



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

EDITAL Nº 027/2019

Processo Seletivo Simplificado da
Secretaria Municipal de Assistência Social

A Secretaria Municipal de Assistência Social da PMPK/ES torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado conforme as normas estabelecidas neste Edital, destinado à contratação em regime de CARÁTER TEMPORÁRIO com fundamento na Lei Municipal nº 1.419 de 11 de junho de 2019 e a Lei nº 1.451 de 19 de novembro de 2019, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, para preenchimento de vagas de cargos e funções públicas, conforme Termo de Ajuste de conduta firmado com o Ministério Público Estadual, 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, que norteiam as políticas públicas do SUAS municipal.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

1.1. O Processo Seletivo objetiva a contratação em designação temporária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Kennedy, para o exercício dos cargos/funções relacionados no Anexo I deste Edital;

1.2. As descrições sumárias (atribuições e pré-requisito) dos cargos/funções são as constantes do Anexo II deste Edital;

1.3. Compreende-se como Processo Seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação para apresentação dos documentos.

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, sem direito a indenizações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por escrito, ao Secretário Municipal;

III - Pela Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

IV - Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público, remoção ou retorno do titular do cargo;

V - Com o fim do objeto do convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para o Município;

VI - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (1) advertência;

VII - Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas definidas em regulamento.

§ 1º Ocorrendo o disposto no inciso I 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.

§ 2º Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso II, ficará impedido de concorrer a qualquer outro cargo/função do Processo Seletivo subsequente na mesma Secretaria Municipal.

§ 3º As infrações atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas em 30 dias, podendo ser prorrogado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 4º Na avaliação da assiduidade descrita no inciso VII, o contratado que tiver uma (1) falta injustificada terá o seu contrato rescindido após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§ 5º A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital são os descritos no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de 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 Portadores de Necessidades Especiais cujas atribuições do cargo/função pleiteado sejam compatíveis com a deficiência.

4.2.1. Somente haverá vaga para o candidato com deficiência no cargo, com número de vagas igual ou superior a dez.

4.3. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico do Trabalho do Município, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função pleiteado e da deficiência apresentada através de Laudo Médico original 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).

4.4. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação em regime de caráter temporário na forma deste Edital serão realizadas, na data prevista de 09 a 13/12/2019 conforme cronograma disposto no Item 15, no horário de 9h00 às 16h00, considerando o horário oficial de Brasília, Rua Atila Vivacqua, nº 48 – Centro – em cima da loja Vivo - 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 completa de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para o cargo/função pleiteado e demais qualificações exigidas no Processo Seletivo;
- 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, inciso XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

- 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 criminais.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá e assinará o FORMULÁRIO padrão, em 02 vias, DISPONÍVEL SOMENTE NO NO EDITAL, devendo o mesmo ser preenchido pelo candidato com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados, juntamente com Todos os Documentos abaixo solicitados, dentro de um envelope identificado, com nome e função.

a) FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO do Processo Seletivo;

b) Comprovação de Qualificação Profissional do eSocial e demais documentos, para fins de pré-requisito;

c) Documentação declarada no Formulário de Inscrição, em envelope, contendo:

I) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;

II) Cópia simples do CPF;

III) Cópia simples da documentação de comprovação de requisito específico de escolaridade relacionado no Anexo II deste Edital;

IV) Declaração/relação ou comprovação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista nos itens 7.2, 7.3 e 7.4;

V) Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) dos títulos no cargo/função pleiteado, conforme especificado no item 7.1, QUADROS A, C, D e E.

VI) Atestado/certidão de antecedentes criminais;

VII) Declaração, sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que não está impedido de ser contratado pelo Município e não sofreu nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos. (Anexo VII)

VIII) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, em caso de entrega de documentos através de procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.3.1 É de responsabilidade do candidato providenciar seu próprio formulário de inscrição, disponível Edital.

5.3.2. Não serão aceitas, em hipótese alguma, sob pena de indeferimento, inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital e por documento via correio, fax, e-mail ou formatos similares.

5.3.3. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento do formulário de inscrição, bem como a escolha do cargo/função, do pré-requisito, dos títulos e documentos de comprovação a serem apresentados. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.

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

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

5.3.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por quaisquer inconsistências sobre informações prestadas pelo candidato, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.7. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato, sob pena de indeferimento.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em etapas Única constituídas de:

- a) Análise dos formulários de inscrição e classificação e Avaliação de Títulos e Tempo de serviço no cargo/função pleiteado.

6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada através de Edital, na forma da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A pontuação dos candidatos será computada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e avaliada em categorias, quais sejam, tempo de serviço no cargo/função pleiteado e titulação (Quadro A);

QUADRO A	
Discriminação	Pontuação máxima
Tempo de serviço no cargo/função pleiteado	50
Titulação	50

QUADRO B		
TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Tempo de Serviço	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por meses (30 dias) ininterruptos trabalhados.	50 pontos

QUADRO C			
Distribuição de Pontos de Titulação			
ENSINO MÉDIO			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteada, com duração de no mínimo 180 horas.	03	6,0	18,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	03	5,0	15,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	03	4,0	12,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	02	2,5	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

QUADRO D

Distribuição de Pontos de Titulação - ENSINO SUPERIOR – PROFISSIONAIS DO SUAS

*ASSISTENTE SOCIAL/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

*ESTATÍSTICO/ VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

*PSICÓLOGO/VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

*SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação máxima a ser obtida
Título de Doutorado no cargo/função	01	10,0	10,0
Título de Mestrado no cargo/função	01	8,0	8,0
Título de Pós-graduação no cargo/função e na área da Assistência Social, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato sensu.	01	5,5	5,5
Título de Pós-graduação no cargo/função, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato sensu.	02	4,0	8,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 180 horas.	03	2,0	6,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	03	1,5	4,5
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	03	1,0	3,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	02	2,5	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

QUADRO E			
Distribuição de Pontos de Titulação - ENSINO SUPERIOR – PROFISSIONAIS DO SUAS			
*ASSESSOR TÉCNICO DO CREAS			
Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação máxima a ser obtida
Título de Doutorado	01	10,0	10,0
Título de Mestrado	01	8,0	8,0
Título de Pós-graduação no cargo/função e na área da Assistência Social, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato sensu.	01	5,5	5,5
Título de Pós-graduação no cargo/função, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato sensu.	02	4,0	8,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 180 horas.	03	2,0	6,0
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	03	1,5	4,5
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	03	1,0	3,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	02	2,5	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.2. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão), expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Órgão/Secretaria equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

7.3. Na Iniciativa Privada a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar original ou cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho, juntamente com no mínimo um dos itens relacionados a seguir:

1. Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica, e/ou;
2. CNIS, expedido e carimbado pelo INSS, e/ou;
3. CAGED, expedido pelo Ministério do Trabalho, que pode ser retirado no SINE, e/ou;
4. Certidão de tempo de serviço junto a instituto próprio de previdência, quando for o caso.

7.3.1. Todos os documentos citados no item 7.3. deverão estar devidamente carimbados e assinados pelo funcionário do respectivo Órgão. O não atendimento a estes quesitos implicará na atribuição de zero ponto no documento apresentado.

7.3.2. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que ateste a vigência do contrato.

7.4. Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão.

7.5 Na hipótese de não apresentar o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos (escolaridade, curso e/ou experiência profissional), o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Processo de Seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.5.1. O candidato poderá ser ELIMINADO, a qualquer tempo, caso seja constatada a apresentação de documentação falsa, bem como, após o devido processo legal, poderá ficar impedido de ser contratado pelo período de 05 (cinco) anos consecutivos com esta Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público, empresa privada e serviço autônomo ou sem vínculo empregatício.

7.6.1. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário ou menor/adolescente aprendiz.

7.6.2. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no Processo Seletivo.

7.7. Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2014 e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente, devendo ser apresentados através de 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 o nome do candidato, 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.

7.7.1. Os títulos referentes a Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão.

7.7.2. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) só serão considerados se cumpridas as exigências das legislações vigentes em especial as do Conselho Nacional de Educação (CNE).

7.8. Os cursos de capacitação, atualização e/ou qualificação com emissão de “certificação online” emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, 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.

7.9. Os títulos e/ou tempo de serviço apresentados como Pré-Requisito NÃO serão utilizados para cálculo de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.10. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

7.11. O candidato deverá apresentar junto aos documentos do envelope, a totalidade de tempo de serviço sem limite de meses que serão contabilizados como critério de desempate na classificação, descrito no item 8.3 do edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

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

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo/função escolhido.

8.3. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I – Em caso de empate na nota final 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).

II – Persistindo o empate nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos em tempo de serviço na função;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos, compreendendo Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;
- d) O candidato de maior idade.

8.3.1. Para o critério de desempate previsto na alínea “a” do inciso II, será apurado o total de meses trabalhados na função pleiteada, sem limite de meses.

9. DO RECURSO

9.1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação devidamente fundamentados deverão ser dirigidos, por escrito à Comissão Geral De Execução, Acompanhamento E Fiscalização De Processo Seletivo Simplificado, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, no horário de 8h00 às 16h00, situado à Rua Antônio Jaques Soares, n.º 54, centro - Presidente Kennedy impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma (Item 15).

9.2. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo e/ou não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital não serão reconhecidos e/ou imediatamente indeferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

9.3. Os pedidos de recursos serão analisados, julgados e divulgados através de Edital, publicado na forma da Lei Orgânica do Município.

10. DA ANÁLISE DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

10.1. Da Análise do documento do Candidato será efetuada de acordo com o Cronograma disposto no item 15.

10.1.2. O candidato poderá ser representado na Convocação para análise de documentos, por procuração desde que tenha poderes específicos e reconhecimento de firma do outorgante, com data atual e cópia do documento de identidade do procurador, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.

10.2 . No ato da convocação para análise de documentos o candidato deverá apresentar:

10.2.1. Não serão aceitos documentos entregues em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão;

10.2.2. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão, com o documento original.

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

11. DA CONVOCAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1. A convocação para início das atividades será realizada através de Edital próprio da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as necessidades de seus Órgãos/Setores, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal.

11.2. No ato da Convocação o candidato deverá apresentar na Direção Geral de Recursos Humanos, a documentação especificada no Anexo III deste Edital. Após esta etapa o candidato terá 05 (cinco) dias corridos a partir da data da publicação do Edital para iniciar suas atividades.

11.3. O candidato deverá entregar Certidão Negativa de Quitação que nada consta referente a Débitos e Ética Profissional, do Conselho de Classe das funções que exigirem, no RH/PMPK no dia da convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

11.4. Não será opção do profissional a escolha do Serviço, Programa ou Equipamento e horário que atuará, e sim da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES.

11.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social designará o convocado para o exercício do cargo nos setores que melhor lhe convier, conforme conveniência e oportunidade. A recusa do candidato convocado implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

11.6. Os candidatos serão lotados de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas e conforme a necessidade e critério da Secretaria Municipal de Assistência Social. O candidato classificado e Contratado poderá ser remanejado em sua localização. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

11.7. O não comparecimento do candidato classificado e convocado para a entrega de documentos na Direção Geral de Recursos Humanos no prazo estabelecido conforme o Edital de Convocação será considerado renúncia tácita do candidato, o que implicará em sua eliminação, devendo ser excluído do Processo Seletivo.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O candidato só poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy mediante apresentação da Declaração do eSocial, com o Resultado da Consulta Qualificação Cadastral on-line, no site do eSocial (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>), mostrar a Mensagem – “Os dados estão corretos”. Com qualquer outro Resultado de Mensagem, sua contratação não poderá ser realizada.

12.1.1. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a validação para o cadastro no eSocial, será feita no ato da Contratação, através de conferência dos seguintes documentos: RG, CPF, NIS(PIS/PASEP/NIT), TÍTULO ELEITORAL, CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO), CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO. Qualquer inconsistência em um dos documentos mencionados neste item, o candidato não poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

13. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

13.1. Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Presidente Kennedy atualmente praticados, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

conforme Lei Municipal nº 1.419 de 11 de junho de 2019.

13.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais Servidores Públicos de Presidente Kennedy.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. As irregularidades constantes no presente Processo Seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social juntamente com a Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do Processo Seletivo, devendo ser incinerada 02 (dois) anos após o término dos contratos de trabalho oriundos do presente procedimento.

14.5. De acordo com a legislação do processo civil em vigor, é a Comarca do Município de Presidente Kennedy/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 realizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.7. Este Processo Seletivo terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretária Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

15. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Divulgação do Edital	28/11/2019
Período De Inscrição Do Candidato	09/12/2019 a 13/12/2019
Divulgação da Classificação Parcial	16/12/2019
Prazo Para Apresentação De Recursos	18 e 17/12/2019
Divulgação Da Classificação Final após Recurso	20/12/2019
Homologação E Convocação para entrega de documentos conforme Anexo III, na Direção Geral de Recursos Humanos.	27/12/2019

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

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

Presidente Kennedy – ES, 28 de Novembro de 2019.

Emília Lopes Rosa
Presidente

André Luiz Guedes Balestrero
Membro

Gleicimar Gomes de Menezes
Membro

Elenilza de Fátima S. Barcelos
Membro

Byanca Simeão Santos Soares
Membro

Rejane Fernandes das Neves
Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO I
DAS FUNÇÕES E QUANTITATIVO

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ MENSAL	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
Assistente Social/Vigilância Socioassistencial	01	30/150 horas	6 horas
Psicólogo/Vigilância Socioassistencial	01	20/100 horas	4 horas
Estatístico/Vigilância Socioassistencial	01	30/150 horas	6 horas
Assessor Técnico do CREAS	02	30/150 horas	6 horas
Secretário Executivo do Conselho Tutelar	01	40/200 horas	8 horas
Terapeuta Ocupacional	01	20/100 horas	4 horas
Facilitador de Oficina de Convívio – Canto/Coral	01	40/200 horas	8 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO II

DAS DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS QUANTO A CARGA
HORÁRIA, PRÉ-REQUISITO E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO: Assistente Social/Vigilância Socioassistencial		
CARGA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada na função, como profissional exclusivo na área da Vigilância Socioassistencial OU; -Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + Experiência com GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de “Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do Administrador TITULAR/ADJUNTO”, para GESTÃO dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Assistente Social.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; -Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; -Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

FUNÇÃO: Psicólogo/Vigilância Socioassistencial

CARGA HORÁRIA
SEMANAL/MENSAL:
20/100 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + 06 (seis) meses de experiência comprovada na função, como profissional exclusivo na área da Vigilância Socioassistencial OU;

- Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + experiência com **GESTÃO** dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de “Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do Administrador TITULAR/ADJUNTO”, como **GESTOR** dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Psicólogo OU;
- Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe + experiência como **USUÁRIO** dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, comprovado por meio de apresentação de “Termo de Responsabilidade (em nome do candidato) para uso de Sistema de Autenticação e Autorização do **USUÁRIO DO SISTEMA**”, como **USUÁRIO** dos Sistemas e Aplicativos que compõem a REDE SUAS, limitando-se a data de início da identificação do Usuário, ser antecedente a 31 de dezembro de 2018, devendo ser anexado a este documento, comprovação de Tempo de Serviço, que abrange a data de início da identificação do Administrador Titular/Adjunto, comprovando o Cargo de Psicólogo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal; -Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- Propor e realizar diagnósticos participativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

FUNÇÃO: Estatístico/Vigilância Socioassistencial

CARGA SEMANAL/MENSAL: 30/150 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Estatística + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe
--	----------------	---

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócio territorial do município, que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal; - Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; - Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário; - Propor e realizar diagnósticos participativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

FUNÇÃO: Assessor Técnico do CREAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL:
30/150 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito + registro no órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientação Jurídico-Social nas situações de violação de direito dos usuários;
- Confeção de Ofícios e Relatórios para o Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias e demais funções descritas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS;
- Executar atividades típicas correspondentes a sua respectiva habilitação superior;
- Orientar atividades típicas correspondentes a sua respectiva habilitação superior;
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento, cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução de controle interno;
- Participar das comissões para as quais for nomeado;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Limitar-se a atuação no âmbito do CREAS;
- Provocar a Procuradoria quando a atuação da assessoria ultrapassar os limites de sua atuação e for representativa do Município.

FUNÇÃO: Terapeuta Ocupacional

CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL:
20/100 horas

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe e Curso específico na área de Assistência Social com carga horária acima de 180 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- Participar dos processos de identificação das famílias que têm pessoas com deficiências e/ou idosas entre seus membros, no território de abrangência do serviço, e no reconhecimento de sua inserção familiar e comunitária;
- Promover visitas e acompanhamento domiciliar a pessoas com deficiências e/ou idosas e suas famílias visando a valorização de saberes e modos de vida, de laços familiares existentes e do diálogo permanente entre profissionais e moradores dos domicílios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

- Construir, juntamente com as famílias, processos de valorização das pessoas com deficiências e/ou idosas por meio da expressão e reconhecimento de suas histórias de vida familiar e individual e da valorização da memória familiar e das relações intergeracionais;
- Possibilitar que as pessoas com deficiência e seus familiares realizem atividades significativas, facilitadoras de trocas sociais e afetivas na família e na comunidade;
- Desenvolver atividades que apóiem a pessoa com deficiência ou idosa no desenvolvimento de suas atividades da vida cotidiana valorizando seus pontos de vista e conhecimento;
- Favorecer a mediação de conflitos entre familiares, pessoas com deficiência e/ou idosas por meio de atividades grupais significativas, realizadas no domicílio e/ou na comunidade, onde os conflitos possam ser explicitados e problematizados;
- Promover a participação na vida familiar e comunitária de pessoas com deficiências e de idosos identificando necessidades e demandas individuais e familiares, removendo barreiras (atitudinais e físicas) nos ambientes e territórios em que participam, como também buscando recursos para o desenvolvimento de potencialidades;
- Possibilitar a participação e adesão das pessoas com deficiência e/ou idosas às atividades culturais, artísticas, educacionais e vocacionais realizadas na comunidade potencializando as trocas sociais e afetivas, bem como a circulação, visibilidade e os processos de inclusão social;
- Promover atividades e criar alternativas para que as pessoas com deficiências e/ou idosas e suas famílias possam acessar serviços de apoio, como transporte (habitual, especial ou adaptado), equipamentos de ajuda (cadeiras de rodas, aparelhos auditivos, andadores, órteses, próteses, entre outros), serviços de saúde, de habilitação ou de reabilitação; além de serviços de habitação, visando ao acesso aos direitos sociais estabelecidos;
- Identificar as pessoas com deficiência e/ou idosas em situação de vulnerabilidade pela fragilidade de vínculos familiares e sociais e/ou pela condição de deficiência, que necessitam de auxílio para desenvolvimento de atividade da vida cotidiana e para a manutenção da vida;
- Apoiar e auxiliar as pessoas com deficiência e/ou idosas e seus familiares na organização e desenvolvimento de atividades da vida cotidiana, de forma a evitar situações que propiciem acidentes, abandono, negligência e maus tratos, assim como outras situações de violência;
- Identificar e participar da criação de alternativas para lidar com famílias que vivem situações em que estão evidentes o abandono, a negligência e os maus tratos, assim como outras formas de violência entre seus familiares, inclusive as pessoas com deficiência e/ou idosas;
- Contribuir para a elaboração de plano de acompanhamento e desenvolvimento do idoso ou da pessoa com deficiência e para a construção de instrumentos de avaliação das ações e estratégias desenvolvidas nos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

FUNÇÃO: Secretário Executivo do Conselho Tutelar

CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + 06 (seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social.
--	----------------	--

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Conselho Tutelar no que tange à legislação pertinente.
- Recepcionar as pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar capacitações para o setor e arquivar documentos;
- Assessorar a constituição do Regimento Interno do Colegiado;
- Elaborar as atas e manter atualizada a documentação do Colegiado;
- Expedir correspondências e arquivar documentos; -Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
- Informar os compromissos agendados à Presidência;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutidas nas reuniões do colegiado;
- Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
- Apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
- Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- Providenciar a publicação dos atos do Conselho;
- Informar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente das faltas dos conselheiros;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Participar das reuniões dos demais Conselhos Municipais, quando a pauta se tratar de Criança e Adolescente;
- Desempenhar outras atribuições afins.
- Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

FUNÇÃO: Facilitador de Oficina de Convívio - Canto/Coral

CARGA SEMANAL/MENSAL: 40/200 horas	HORÁRIA	PRÉ – REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas
--	----------------	--

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante), nas Unidades Referenciadas do CRAS na Sede e Área Rural, no Centro de Convivência do Idoso (Sede e Área Rural) e nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários;
- Executar tarefas que vislumbre atividades de cantos, atreladas a formação de coral, bem como possuir habilidades de formação de orquestra. Ministras oficinas Teóricas e Práticas;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentação cultural;
- Registrar as atividades realizadas nos grupos;
- Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas;
- Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO III

Relação De Documentos a Serem Apresentados no Ato Da Contratação Na Direção Geral De Recursos Humanos

1. Carteira de Identidade (cópia);
2. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas (cópia);
3. Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino menores de 46 anos) (original e cópia);
4. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);
5. Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – cópia);
6. Título Eleitoral e comprovação (cópia);
7. Comprovante que votou na última eleição OU Certidão de quitação eleitoral (disponível na pág. de internet <http://www.tre-es.gov.br>);
8. Comprovante de Regularidade do CPF
9. <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm>);
10. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
11. Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, cartão de vacina atualizado e as crianças de 07 (sete) a 14 (catorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada (cópia);
12. Diploma com o registro da universidade (para candidatos a cargos com exigência de escolaridade de ensino superior - original e cópia);
13. Diploma de Pós-graduação, Mestrado e ou Doutorado com registro da instituição de ensino original e cópia);
14. Declaração de bens assinada pelo candidato (anexo IV)
15. Declaração de que não acumula cargo público, exceto os cargos permitidos em lei, assinada pelo candidato; (anexo V)
16. Em caso de Acumulação de cargos na forma da Lei, declaração constado o local de trabalho e horário de trabalho do outro vínculo, carimbado e assinado pelo chefe imediato ou Depto de Recursos Humanos, para compor prova quanto a compatibilidade de horários.
17. Atestado de antecedentes criminais (disponível no site da internet <http://www.sesp.es.gov.br>), ou Certidão negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor, no Fórum)
18. Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal;
19. Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas)
20. Comprovante de residência (cópia de conta de telefone, água ou luz);
21. 01 (uma) foto 3x4, recente.
22. CONSULTA IMPRESSA DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ONLINE, no site do eSocial (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consultaqualificacao-cadastral>), mostrar a Mensagem – “Os dados estão corretos”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

23. Declaração de Dependentes (anexo VI).

24. O candidato deverá entregar Certidão Negativa de Quitação que nada consta referente a Débitos e Ética Profissional, do Conselho de Classe das funções que exigirem, no RH/PMPK no dia da convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declarante:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			
<input type="checkbox"/> Não possuo bens móveis ou imóveis. <input type="checkbox"/> Possuo bens e/ou imóveis.			

RELAÇÃO DE BENS E VALORES

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR

Por ser verdade, firmo e assino.

Presidente Kennedy, ES ____/____/20____.

Assinatura do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES

Declarante:			
CPF:	Identidade:		
Bairro:	CEP:		
Cidade:	UF:		
Celular:		Telefone:	
Em Consonância com os Incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal declaro para fins de CONTRATAÇÃO em função ou NOMEAÇÃO e/ou POSSE em cargo declaro para análise da acumulação do seguinte cargo/função:			
Forma de ingresso:	PSS: ()	Concurso: ()	Livre nomeação: ()
Função ou Cargo:			
Carga horária:	Horário de trabalho: ___h___min a ___h___min		
DECLARAÇÕES			
() Não acumulo cargo/ emprego / função em Órgão Público federal, estadual, distrital ou empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.			
() Exerço o cargo/ função/ emprego público de _____ no/a _____, onde recebo: () Auxílio Alimentação, () Auxílio Pré-escolar, () Auxílio Transporte, () outros: especifique _____.			
() Não ocupo, nem exerço qualquer atividade remunerada na iniciativa privada/ profissional liberal/ autônomo.			
() Exerço atividade remunerada na iniciativa privada: () profissional liberal, () autônomo e/ou () empregado de _____ na empresa _____.			
() Recebo aposentadoria referente ao cargo de _____ no regime de _____ semanais, do quadro do órgão _____, desde ___/___/___.			
() Não sou aposentado por invalidez em órgão público federal, estadual, distrital ou municipal (RPPS) e nem do INSS (RGPS) .			
() Não recebo isenção de imposto de renda em decorrência de doença especificada em lei.			
() Recebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em ___/___/___.			
() Sou Militar			
() Recebo proventos como militar referente a patente de _____ desde ___/___/___.			
() Outros, especifique _____			

Comprometo-me a comunicar à diretoria de Recursos Humanos qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que:

- As licenças sem remuneração não eliminam a acumulação (Súmula TCU nº 246).
- Declarar falsamente é crime previsto em Lei Penal e que por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Obs.: Caso acumule cargo, emprego ou Função Pública, exercer atividade como autônomo ou particular, deverá anexar declaração emitida pelo órgão de recursos humanos do órgão ou empresa, na qual conste o horário semanal de trabalho e a carga horária mensal.

Presidente Kennedy, ___/___/___ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Declarante				
CPF:	Identidade:			
Endereço				
Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pelo presente informar-lhe que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas.				
DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA				
	Dependentes	Relação de Dependência	Data de Nascimento	CPF
01				
02				
03				
04				
05				
Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V. S ^a . (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.				
Presidente Kennedy - ES, ____ / ____ / 20____.				
 _____ Assinatura do declarante				



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Eu _____, declaro sob as penas da lei civil, administrativa e penal, **que não estou impedido de ser contratado** pelo Município de Presidente Kennedy e que não sofri nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.

Declaro ainda ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy – ES ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 001/2019 – SEMAS
(FRENTE)

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2019
Reservado para Comissão

Nº DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA):__

DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

UF:

RG:

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____

CPF:

CEL.: ()

TEL. RES. ()

TEL. P/ RECADO:

E-MAIL:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSINALE O CARGO PRETENDIDO:

PRÉ REQUISITO PARA CARGO PLEITEADO: _____

O candidato está concorrendo à vaga de Portador de Deficiência? () SIM () NÃO

CID-10:

DECLARAÇÃO

Declaro que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente a sua inscrição. Por ser verdade firmo o presente.

Presidente Kennedy, ES. _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – SEMAS
(VERSO) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.	Pontuação máxima	Pontuação preenchida pelo Candidato
	50	

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO - MÁXIMO 50 PONTOS

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação preenchida pelo Candidato
Título de Doutorado no cargo/função pleiteado	Até 01 (um) Título	10,0	
Título de Mestrado na área de atuação da função pleiteado	Até 01 (um) Título	8,0	
Título de Pós-graduação no cargo/função pleiteado e na área da Infância/Juventude e/ou Idosos, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato sensu.	Até 01 (um) Título	5,5	
Título de Pós-graduação no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo de 360 horas/aula, lato sensu.	Até 02 (dois) Título	4,0	
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 180 horas.	Até 03 (três) Título	2,0	
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	Até 03 (três) Título	1,5	
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	Até 03 (três) Título	1,0	
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	Até 02 (dois) Título	2,5	

Presidente Kennedy, ES __ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Atendente Responsável pela Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 001/2019 – SEMAS (FRENTE)		
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2019 <u>Reservado para Comissão</u>	Nº DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____	
DADOS PESSOAIS		
NOME DO CANDIDATO:		
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:	UF:	
RG:	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	
CPF:		
CEL.: ()	TEL. RES. ()	TEL. P/ RECADO:
E-MAIL:		
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO		
ASSINALE COM 'X' O CARGO PRETENDIDO:		
	FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO DE:	
PRÉ REQUISITO PARA CARGO PLEITEADO: _____		
DECLARAÇÃO		
Declaro que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente a sua inscrição. Por ser verdade firmo o presente.		
Presidente Kennedy, ES. _____ de _____ de 2019.		
Assinatura do Candidato _____		
O candidato está concorrendo à vaga de Portador de Deficiência? () SIM () NÃO	CID-10:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – SEMAS

(VERSO) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado. Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.	Pontuação máxima	Pontuação preenchida pelo Candidato
	50	

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO - MÁXIMO 50 PONTOS

Descrição	Quantidade de Títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação preenchida pelo Candidato
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteada, com duração de no mínimo 180 horas.	Até 03 (três) títulos	6,0	
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 120h e no máximo 170 horas.	Até 03 (três) títulos	5,0	
Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação, no cargo/função pleiteado, com duração de no mínimo 50h e no máximo 100 horas.	Até 03 (três) títulos	4,0	
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16h e no máximo 40 horas.	Até 02 (dois) títulos	2,5	

Presidente Kennedy _____ de _____ 2019

Assinatura do Candidato

Assinatura do Atendente Responsável pela Inscrição