



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

EDITAL Nº. 01/2022/PSS/SEMAS Nº 001/2022

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado, designada através do Decreto nº 033, de 18/05/2022, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal adiante descrita, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Órgão Solicitante: [Secretaria Municipal de Assistência Social \(SEMAS\)](#).
- 1.2. Objetivo do Edital: contratação em designação temporária para o exercício da(s) função(ões) relacionada(s) neste Edital.
- 1.3. Fundamento Legal: Lei nº 546, de 01 de junho de 2001, Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2009, Lei nº 1.072, de 14 de fevereiro de 2013, Instrução Normativa SRH nº 001/2015 e [Lei nº 1.585, de 15 de junho de 2022](#).
- 1.4. Processo Seletivo (PSS): compreende-se como a inscrição, a classificação e a divulgação do resultado final.
- 1.5. A convocação para a contratação será realizada pela Secretaria solicitante.

2. DA VIGÊNCIA DO PSS E DO CONTRATO DE TRABALHO

- 2.1. Este PSS terá prazo de vigência até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretaria solicitante.
- 2.2. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da assinatura do contrato.
 - 2.2.1 A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos.



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

3. DAS VAGAS

3.1. As funções de que tratam este Edital são para Cadastro Reserva (CR), convocadas de acordo com a necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria solicitante, conforme descrições constantes no **ANEXO II**.

3.2. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (art. 6º, Lei nº 546/2001) para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) cujas atribuições das funções pleiteadas sejam compatíveis com a deficiência.

3.2.1. O candidato que não atender o disposto no **item 3.2.** e não comparecer ou for reprovado na perícia médica terá seu nome constante somente na listagem geral deste PSS.

3.2.2. 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 constante na listagem geral e na específica para Portadores de Necessidades Especiais (PNE) neste PSS.

3.2.3. Somente haverá vaga para o candidato Portador de Necessidades Especiais (PNE), quando o número de vagas for igual ou superior a 10 (dez).

4. DA FUNÇÃO, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

4.1. As funções, remunerações, pré-requisitos e atribuições, objetos deste PSS, são as descritas no **ANEXO II** deste Edital.

4.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades a que se sujeitam os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 003/2009 e serão regidos segundo as regras estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo.

4.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal solicitante. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará a desistência, sendo automaticamente posicionado ao final da classificação.

4.4. Ao candidato será permitida somente 01 (uma) reclassificação.



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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas através de Protocolo no Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Lúcio Moreira Filho nº 15, Centro, Presidente Kennedy - ES, do dia 29/08/2022 até o dia 02/09/2022 no horário de 08h às 16h, conforme **ANEXO I**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.1.1. São requisitos para a inscrição:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Ter, na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 69 (sessenta e nove) anos;
- c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e)** Possuir habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas;
- f)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal, se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos do art. 5º da Lei 1.399/2019;
- g)** Gozar de boa saúde física e mental;
- h)** 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;
- i)** Não estar impedido de ser contratado pelo Município e não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;
- j)** Não registrar antecedentes civis ou criminais;
- k)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.



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

5.1.2 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá Ficha de Inscrição Padrão da Função Pleiteada, em duas vias, disponível no **ANEXO V** deste Edital, devendo a mesma ser preenchida com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nela solicitados.

5.1.3 Terá a inscrição indeferida, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) Não preencher a Ficha de Inscrição Padrão corretamente.

5.1.4. A Ficha de Inscrição Padrão deverá estar acompanhada dos documentos a seguir relacionados, contendo a numeração de página, e colocados na seguinte ordem:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho ou CNH;
- b) Cópia simples do CPF ou comprovante de inscrição no cadastro de pessoa física (quando o CPF não constar na Carteira de identidade ou CNH);
- c) Cópia simples da carteira de registro no Conselho de Classe, caso a função pública pleiteada exija;
- d) Certidão Negativa do Conselho Regional, de que nada consta em relação ao exercício da profissão para as funções que exijam;
- e) Cópia simples da documentação de comprovação do requisito específico de escolaridade e demais requisitos relacionados no **ANEXO II**;
- f) Declaração/relação de experiência profissional dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente na forma prevista no **ITEM 8**;
- g) Cópia simples dos títulos na função pública pleiteada, de acordo com os Quadros do **ANEXO III**;
- h) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se o candidato for inscrito através de procurador e apresentação no ato da entrega, além da procuração, do documento de identidade com foto do procurador;
- i) 01 (uma) foto 3x4 recente;



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

j) Atestado/certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal na Primeira e Segunda Instância, emitidas através do link: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUI SA.cfm>;

k) 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 IV**);

5.2. 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.

5.2.1. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento da Ficha de Inscrição Padrão, bem como a escolha da função pública, do (s) pré-requisito (s), dos títulos e dos demais documentos de qualificação/habilitação/comprovação exigidos e/ou a serem apresentados.

5.2.2. A Comissão de PSS não se responsabilizará por quaisquer inconsistências sobre informações prestadas pelo candidato, sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.3. A Comissão de PSS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem o protocolo da inscrição.

5.2.4. O descumprimento das instruções para inscrição implicará à sua não efetivação.

5.2.5. O candidato, ao realizar sua inscrição, terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados o(s) pré-requisito(s), quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

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

5.2.7. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

5.2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição Padrão serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal solicitante e



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

à Comissão de PSS o direito de excluir do PSS aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.2.9. Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de quaisquer informações ou exclusão.

5.3. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

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

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

5.6. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificado falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PSS)

6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos e Experiência profissional na função pública pleiteada, com caráter eliminatório e classificatório.

6.2. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos documentos, pré-requisito(s), títulos e/ou experiência profissional a serem relacionados e apresentados neste PSS.

6.3. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a função, o candidato será sumariamente eliminado do processo de seleção.

6.4. Na hipótese de o candidato não apresentar a Ficha de Inscrição Padrão completa e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisito(s) (escolaridade, curso e/ou experiência profissional), estará sumariamente eliminado do processo de seleção.

6.5. 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 a Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, obrigando a Secretaria contratante a



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

remessa de cópia do processo ao Ministério Público, conforme Declaração constante no **ANEXO IV**.

6.5.1. A comissão de PSS se reserva, a qualquer tempo, requisitar do candidato a apresentação dos documentos originais, para fins de conferência com as cópias apresentadas e/ou comprovação das informações/declarações prestadas.

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

6.7. Os candidatos que declararem que possuem necessidade especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico do Trabalho do Município de Presidente Kennedy, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições da função pleiteada 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).

6.8. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, e terá validade somente para este PSS e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

6.9. A listagem daqueles que forem enquadrados como candidatos PNE, depois de submetidos à Perícia pelo Município, será divulgada através de Edital específico na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

6.10. O candidato PNE disporá de 03 (três) dias, contados a partir da divulgação da relação citada no **item 6.8** para recorrer do enquadramento, devendo fazê-lo por meio de requerimento autuado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Lúcio Moreira Filho nº 15, Centro, Presidente Kennedy/ES.

6.10.1 Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

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 conforme as tabelas do **ANEXO III**, nas seguintes categorias:

- a)** Experiência profissional na função pública pleiteada;
- b)** Escolaridade/Titulação.



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

7.2. A experiência profissional e os títulos apresentados como pré-requisitos não serão utilizados para cálculo de pontuação.

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

7.4. A nota final do candidato será a somatória das avaliações de Experiência Profissional e Escolaridade/Titulação.

8. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PLEITEADA

8.1. Considera-se experiência profissional a atividade desenvolvida na função pleiteada indicada pelo candidato no ato da inscrição e comprovada conforme disposto no **ANEXO III**:

- a) Em Órgão Público;
- b) Na Iniciativa Privada.

8.1.1. Somente será considerada como experiência profissional aquela desenvolvida após a data de conclusão da graduação exigida como pré-requisito.

8.1.2. Será computada a experiência profissional até o limite de 60 (sessenta) pontos trabalhados na função pleiteada.

8.1.3. Não será computada a experiência profissional prestada concomitantemente em mais de um cargo/função, emprego público e empresa privada.

8.1.4. Não será computado a experiência profissional prestado através de estágio curricular/extracurricular / voluntário e/ou Adolescente Aprendiz.

8.1.5. A experiência profissional já computada na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos.

8.2. A experiência profissional prestada em Órgão Público será comprovada através de documento original, expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, contendo as datas de início e fim, 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.



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

8.3. A experiência profissional prestada na Iniciativa Privada será comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar cópia do documento legível das páginas que contenham a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho, juntamente com, o Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica ou pelo Portal do Governo.

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

9. DA ESCOLARIDADE/TÍTULOS

9.1. Considera-se capacitação/aperfeiçoamento profissional para fins de titulação, os cursos indicados pelo candidato no ato da inscrição e comprovados conforme disposto no **ANEXO III**:

- a)** Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado);
- b)** Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação.

9.2. Para a avaliação dos cursos de formação dentro da Política de Assistência Social, na categoria dos Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação, será considerado os percursos formativos e as ações de capacitação definidos na Política de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas da Gestão do SUAS, do Provimento de Serviços e Benefícios Socioassistenciais e do Controle Social do SUAS, nas modalidades de Capacitação Introdutória, Capacitação de Atualização e Supervisão Técnica.

9.3. As disposições para apresentação dos cursos contidos neste Edital estão fundamentadas nas habilidades e conhecimentos técnicos desejáveis ao exercício da função, considerando as orientações técnicas dos Serviços Socioassistenciais e pela complexidade do exercício da função, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

9.4. Cada curso será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

9.5. Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do ato normativo que se enquadrar.



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

9.6. Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e de acordo com o ato normativo que se enquadrar.

9.7. Os Certificados/Diplomas de cursos realizados no exterior só serão aceitos se validados em Instituições de Ensino Superior brasileiras, em consonância com o art. 48 da Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996¹.

9.8. A comprovação de escolaridade/capacitação/aperfeiçoamento profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de:

a) Cópia do Certificado/Diploma de Graduação, acompanhado de cópia do Histórico Escolar, ou Certidão de conclusão do Curso com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo Histórico Escolar, compatível para o âmbito da função pleiteada;

b) Cópia do Certificado/Diploma de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, na função pleiteada, com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas com aprovação de monografia ou da Certidão de conclusão do curso, acompanhada de cópia do respectivo Histórico Escolar;

c) Cópia do Certificado/Diploma de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) na função pleiteada ou da Certidão de Conclusão de Curso, com defesa e aprovação de dissertação, acompanhado de cópia do respectivo Histórico Escolar que conste como titulado na Plataforma Sucupira;

d) Cópia do Certificado/Diploma de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) na função pleiteada ou da Certidão de Conclusão de Curso, com defesa e aprovação de tese, acompanhado de cópia do respectivo Histórico Escolar que conste como titulado na Plataforma Sucupira.

9.6.1. A documentação a que se refere o **item 9.8** será apresentada em cópia simples e deverá conter, obrigatoriamente, os atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento ou credenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como carimbo com identificação legível do responsável pela Instituição de Ensino Formadora e emissão do documento.

¹ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm



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

9.7. Não será aceito protocolo/documento de solicitação de Certidão ou de Declaração de Graduação ou de Pós-Graduação.

9.8. Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses, é obrigatória a apresentação do Certificado ou Diploma acompanhado do respectivo Histórico Escolar, nos casos de nível superior, com registro da Universidade ou Centro Universitário, conforme art. 48 da Lei nº 9.394/1996, em consonância com a Portaria nº 1.095 de 25/10/2018 do Ministério da Educação².

9.9. Os cursos de capacitação/aperfeiçoamento, 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.

9.10. Somente serão considerados, para efeito de pontuação e pré-requisito, os títulos referentes a cursos concluídos a partir de janeiro de 2017 até a data da publicação deste Edital, nos termos da legislação em vigor, exceto os cursos de graduação e pós-graduação, que serão aceitos independente do ano de conclusão.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. 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)³.
- II. Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
 - a) O candidato que obtiver maior número de pontos em experiência profissional na função pública;

² Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de-25-de-outubro-de-2018-47330016

³ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm



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

- 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.

11. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

11.1. A classificação parcial do candidato será divulgada após a análise dos documentos por número de inscrição (protocolo) e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação descrita neste Edital, observada a ordem decrescente do valor da nota provisória segundo a função pleiteada e lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

12. DO RECURSO

12.1. Poderá ser interposto recurso da classificação parcial após a análise dos documentos, que deverá ser dirigido por escrito à Comissão de PSS, realizado no Protocolo Geral da PMPK, das 8h00 às 16h00, localizado na Rua Lúcio Moreira Filho nº 15, centro, impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma disposto no **ANEXO I**.

12.2. O candidato poderá apresentar somente 01 (um) recurso, tratando de matéria referente a sua própria inscrição, sob pena de não conhecimento e/ou imediato indeferimento.

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

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

12.5. Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões sobre os recursos.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. Após o julgamento dos recursos será publicado o Edital com o resultado final do PSS, que será divulgado por meio de Lista contendo a classificação de



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

todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como candidatos portadores de necessidades especiais.

13.2. Não caberá recurso do Resultado Final à Comissão do PSS.

13.3. A Comissão de PSS encaminhará o Edital com o Resultado Final para a Secretaria Municipal solicitante por meio de abertura de processo administrativo próprio para que àquela possa manter o controle cronológico da convocação da contratação temporária.

13.3.1. A Secretaria Municipal solicitante deverá realizar o controle cronológico da convocação no processo administrativo em que recebeu o Edital com o Resultado Final do PSS.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1. A convocação para contratação temporária será realizada através de Edital próprio da Secretaria Municipal solicitante, de acordo com as necessidades de seus Órgãos/Setores, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal.

14.2. Os candidatos serão convocados proporcionalmente ao número de vagas existentes, podendo haver convocações subsequentes, conforme o surgimento de novas vagas.

14.3. As contratações com base neste Edital serão formalizadas através de contratos administrativos de prestação de serviços, com duração de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período e os contratados serão segurados do Regime Geral da Previdência Social conforme art. 40, §13, da Constituição da República Federativa do Brasil.

14.3.1. A remuneração do profissional contratado em designação temporária será aquela fixada no momento da contratação, baseada na maior titulação apresentada.

14.3.2. Não se considerarão as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

14.4. Além das obrigações decorrentes deste Edital e de suas legislações originárias, os contratados ficam sujeitos aos deveres, obrigações e responsabilidades a que se sujeitam os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 003/2009 e aquelas específicas do órgão a que forem subordinados.



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

14.5. É vedada a contratação, nos termos deste Edital de servidores que mantenham vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa da Contratante e do Contratado, inclusive solidariedade quanto à devolução de valores pagos ao Contratado, se por culpa deste.

14.5.1. A proibição a que se refere o **item 14.5** não se aplica àqueles casos de acumulação lícita prevista no art. 37, da Constituição Federal.

14.6. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Edital, exceto sua lotação em órgão que melhor atenda ao interesse público, desde que mantida a natureza da função.

14.7. Para preservar a higidez física e mental do trabalhador e sua produtividade, o contratado com base neste Edital deverá comprovar que não acumula outra função pública e, se acumulável constitucionalmente (art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal) deverá comprovar que há compatibilidade de horários.

14.7.1. Para efeitos deste Edital, entende-se como compatibilidade de horários:

- I. Ausência sobreposição de horários;
- II. Intervalo mínimo de uma (1) hora entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção;
- III. Intervalo mínimo de duas (2) horas entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção quando o deslocamento for para Município diverso e/ou o deslocamento for superior a 40 quilômetros.

14.7.2. A acumulação lícita de cargos públicos/funções está sujeita à compatibilidade de horários, cuja comprovação pode ser exigida a qualquer tempo.

14.8. O contratado submeter-se-á a avaliação de desempenho periódica descrita em regulamento próprio do Município.

15. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1. A rescisão do Contrato Administrativo para prestação de serviços previsto neste Edital ocorrerá nas seguintes hipóteses:



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

- I. Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
- II. A pedido do servidor contratado;
- III. Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;
- IV. Quando o servidor contratado incorrer em falta disciplinar;
- V. Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção;
- VI. Quando o servidor contratado sofrer duas (2) advertências;
- VII. Em qualquer hipótese, com o retorno do titular do cargo;
- VIII. Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas que poderão ser definidas em regulamento específico;
- IX. Quando firmado em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais, na hipótese de extinção do objeto contratado
- X. Pelo término do prazo contratual.

15.1.1. Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no inciso I, ficará impedido de concorrer a qualquer outra função do PSS subsequente no Município pelo prazo de 12 (doze) meses.

15.1.2. Nas hipóteses dos incisos II e III, é dever respectivamente do servidor/contratado e da Administração/Secretaria vinculada comunicar o desligamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao interessado direto e ao órgão de Recursos Humanos para, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município, bem como, desligar o mesmo no Portal da Transparência.

15.1.3. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante sindicância concluída nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para os servidores efetivos.

15.1.4. Para a hipótese do inciso VII, o critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de duas (2) faltas injustificadas no mês.



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

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

15.1.6. Nos contratos administrativos temporários firmados em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para a Municipalidade, na hipótese de extinção do programa ou projeto de Governo.

15.2 A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos.

15.2.1. Considera-se inadimplência do contratado para os fins deste Edital a constatação de insuficiência de desempenho profissional, que acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses e outros definidos em regulamento.

15.3 O pessoal contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I. Ser posto à disposição para outro órgão ou entidade de outro ente federado, exceto quando de relevante interesse público previamente justificado pelas autoridades vinculadas aos órgãos pactuantes e mantida a natureza da função;
- II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III. Reduzir e/ou descumprir a carga horária (diária/semanal/mensal) e a jornada diária.

15.3.1. A inobservância do disposto neste item, importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1. Eventuais informações adicionais, correções e demais comunicados serão disponibilizados através do site oficial da PMPK.

16.2. É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao PSS.



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

16.3. A aprovação neste PSS não assegura a admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

16.4. A falta de aptidão física e mental para o exercício da função em designação temporária constatada ao tempo da convocação implica no reposicionamento do candidato no final da classificação ou sua eliminação do PSS, conforme o caso.

16.5. A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas Código Penal.

16.6. Toda a documentação solicitada neste Edital entregue pelo candidato não será devolvida e/ou fornecido cópia, ficando arquivada nos autos do PSS, devendo ser incinerada 02 (dois) anos após o término dos contratos de trabalho.

16.7. As irregularidades constantes neste PSS serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

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

16.9. A convocação para a contratação não é fase do processo de seleção e será realizada através da Secretaria Municipal solicitante.

16.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal solicitante, ouvida a Comissão e a Procuradoria Geral do Município.

16.11. De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Presidente Kennedy o foro competente para apreciar e julgar as demandas judiciais decorrentes deste PSS.

Presidente Kennedy – ES, 26 de agosto de 2022.

Meyrielli dos Santos Bernardo
Presidente

Jorgian de Lima Gomes
Membro

Karem Martins Campos
Membro

Patrícia Conti Ferreira
Membro

Renato Carlos Gomes
Membro

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

TANCREDO ALMEIDA SILVEIRA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº013/2021



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

ANEXO I

DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital do PSS.	26/08/2022
Período de Inscrição	29/08/2022 a 02/09/2022
Divulgação da Classificação Parcial Após Análise dos Documentos	14/09/2022
Prazo para Interposição de Recurso	15 e 16/09/2022
Classificação Final após Julgamento dos Recursos	22/09/2022
Homologação do Secretário	23/09/2022



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

ANEXO II

DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E
REQUISITO (S) MÍNIMO (S)

Função	Quantidade	Carga horária diária	Carga horária semanal/ mensal
Administrador	02	08 horas	40/200 horas
Analista Técnico da Vigilância Socioassistencial	01	04 horas	20/100 horas
Assistente Social	06	06 horas	30/150 horas
Assistente Social	11	08 horas	40/200 horas
Instrutor de Artes Marciais	01	05 horas	25/120 horas
Instrutor de Atividades Físicas	01	05 horas	25/120 horas
Nutricionista	02	04 horas	20/100 horas
Pedagogo	06	05 horas	25/120 horas
Psicólogo	05	04 horas	20/100 horas
Psicólogo	07	08 horas	40/200 horas
Secretário-Executivo do Conselho Tutelar	01	08 horas	40/200 horas



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

Secretário-Executivo da Agência de Treinamentos Municipal	01	08 horas	40/200 horas
Sociólogo	01	04 horas	20/100 horas
Terapeuta Ocupacional	01	08 horas	40/200 horas

ADMINISTRADOR

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área específica + Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo + Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.

REMUNERAÇÃO: Carreira 07/Classe A do Anexo I da Lei nº 546/2001 e alterações

ATRIBUIÇÕES: Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; Analisa as características, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; Prepara os estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo Estatística + Curso específico na área da Vigilância Socioassistencial com carga horária acima de 180 horas; ou Ensino Superior Completo em Ciência da Computação ou em Sistema de Informação ou em Engenharia da Computação + Especialização em Estatística + Curso específico na área da Vigilância Socioassistencial com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.925,48

ATRIBUIÇÕES: 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 tabelas e gráficos; Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socio territoriais; Produzir e analisar dados georreferenciados, quando necessário; Propor e realizar diagnósticos participativos. Participar das capacitações ofertadas pelo



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

Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho do Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS) quando solicitado; Realizar supervisão de estágio obrigatório de Universidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; Exercer, conforme conhecimento técnico da área de formação, competências elencadas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social/2012 (NOB/SUAS/2012) e Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

ASSISTENTE SOCIAL – 30h

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área específica + Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo + Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.

REMUNERAÇÃO: Carreira 10/Classe A do Anexo I da Lei nº 546/2001 e alterações.

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e ajustes sociais; Organizar meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais; Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão; Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade como hospitais, igreja, escolas especiais, etc. Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos. Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL- 40h

PRÉ – REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área específico + Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo + Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.850,90

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e ajustes sociais; Organizar meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais; Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão; Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade como hospitais, igreja, escolas especiais, etc. Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos. Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; Executar outras atividades correlatas.



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

INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe.
REMUNERAÇÃO: Carreira Magistério – Nível IV da Classe A – Lei 500/1998 e alterações
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de Artes Marciais Brasileiras, através de disciplinas físicas e mentais, com objetivo de estimular o alto desenvolvimento dos praticantes para que possam defender-se ou submeter mediante as técnicas, junto aos usuários nos serviços, programas, projetos socioassistenciais e na comunidade, sendo o deslocamento até o equipamento e/ou local definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministrar técnicas práticas de defesa pessoal à mulher em situação de violência em sessões de atendimento em grupo, quando implantado projeto específico para este fim pelo Serviço Especializado à Mulher em Situação de Violência; Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável; Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais; Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais; Promover eventos e campanhas que estimulem ações de convivência e que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem-estar da população; Ministrar aulas teóricas e práticas das modalidades de Artes Marciais Brasileiras, zelando pela correta informação dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais e dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nas oficinas; 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 e/ou Programa, 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 planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho do Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS) quando solicitado; Desempenhar atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e Caderno de Orientações Técnicas do Serviço; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.
INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe.
REMUNERAÇÃO: Carreira Magistério – Nível IV da Classe A – Lei 500/1998 e alterações
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades/exercícios físicos, ginásticas, aeróbicos, práticas expressivas e corporais, junto aos usuários nos serviços, programas, projetos socioassistenciais e na comunidade, sendo o deslocamento até o equipamento e/ou local definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a



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

minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte, lazer e práticas expressivas e corporais saudáveis; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável; Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais; Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais; Promover eventos e campanhas que estimulem ações que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem-estar da população; Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos; 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 planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho do Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS) quando solicitado; Desempenhar atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e Caderno de Orientações Técnicas do Serviço; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

NUTRICIONISTA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área específica + Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo + Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.

REMUNERAÇÃO: Carreira 09/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações.

ATRIBUIÇÕES: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta. Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Proceda ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Prepara programas de educação e de



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

readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Executar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO

PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional e/ou Administração Escolar e/ou Gestão Escolar e/ou Gestão Educacional e/ou Inspeção Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006. OU Licenciatura Plena em qualquer área ou programa de formação pedagógica acrescido de pós-graduação com habilitação em Supervisão Escolar/Orientação Educacional/Administração escolar/Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Inspeção escolar.

REMUNERAÇÃO: Carreira Magistério – Nível IV da Classe “A” do Anexo I da Lei nº 500/1998 e alterações.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino aprendizagem. Propor e implementar políticas educacionais específicas para educação infantil e para ensino fundamental. Definir em conjunto com a equipe escolar, o projeto político pedagógico da escola. Coordenar e/ ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação e a legislação em vigor. Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar. Promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem. Trabalhar junto com todos os profissionais de área de educação numa perspectiva coletiva e coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido no processo escolar. Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las. Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe. Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria no processo ensino-aprendizagem. Coordenar a elaboração de forma coletiva de planos, planos de cursos, visando a melhoria no processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução. Elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino. Realizar estudos diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e das políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e as diretrizes Estaduais e Nacionais. Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação. Desempenhar outras funções afins.

PSICÓLOGO – 20h

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área específica + Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo + Certificação de regularidade profissional no



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

Conselho Regional.
REMUNERAÇÃO: Carreira 08/Classe A do Anexo I da Lei nº 546/2001 e alterações.
ATRIBUIÇÕES: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Executar outras atividades correlatas.
PSICÓLOGO 40h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área específica + Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo + Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional.
REMUNERAÇÃO: R\$ 5.850,96
ATRIBUIÇÕES: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios



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

emocionais e de personalidade; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + 06 (seis) meses de experiência comprovada na Política de Assistência Social.

REMUNERAÇÃO: CC-10 – Lei 806/09 e suas alterações.

ATRIBUIÇÕES: 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; Manter atualizada a documentação do Colegiado; Expedir correspondências e arquivar documentos; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências; Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho; Informar os compromissos agendados à Presidência; Organizar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; Providenciar a publicação dos atos do Conselho; Assessorar o Conselho Tutelar no que tange à legislação pertinente; Realizar a avaliação dos casos, após atendimento inicial e/ou averiguação de denúncia realizada pelo Conselheiro Tutelar e análise da demanda por ele apresentada; Realizar orientações pontuais aos Conselheiros Tutelares sobre os casos por eles atendidos, quando solicitado e quando considerar pertinente; Indicar e participar de estudos de casos entre os Conselheiros Tutelares, devendo todos os estudos de casos realizados ser registrados, com arquivamento do procedimento no prontuário do usuário; Elaborar relatórios dos casos, sempre que solicitado pelo Conselheiro Tutelar, de forma a assessorá-lo na identificação das violações de direitos e na aplicação de medidas protetivas e/ou de responsabilização a serem aplicadas; Realizar orientações aos Conselheiros Tutelares sobre os serviços oferecidos pela rede socioassistencial, rede intersetorial, sobre o papel e atribuições das instâncias que compõem o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e sobre a fiscalização de entidades locais e programas/serviços governamentais e não-governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, que sejam registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando solicitado e quando considerar pertinente; Participar de eventos promovidos pela rede socioassistencial e por outros órgãos do SGD, que versem sobre temas relacionados à proteção integral dos direitos da criança e do adolescente, tendo como objetivo o aprimoramento técnico e a realização de atividades integradas com os demais atores do SGD, contemplando as seguintes orientações: A participação em eventos deve englobar audiências públicas, eventos técnicos (congressos, seminários, grupos de trabalho etc.), assembleias e/ou atividades dos fóruns/conselhos de direitos, reuniões externas, cursos/capacitações presenciais, atividades/ações de proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, eventos de divulgação do Conselho Tutelar e/ou ECA e supervisões técnicas; Participar



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

de reuniões mensais, organizadas pelo(a) Presidente do Colegiado, para planejamento de atividades, socialização de informações e discussão de questões pertinentes ao funcionamento e/ou processo de trabalho; Participar de reuniões eventuais para integração dos membros do Conselho Tutelar e organização do processo de trabalho, o que pode ocorrer com todos os membros do Colegiado ou parte deles, bem como contar com a presença de representantes da SEMAS/PK; Contribuir na criação e atualização dos instrumentos de atendimento de uso do Conselho Tutelar; Realizar levantamentos e análises de dados das famílias e dos casos atendidos no Conselho Tutelar, que possam contribuir para o diagnóstico da realidade social e das necessidades de políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos da criança e do adolescente, devendo os resultados provenientes desses estudos e/ou pesquisas ser socializados com o Colegiado e encaminhados à SEMAS/PK e ao CMDCA; Elaborar projetos de intervenção que promovam a dialética entre a teoria e prática, a partir de uma visão crítica sobre o processo de trabalho, de forma a contribuir para a melhor operacionalização das atividades inerentes ao Conselho Tutelar; Efetivar palestras com a comunidade, nas unidades escolares, parcerias com os projetos sociais da abrangência, que versem sobre temas relacionados à proteção integral dos direitos da criança e do adolescente; Organizar e administrar o fluxo de informações recebidas e encaminhadas pelo Conselho Tutelar, via correio eletrônico e documentos físicos; Distribuir as informações/documentos recebidas/os aos membros do Conselho Tutelar, conforme suas atribuições e interesses, com registro de ciência por parte de quem a receba; Responder os ofícios inerentes às demandas administrativas; Munir os Conselheiros de informações que possibilitem o acompanhamento dos prazos de respostas a ofícios e denúncias recebidas, de forma a auxiliar e potencializar o trabalho do Colegiado; Monitorar a frequência dos usuários agendados/notificados/convocados para comparecimento, sinalizando diariamente para os Conselheiros os casos de não comparecimento, de forma a facilitar a decisão sobre o reagendamento ou não do atendimento; Monitorar o registro de movimentação (entrada e saída) de procedimentos no arquivo geral; Controlar estoque e distribuição interna de materiais de consumo para os Conselheiros Tutelares e de lanches para as demandas; Solicitar serviços, materiais permanentes e materiais de consumo, que ensejem a manutenção do Conselho Tutelar; Realizar a conferência dos materiais recebidos pelo Conselho Tutelar, bem como o acompanhamento dos serviços prestados, efetuando a atestação das respectivas notas fiscais; Acompanhar a frequência dos profissionais do Conselho Tutelar, garantindo a correta assinatura da folha de ponto e a apresentação dos atestados médicos para abono das faltas justificadas por questões de saúde e encaminhar ao CMDCA; Encaminhar as solicitações de férias e licenças dos membros, de acordo com as normativas da SEMAS/PK e do CMDCA, após pactuação interna e considerando que o Colegiado pode ter apenas 1 (um) Conselheiro de férias; Administrar o serviço de transporte, organizando e acompanhando a escala mensal dos motoristas; Garantir o uso regular dos instrumentos técnicos e administrativos sugeridos pela SEMAS e CMDCA, no cotidiano do processo de trabalho do Conselho Tutelar; -Preencher e encaminhar à SEMAS estatísticas mensais de procedimentos/casos, denúncias, atendimentos e documentos expedidos/recebidos no Conselho Tutelar, conforme formulários padronizados pela Vigilância Socioassistencial da SEMAS; Abrir e fechar as instalações do Conselho Tutelar; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho do Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS) quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local; Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da SEMAS e/ou Presidente do Colegiado.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE TREINAMENTOS MUNICIPAL

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, que preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta ocupacional + 06



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

(seis) meses de experiência comprovada na área da Assistência Social.

REMUNERAÇÃO: CC-10 – Lei 806/09 e suas alterações.

ATRIBUIÇÕES: Gestão do serviço; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências; Elaborar o Regimento Interno do equipamento, em conjunto com a equipe técnica; Elaborar o Projeto Político-Pedagógico do serviço, em conjunto com a equipe técnica; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica; Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; Promover ações de interesse dos usuários e profissionais do SUAS; Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários; Solicitar serviços, materiais permanentes e materiais de consumo, que ensejem a manutenção do equipamento; Apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas pelo equipamento; Realizar a divulgação das ações do equipamento; Responsabilizar pelo planejamento das ações de Educação Permanente aos Trabalhadores do SUAS e das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, em conjunto com a equipe técnica do equipamento, conforme as atribuições abaixo; Implantar/Implementar o Plano Municipal de Educação Permanente no SUAS e cumprir as metas previstas; Coordenar a execução dos planos de capacitação em consonância com os princípios e diretrizes da Política de Educação Permanente no SUAS; Efetivar normas, padrões e rotinas, em consonância com o Gestor da Política de Assistência Social, para liberação dos trabalhadores para participar de capacitação e aperfeiçoamento profissional da Política de Educação Permanente no SUAS; Instituir, por meio de arranjos formais existentes na legislação vigente, parcerias e/ou contratos com Organizações da Sociedade Civil e/ou Instituições para Capacitação e Educação da Política de Educação Permanente no SUAS; Gerir a oferta de cursos, da Política de Educação Permanente no SUAS, que certifiquem os trabalhadores do SUAS; Divulgar oferta, mobilizar e garantir a participação dos públicos nos cursos da Política de Educação Permanente no SUAS; Implantar/Implementar Plano de Monitoramento e Avaliação das ações de formação e capacitação realizadas da Política de Educação Permanente no SUAS; Coordenar ações e cooperar para a implementação dos mecanismos institucionais, perspectiva político-pedagógica, percursos formativos e ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito da Política de Educação Permanente no SUAS; Regularizar a oferta das ações de Capacitações Introdutórias; Capacitações de Atualização; e Supervisão Técnica da Política de Educação Permanente no SUAS; Elaborar diagnósticos da necessidade de formação, capacitação e aperfeiçoamento de qualificação dos trabalhadores da Política de Educação Permanente no SUAS; Apoiar e pactuar a constituição de planos de cursos e matrizes pedagógicas, bem como validar; Apoiar a organização das capacitações aos integrantes da rede socioassistencial do SUAS; Instituir e coordenar o Núcleo Municipal de Educação permanente do SUAS; Organizar observatórios de práticas profissionais; Sistematizar experiências de gestão e provimento de serviços e benefícios; Acompanhar as ações de formação e capacitação realizadas; Socializar e disseminar as informações e conhecimentos produzidos nas ações de Educação Permanente, por meio da realização de fóruns, jornadas, seminários, entre outros; - Validar certificados do Núcleo de Educação Permanente e das ações de formação e capacitação adquiridos externamente aos percursos formativos estabelecidos na Política de Educação Permanente; Orientar o planejamento e a oferta das ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade; Descentralizar atribuições relacionadas à realização de diagnósticos de necessidades de formação e ao planejamento, formatação e oferta de ações de formação e capacitação, garantindo, ao mesmo tempo, respeito à diversidade regional; Desenvolver as capacidades e competências necessárias e essenciais à melhoria da qualidade da gestão, dos serviços e benefícios ofertados e do atendimento dispensado à população; Promover a oferta sistemática e continuada de ações de formação e capacitação de diferentes tipos e modalidades, que possibilitem aos trabalhadores e conselheiros explorarem diferentes percursos formativos; Monitorar e avaliar as ações implementadas pelo serviço; Desenvolver junto aos trabalhadores da Assistência Social as



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

competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais; Desenvolver junto aos conselheiros da Assistência Social as competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS; Criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação; Respeitar a diversidade e as especificidades territoriais na elaboração das ações de capacitação e formação; Promover ações que possibilitam a inserção de usuários do SUAS no mercado de trabalho, proporcionando trabalho e renda, através das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Realizar ações do mundo do trabalho e executar cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Identificar o público para as ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, em conjunto com o PAIF e demais serviços da rede socioassistencial; Sensibilizar os usuários do SUAS à participação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Mapear as oportunidades presentes no território e encaminhar os usuários para as oportunidades mapeadas; Monitorar o percurso dos usuários, de forma a oferecer o suporte da rede socioassistencial para superação das vulnerabilidades; Articular-se com as demais políticas públicas e atores referentes ao mundo do trabalho; Desenvolver orientações para o mundo do trabalho aos usuários do SUAS; Localizar o público prioritário das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, por meio de consultas ao CECAD, - que é a ferramenta de consulta, seleção e extração de dados do CadÚnico e demais sistemas; Identificar, com apoio das equipes do PAIF, as pessoas com deficiência que possam participar das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Fomentar campanhas de mobilização e de divulgação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores e em outros espaços, para divulgação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Divulgar para a população a relação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, realizadas no município, com a descrição de cada ação e os locais onde acontecem; Elaborar material de divulgação das ações; Realizar oficinas formativas/informativas em parceria com outros órgãos, visando disseminar informações acerca do direito ao trabalho decente, e outras questões que são parte do mundo do trabalho para os usuários da assistência social; Articular-se com a rede de educação para promover ações conjuntas de inserção de usuários da assistência social, em programas, projetos e ações educacionais, em especial para aqueles que se encontrem com defasagem no processo formativo de nível fundamental e médio, a exemplo do projeto de Educação de Jovens e Adultos (EJA); -Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

SOCIÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Sociologia + Curso específico na área da Vigilância Socioassistencial com carga horária acima de 180 horas; ou Ensino Superior Completo em Ciências Sociais + Curso específico na área da Vigilância Socioassistencial com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$2.925,48

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial 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



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

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 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 referências relativas 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 socio territoriais; Produzir e analisar dados georreferenciados, quando necessário; Propor e realizar diagnósticos participativos; Participar das capacitações ofertadas pelo



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

Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho do Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS) quando solicitado; Realizar supervisão de estágio obrigatório de Universidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; Exercer, conforme conhecimento técnico da área de formação, competências elencadas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social/2012 (NOB/SUAS/2012) e Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.850,96

ATRIBUIÇÕES: Executar o Serviço de Proteção Social Especial para Idosos e/ou Pessoas com Deficiência (PcD) e suas Famílias, podendo ser alocado no Centro-Dia, sendo o deslocamento até o equipamento sob a responsabilidade do profissional, e/ou no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e/ou em Unidade referenciada ao CREAS e/ou no Domicílio do usuário; Desempenhar o trabalho técnico relativo a área de atuação/formação; Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Unidade; Elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar do usuário; Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço; Orientar e apoiar os Profissionais Cuidadores e Auxiliares de Cuidadores; Apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; Realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário; Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados; Elaborar relatórios; Propor melhorias dos processos no Serviço; Interagir com a Coordenação Geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS referenciado, com os demais serviços do SUAS e da rede local, para fomento de informações; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho do Núcleo de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUEP/SUAS) quando solicitado; Realizar supervisão de estágio obrigatório de Universidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social; Desempenhar atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e Caderno de Orientações Técnicas dos Serviços/Programas;-Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.



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

ANEXO III

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR		
<u>CATEGORIAS PARA PONTUAÇÃO:</u>		
Discriminação	Pontuação Máxima	
Experiência Profissional na função pleiteada	60	
Titulação	40	
<u>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TOTAL MÁXIMO DE 60 MESES</u>		
Qualificação	Descrição	Pontuação
Experiência profissional Público	Experiência Profissional na função pleiteada	Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.
Experiência profissional Privado	Experiência Profissional na função pleiteada	Para efeito de cálculo será atribuído 0,5 (meio) ponto por mês (30 dias) completo trabalhados.

PARA AS FUNÇÕES DE: ADMINISTRADOR; ANALISTA TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL; ASSISTENTE SOCIAL; PEDAGOGO; PSICÓLOGO; SECRETÁRIO EXECUTIVO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO; SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR; SOCIÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL

<u>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado em acordo ao regulamentado pelo MEC.	Até 01(um) título	8,0 pontos	8,0 pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado em acordo ao regulamentado pelo MEC.	Até 01(um) título	6,0 pontos	6,0 pontos



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

Pós-Graduação Lato Sensu <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , com duração de no mínimo de 360 horas/aula.	Até 01 (um) título	4,5 pontos	4,5 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu <i>dentro da área da função</i> , com duração de no mínimo de 360 horas/aula.	Até 01 (um) título	4,0 pontos	4,0 pontos
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 40 horas de duração.	Até 03 (três) títulos	2,0 pontos	6,0 pontos
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 16 a 39 horas de duração.	Até 03 (três) títulos	1,5 pontos	4,5 pontos
Supervisão Técnica em Equipamentos/Serviços/Programas/Setores do SUAS, ofertada/organizada ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de até 40 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	2,5 pontos	5,0 pontos
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 10 a 15 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	1,0 ponto	2,0 pontos



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

PARA AS FUNÇÕES DE: NUTRICIONISTA; INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS; INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado em acordo ao regulamentado pelo MEC.	Até 01(um) título	8,0 pontos	8,0 pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado em acordo ao regulamentado pelo MEC.	Até 01(um) título	6,0 pontos	6,0 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu <u>na função pleiteada e na área da Infância/Adolescência/Juventude e/ou Idosos</u> , com duração de no mínimo de 360 horas/aula.	Até 01 (um) título	4,5 pontos	4,5 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu na <u>área da função pleiteada</u> , com duração de no mínimo de 360 horas/aula.	Até 01 (um) título	4,0 pontos	4,0 pontos
Curso <u>dentro da Política de Assistência Social</u> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 40 horas de duração.	Até 03 (três) títulos	2,0 pontos	6,0 pontos
Curso <u>dentro da Política de Assistência Social</u> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 16 a 39 horas de duração.	Até 03 (três) títulos	1,5 pontos	4,5 pontos
Supervisão Técnica em Equipamentos/Serviços/Programas/Setores do SUAS, ofertada/organizada ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de até 40 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	2,5 pontos	5,0 pontos
Curso <u>dentro da Política de Assistência Social</u> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 10 a 15 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	1,0 ponto	2,0 pontos



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

ANEXO IV

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 sofreu 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 2022.

Assinatura do Candidato



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

ANEXOS V

FICHA DE INSCRIÇÃO – SEMAS			
<ul style="list-style-type: none">• ADMINISTRADOR• ANALISTA TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL• ASSISTENTE SOCIAL• PEDAGOGO• PSICÓLOGO		<ul style="list-style-type: none">• SECRETÁRIO EXECUTIVO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO• SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR• SOCIÓLOGO• TERAPEUTA OCUPACIONAL	
FICHA DE INSCRIÇÃO PROTOCOLO Nº _____/2022		QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____	
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
CPF:			
RG:	ORG. EMISSOR:	UF:	DATA DE NASC.:
RUA:			Nº
BAIRRO:			CEP:
CIDADE:			UF:
TEL CEL.: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO			
ASSINALE COM O (X) A FUNÇÃO PRETENDIDA:			
() ADMINISTRADOR	() PEDAGOGO	() SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR	
() ANALISTA TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	() PSICÓLOGO:	() SOCIÓLOGO	
() ASSISTENTE SOCIAL:	() 20H () 40H	() TERAPEUTA OCUPACIONAL	
() 30H () 40H	() SECRETÁRIO EXECUTIVO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO		
PRÉ-REQUISITO PARA A FUNÇÃO PLEITEADA:			
O CANDIDATO ESTÁ CONCORRENDO À VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () NÃO () SIM, CID: _____			
Informações Adicionais:			
1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer Campo daquele campo.			
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo para professor substituto, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório.			
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.			
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.			
Presidente Kennedy, ES, ____/____/2022.			
ASSINATURA DO CANDIDATO: _____			



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

DOCUMENTAÇÃO (Responsabilidade do Candidato).

() Cópia simples da Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho ou CNH; () Cópia simples do CPF ou comprovante de inscrição no cadastro de pessoa física (quando o CPF não constar na Carteira de identidade ou CNH) () Cópia simples da carteira de registro no Conselho de Classe, caso a função pública pleiteada exija; () Certidão Negativa do Conselho Regional, de que nada consta em relação ao exercício da profissão para as funções que exijam; () Cópia simples da documentação de comprovação do requisito específico de escolaridade e demais requisitos relacionados no ANEXO II; () Declaração de experiência profissional, datada e assinada pela autoridade competente na forma prevista no ITEM 8; () Cópia simples dos títulos na função pública pleiteada, de acordo com os Quadros do ANEXO III; () Instrumento procuratário específico com firma reconhecida, se o candidato for inscrito através de procurador e do documento de identidade com foto do procurador; () 01 (uma) foto 3x4 recente; () Atestado/certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal na Primeira e Segunda Instância; () 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 IV).

TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PLEITEADA –
MÁXIMO 60 PONTOS

QUANTIDADE DE MESES NA ÁREA PÚBLICA	QUANTIDADE DE PONTOS (Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado.)	QUANTIDADE DE MESES NA ÁREA PRIVADA	QUANTIDADE DE PONTOS (Para efeito de cálculo será atribuído 0,5 (meio) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado.)

PREENCHIMENTO DA COMISSÃO

--	--	--	--

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO – MÁXIMO 40
PONTOS

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS SOMADOS	PREENCHIMENTO DA COMISSÃO
Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado em acordo ao regulamentado pelo MEC: ATÉ 01 TÍTULO – 8,0 PONTOS TOTAL		
Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado em acordo ao regulamentado pelo MEC: ATÉ 01 TÍTULO – 6,0 PONTOS TOTAL		
Pós-Graduação Lato Sensu <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , com duração de no mínimo de 360 horas/aula: ATÉ 01 TÍTULO – 4,5 PONTOS TOTAL		
Pós-Graduação Lato Sensu <i>dentro da área função</i> , com duração de no mínimo de 360 horas/aula: ATÉ 01 TÍTULO – 4,0 PONTOS TOTAL		



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

Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 40 horas de duração: ATÉ 03 TÍTULOS – 2,0 PONTOS CADA – 6,0 PONTOS TOTAL		
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 16 a 39 horas de duração: ATÉ 03 TÍTULOS – 1,5 PONTOS CADA – 4,5 PONTOS TOTAL		
Supervisão Técnica em Equipamentos/Serviços/Programas/Setores do SUAS, ofertada/organizada ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de até 40 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 2,5 PONTOS CADA – 5,0 PONTOS TOTAL		
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 10 a 15 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 1,0 PONTO CADA – 2,0 PONTOS TOTAL		
PONTUAÇÃO TOTAL DA TITULAÇÃO:		
PONTUAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO + PONTOS DA TITULAÇÃO:		
Presidente Kennedy, ES ____/____ de 2022.		
ASSINATURA DO CANDIDATO		



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

FICHA DE INSCRIÇÃO – SEMAS			
<ul style="list-style-type: none">• NUTRICIONISTA• INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS• INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA			
FICHA DE INSCRIÇÃO PROTOCOLO Nº _____/2022		QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____	
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
CPF:			
RG:	ORG. EMISSOR:	UF:	DATA DE NASC.:
RUA:			Nº
BAIRRO:			CEP:
CIDADE:			UF:
TEL CEL.: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO			
ASSINALE COM O (X) A FUNÇÃO PRETENDIDA:			
<input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA <input type="checkbox"/> INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS <input type="checkbox"/> INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA			
PRÉ-REQUISITO PARA A FUNÇÃO PLEITEADA:			
O CANDIDATO ESTÁ CONCORRENDO À VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM, CID: _____			
Informações Adicionais:			
<p>1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer Campo daquele campo.</p> <p>2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo para professor substituto, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório.</p> <p>3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.</p> <p>4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.</p>			
Presidente Kennedy, ES, ____/____/2022.			
ASSINATURA DO CANDIDATO: _____			



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

DOCUMENTAÇÃO (Responsabilidade do Candidato).

() Cópia simples da Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho ou CNH; () Cópia simples do CPF ou comprovante de inscrição no cadastro de pessoa física (quando o CPF não constar na Carteira de identidade ou CNH) () Cópia simples da carteira de registro no Conselho de Classe, caso a função pública pleiteada exija; () Certidão Negativa do Conselho Regional, de que nada consta em relação ao exercício da profissão para as funções que exijam; () Cópia simples da documentação de comprovação do requisito específico de escolaridade e demais requisitos relacionados no ANEXO II; () Declaração de experiência profissional, datada e assinada pela autoridade competente na forma prevista no ITEM 8; () Cópia simples dos títulos na função pública pleiteada, de acordo com os Quadros do ANEXO III; () Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se o candidato for inscrito através de procurador e do documento de identidade com foto do procurador; () 01 (uma) foto 3x4 recente; () Atestado/certidão Negativa de Antecedentes Cível e Criminal na Primeira e Segunda Instância; () 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 IV).

TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PLEITEADA – MÁXIMO 60 PONTOS			
QUANTIDADE DE MESES NA ÁREA PÚBLICA	QUANTIDADE DE PONTOS (Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado.)	QUANTIDADE DE MESES NA ÁREA PRIVADA	QUANTIDADE DE PONTOS (Para efeito de cálculo será atribuído 0,5 (meio) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado.)
PREENCHIMENTO DA COMISSÃO			
DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DE TITULAÇÃO – MÁXIMO 40 PONTOS			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS SOMADOS	PREENCHIMENTO DA COMISSÃO	
Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado em acordo ao regulamentado pelo MEC: ATÉ 01 TÍTULO – 8,0 PONTOS TOTAL			
Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado em acordo ao regulamentado pelo MEC: ATÉ 01 TÍTULO – 6,0 PONTOS TOTAL			
Pós-Graduação Lato Sensu <u>na função pleiteada e na área da Infância/Adolescência/Juventude e/ou Idosos</u>, com duração de no mínimo de 360 horas/aula: ATÉ 01 TÍTULO – 4,5 PONTOS TOTAL			
Pós-Graduação Lato Sensu <u>na área da função pleiteada</u>, com duração de no mínimo de 360 horas/aula: ATÉ 01 TÍTULO – 4,0 PONTOS TOTAL			



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

Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 40 horas de duração: ATÉ 03 TÍTULOS – 2,0 PONTOS CADA – 6,0 PONTOS TOTAL		
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 16 a 39 horas de duração: ATÉ 03 TÍTULOS – 1,5 PONTOS CADA – 4,5 PONTOS TOTAL		
Supervisão Técnica em Equipamentos/Serviços/Programas/Setores do SUAS, ofertada/organizada ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de até 40 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 2,5 PONTOS CADA – 5,0 PONTOS TOTAL		
Curso <i>dentro da Política de Assistência Social</i> , ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 10 a 15 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 1,0 PONTO CADA – 2,0 PONTOS TOTAL		
PONTUAÇÃO TOTAL DA TITULAÇÃO:		
PONTUAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO + PONTOS DA TITULAÇÃO:		
Presidente Kennedy, ES ____/____ de 2022.		
ASSINATURA DO CANDIDATO		