrado, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e do cargo, contendo formulário de inscrição conforme disposto no item 5.4 deste Edital.

7.5- Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados a partir de 01/01/2010 e oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da Lei.

7.6- Para comprovação dos cursos relacionados no item 7.1.B deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração 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, a 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.

7.7- Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor.

7.8- A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

8- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

8.1- A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

8.2- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função escolhida.

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

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na rede municipal.
- b) O candidato que obtiver maior pontuação nos títulos.
- c) O candidato de maior idade.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9- DO RECURSO

9.1- Os pedidos de recurso dos resultados da classificação, deverão ser dirigidos, por escrito à **Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Átila Vivacqua, nº 79, centro - Presidente Kennedy, no prazo de dois dias úteis**, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

9.2- Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

9.3- Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

9.4- Os pedidos de recursos serão julgados, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso.

10- DA CONVOCAÇÃO

10.1- A convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal.

10.2- O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10.3- O **não comparecimento** do candidato classificado e convocado para assumir a função na Diretoria de Recursos Humanos no prazo estabelecido conforme o Edital de Convocação implicará em sua eliminação. Após esta etapa o candidato terá 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação do Edital para iniciar suas atividades.

10.4- A desistência do candidato, pela ordem de classificação, será documentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e assinada pelo candidato desistente, sendo o mesmo reclassificado; no caso do desistente não comparecer para formalização será considerado renúncia tácita, perdendo o direito a reclassificação sendo excluído do processo seletivo.

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

11- DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

11.1- Para efeito de remuneração, serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do município de Presidente Kennedy atualmente praticado, conforme disposto na lei municipal.

11.2- Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, proibições e ao mesmo regime jurídico vigente para os demais servidores públicos do município de Presidente Kennedy.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1- As irregularidades constantes no processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

12.2- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº001/2015 da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social e em última instância com a Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

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

12.4- Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será Devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo e será remetida a Secretaria Municipal de Assistência Social para destinação competente, sendo incinerada 2 (dois) anos após o término dos contratos de trabalho oriundo do presente procedimento.

12.5- De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Presidente Kennedy-ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

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

12.7- Este Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13- DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	SEMAS - PK	22/05/2015
PERÍODO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO	COMISSÃO DO CONCURSO	25/05/2015 a 29/05/2015
DIVULGAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO	COMISSÃO DO CONCURSO	15/06/2015
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS	COMISSÃO DO CONCURSO	16/06/2015 a 17/06/2015
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS	COMISSÃO DO CONCURSO	23/06/2015
HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	24/06/2015

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

13.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 22 de maio de 2015

ISABELLA GALITO GONÇALVES
Presidente da comissão

TANCREDO ALMEIDA SILVEIRA
Vice Presidente da Comissão

MEYRIELLI DOS SANTOS BERNARDO
Membro da Comissão

CARLA VENTURIM ALMEIDA VIEIRA
Membro da Comissão

REJANE FERNANDES DAS NEVES
Membro da Comissão

HOMOGOLO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO EDITAL

Ricardo Vasconcelos Cordeiro
Secretário Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I
DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO E/OU CARREIRA /CLASSE	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	ESCOLARIDADE E TITULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Facilitadores de Oficinas de teatro, e atividades lúdicas.	02	R\$ 788,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).- Executar tarefas que vislumbre atividades de teatro atreladas a temas da atualidade, bem como possuir habilidades como artes cênicas e visuais.- Registrar as atividades realizadas nos grupos.- Executar outras tarefas correlatas.
Facilitadores de Oficinas de violão e outros instrumentos musicais	02	R\$ 788,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).- Executar tarefas que vislumbre atividades musicais, atreladas a formação de bandas, bem como possuir habilidades de formação de orquestra.- Registrar as atividades realizadas nos grupos.- Executar outras tarefas correlatas.
Facilitadores de Oficinas de balé	02	R\$ 788,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).- Executar tarefas que vislumbre atividades de balé, atreladas a formação mínima para composição de grupos de dança de salão ou culturais.- Registrar as atividades realizadas nos grupos.- Executar outras tarefas correlatas.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Facilitadores de Oficinas: Informática	12	R\$ 788,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).- Executar tarefas ligadas ao sistema digital de informática e afins.- Registrar as atividades realizadas nos grupos.- Executar outras tarefas correlatas.
Facilitadores de Oficinas: Capoeira	02	R\$ 788,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).- Executar tarefas que vislumbre atividades de Capoeira e afins.- Registrar as atividades realizadas nos grupos.- Executar outras tarefas correlatas.
Facilitadores de Oficinas: Pintura em tela e artesanato	02	R\$ 788,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).- Executar tarefas que vislumbre atividades de Artesanato e afins.- Registrar as atividades realizadas nos grupos.- Executar outras tarefas correlatas.
Orientador Social	01	R\$ 1.408,63	40 horas	Ensino Médio e Curso específico na área com no mínimo 120 (cento e vinte) horas	<ul style="list-style-type: none">- Prestar apoio nas ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos realizados no Centro de Referência de assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);- Organizar e planejar os espaços reservados para execução do serviço de outras atividades relacionadas com sua esfera de competência;- Responsabilizar-se, junto com o técnico de nível superior, pelo trabalho desenvolvido com os grupos, desenvolvendo e fomentando atividades.- Executar outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Recepcionista	03	R\$ 788,00	40 horas	Ensino Médio	- Prestar Serviço de recepção no Centro de Referência de assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e na estrutura do SEMAS-PK; -Executar outras atividades correlatas.
Cuidador	06	873,53	44 horas em regime de escala	Ensino Médio e Curso de cuidador ou de prestação de assistência à criança e adolescente, de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	Descritas na Lei nº 1039/2012
Auxiliar de Cuidador	06	R\$ 788,00	44 horas em regime de escala	Ensino Médio e Curso de auxiliar de cuidador ou de prestação de assistência à criança e adolescente, de no mínimo 60 (cento e vinte) horas.	-Apoio às funções do cuidador, prestar suporte na ausência deste ou de outro auxiliar. -Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). -Executar outras tarefas correlatas.
Pedagogo	03	2.539,29	25 horas	Ensino superior completo e Curso específico na área do SUAS	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; participar das atividades internas e externas do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento; realizar estudo de casos, atividades individuais e de grupo com os socioeducando e familiares; Realizar diagnóstico educacional e relatórios da situação escolar do socioeducando, estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito de sua atuação; planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e profissionalizante; promover a integração das equipes de instrutores nas atividades educativas. -Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS -Realizar funções correlatas.
Analista de Suporte socioeducativo	01	R\$ 2.998,00	20 horas	Ensino superior completo (Direito) e Registro no órgão de classe (OAB)	-Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de atuação: elaborar estudos, relatórios e pesquisas na área de atuação; elaborar análises técnicas; pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

					<p>manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar, coordenar, executar e avaliar atividades que visem o suporte ao desenvolvimento de ações socioeducativas; prestar apoio técnico relativo a assuntos de sua área de atuação/formação; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos da prestação de serviço do CREAS planejar, executar e monitorar as atividades de atendimento especializado; desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulamentação do SINASE e do estatuto da Criança e Adolescente, bem como avaliar, conceder e formular medidas e soluções que objetivem a otimização do desempenho administrativo e operacional, de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional. Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das Leis de Trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município e atividades afins.</p> <p>-Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS</p>
Assistente Social	09	2.998,00	30 horas	Ensino superior completo e Registro no órgão de classe	<p>-Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município e atividades afins.</p> <p>-Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS</p> <p>- Realizar funções correlatas.</p>
Psicólogo	06	1.998,69	20 horas	Ensino superior completo e Registro no órgão de classe	<p>-Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS.</p> <p>-Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social e atividades afins nas áreas urbanas e rurais do município</p> <p>- Realizar funções correlatas</p>

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Digitador	05	R\$ 833,76	40 horas	Ensino Médio e Curso específico na área de informática de no mínimo 120(cento e vinte) horas	- Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; -Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -Realizar funções correlatas.
Entrevistador	06	R\$ 833,76	40 horas	Ensino Médio	-Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; -Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -Realizar funções correlatas.
Oficial Administrativo	12	833,76	40 h	Ensino Médio e Curso específico na área e Conhecimento em informática.	Lei nº 1039/2012
Nutricionista	02	2.398,42	30 h	Ensino superior completo e Registro no órgão de classe	Atuar nas políticas públicas de alimentação, com vistas à promoção da família em todas as fases da vida, abordando aspectos de alimentação saudável, promovendo a segurança alimentar e nutricionais e de forma efetiva na busca pela cidadania e pelo direito à alimentação para que cada vez mais pessoas tenham acesso a uma alimentação saudável. Exercer suas atribuições visando à garantia do conhecimento contido na legislação nacional, com o intuito de estimular a população a se apropriar desse conhecimento.
Suporte Técnico de Sistema de Informática	01	R\$ 1.264,00	20 horas	Ensino Médio e Curso específico na área com no mínimo 120 horas	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; avaliar a necessidade de substituir ou mesmo atualização

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

					tecnológica de computadores e periféricos; analisar e operar os serviços e funções de sistemas do Cadastro Único/ Bolsa Família; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte.
--	--	--	--	--	---

Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo
TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: semdes@presidentekennedy.es.gov.br