



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

EDITAL Nº. 05/2022/PSS/SEMAS Nº 002/2022

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado, designada através do Decreto nº 033, de 18/05/2022, em conjunto com a Subcomissão, designada através do Decreto nº 041, de 15/06/2022, 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 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. Quando o número de vagas resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.4. Não havendo número de candidatos inscritos e classificados com Necessidades Especiais suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação geral.

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.



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

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

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 19/09/2022 até o dia 23/09/2022 no horário de 08h às 16h, conforme **ANEXO I**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.1.1. Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF.

5.1.2. 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;



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

k) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

5.1.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá Ficha de Inscrição Padrão, 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.

5.1.4. 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 (omissão de dados, letra ilegível, rasuras e etc.).

5.1.5. 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**;



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

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;

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 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.



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

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 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.



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

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 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 6.9** 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:



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

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

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. Será computada a experiência profissional até o limite de 50 (cinquenta) pontos trabalhados na função pleiteada para os níveis Fundamental e Médio.

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

8.1.3. Não será computada a experiência profissional prestada através de estágio curricular/extracurricular/voluntário e/ou Adolescente Aprendiz.

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

8.2. A experiência profissional prestado 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



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

equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

8.3. A experiência profissional prestada na Iniciativa Privada será comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá apresentar cópia simples 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**.

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 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 20/12/1996.

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



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

Certificado/Diploma de conclusão do Ensino Técnico/Médio/Fundamental, acompanhado de cópia simples do respectivo Histórico Escolar.

9.7. Não será aceito protocolo/documento de solicitação de Certidão ou de Declaração de conclusão de curso.

9.8. Para os candidatos que concluíram e/ou estão cursando o Ensino Técnico/Médio/Fundamental, ou colaram grau há mais de 12 meses, é obrigatória a apresentação do Certificado ou Diploma.

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 o dia 28/08/2022, nos termos da legislação em vigor.

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):
- 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;
 - b)** O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação;
 - c)** O candidato de maior idade.



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

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 8h às 16h, 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 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 processo administrativo próprio para que àquela possa manter o controle cronológico da convocação da contratação temporária.



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

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 necessárias e/ou 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, podendo ser 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.

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.



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

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:

- I. A pedido do servidor contratado;
- II. Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;
- III. Quando o servidor contratado incorrer em falta disciplinar;
- IV. Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção;
- V. Quando o servidor contratado sofrer duas (2) advertências;



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

VI. Em qualquer hipótese, com o retorno do titular do cargo;

VII. Quando evidenciado a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas que poderão ser definidas em regulamento específico;

VIII. Quando firmado em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais, na hipótese de extinção do objeto contratado;

IX. Pelo término do prazo contratual.

15.1.1. Nas hipóteses dos incisos I e II, 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.

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

15.1.3. 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.

15.1.4. 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.

15.1.5. 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.

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

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.



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

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 nos incisos deste 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.

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.



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

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 ou da Secretaria solicitante, 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, 16 de setembro de 2022.

Meyrielli dos Santos Bernardo
Presidente

Jorgian de Lima Gomes
Membro

Karem Martins Campos
Membro

Patrícia Conti Ferreira
Membro

Renato Carlos Gomes
Membro

Marcia de Oliveira Pereira Chaves
Membro Subcomissão

Rejane Fernandes das Neves
Membro Subcomissão

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	16/09/2022
Período de Inscrição	19/09/2022 a 23/09/2022
Divulgação da Classificação Parcial Após Análise dos Documentos	03/10/2022
Prazo para Interposição de Recurso	04 e 05/10/2022
Classificação Final após Julgamento dos Recursos	07/10/2022
Homologação do Secretário	07/10/2022



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)

NÍVEL MÉDIO			
Função	Vagas CR* Ampla Concorrência	Vagas CR* Reservadas PNE	Carga horária diária/semanal/ mensal
Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	08	01	Escala 24x72 /44/220
Cuidador Social para Idosos e/ou PcD	10	01	08/40/200
Digitador	12	01	08/40/200
Educador/Orientador Social	05	01	08/40/200
Entrevistador	12	01	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Balé	02	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Canto/Coral	02	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Capoeira	03	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Culinária	03	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Dança (Regional, Clássica e Moderna)	03	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Desenho e Pintura	02	*	08/40/200



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

Facilitador de Oficina de Convívio – Informática	05	01	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Pintura em Tela e Artesanato	04	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Recreação e Lazer	03	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Teatro e Atividades Lúdicas	03	*	08/40/200
Facilitador de Oficina de Convívio – Violão	03	*	08/40/200

CR* Cadastro Reserva.

* Não há quantitativo reservado em razão do total de vagas.

NÍVEL FUNDAMENTAL			
Função	Vagas CR* Ampla Concorrência	Vagas CR* Reservadas PNE	Carga horária diária/semanal/ mensal
Agente de Apoio Operacional	04	*	08/40/200
Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes	08	01	Escala 24x72 /44/220
Auxiliar de Cuidador Social para Idosos e/ou PcD	05	01	08/40/200

CR* Cadastro Reserva.

* Não há quantitativo reservado em razão do total de vagas.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL
PRÉ – REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.
REMUNERAÇÃO: SM Vigente
ATRIBUIÇÕES: Executar a função e as atribuições nos equipamentos da Gestão do SUAS, do Controle Social, do provimento dos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios; Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção, limpeza e atividades braçais de apoio, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Transportar móveis a fim de apoiar as mudanças de usuários acompanhados pelos serviços e as mudanças necessárias aos equipamentos; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Preparar cargas e descargas de mercadorias; Carregar/descarregar materiais e equipamentos do(s)/para almoxarifado(s) e demais equipamentos da SEMAS; Efetivar a entrega de cesta de alimentos por todo município (área urbana e rural) sob



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

orientação da coordenação do setor; Acondicionar e apoiar na organização dos materiais e equipamentos no(s) almoxarifado(s); Atuar nos atendimentos de calamidade pública, em especial no carregamento e descarregamento de telhas, lonas, cesta de alimentos, kit's de higiene e limpeza, entre outros; Realizar limpeza nos carros oficiais da SEMAS e da Rede Socioassistencial; Proceder a capina e limpeza das áreas externas da SEMAS e da Rede Socioassistencial, tais como pátios, jardins e quintais; Auxiliar na montagem de estruturas de eventos da SEMAS e da Rede Socioassistencial; Lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins das áreas externas da SEMAS e da Rede Socioassistencial; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado pelo setor; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas no local de trabalho; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; 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.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo + Curso de Cuidador Social ou Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: SM Vigente

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Cuidador Social para Crianças e Adolescentes em todas as funções do mesmo; -Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Realizar os cuidados com a moradia, com as roupas de cama, mesa e banho, com a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; 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.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL PARA IDOSOS E/OU PCD

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo + Curso de Cuidador Social ou Auxiliar de Cuidador Social para Idosos e/ou PcD com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: SM Vigente

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; Auxiliar o Cuidador Social para Idosos e/ou PcD em todas as funções do mesmo; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Realizar os cuidados com a moradia, com as roupas de cama, mesa e banho, com a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a



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

convivência familiar e comunitária; 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.

CUIDADOR SOCIAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; -Ser acompanhante do Usuário, em período de internação hospitalar, conforme sua escala de plantão; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

CUIDADOR SOCIAL PARA IDOSOS E/OU PCD

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador Social para Idosos e/ou PcD com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

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. Acompanhamento e assessoramento do usuário em todas as atividades nas atividades do serviço, inclusive nas atividades programadas fora da unidade; Apoio na locomoção e nos deslocamentos no serviço; Apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais; Apoio na ingestão assistida de alimentos; Apoio nas atividades de higiene e cuidados pessoais; Promoção de ações preventivas de acidentes; Realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe; Colaboração nas práticas indicadas por profissionais dos usuários (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros); Realização de atividades com o usuário e o cuidador familiar, sob a orientação da equipe, envolvendo distintos ambientes como o domicílio, a comunidade, clubes, etc, com o objetivo de



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

vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidados; Realização de ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.com a realidade local.

DIGITADOR

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar a função e as atribuições nos equipamentos da Gestão do SUAS, do Controle Social, do provimento dos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias e realizar entrevista com a família; Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, atualização e revalidação das informações das famílias; Organizar os arquivos e conferir os formulários; 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 demais atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme as normativas da Política de Assistência Social; Exercer atividades de apoio à gestão administrativa conforme demandado, quando requisitado; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de convivência, socialização e socioeducativas, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Desenvolver atividades e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de visita domiciliar, abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar grupos e desenvolver



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

atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Serviço; -Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; 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; Exercer atividades de apoio à gestão administrativa conforme demandado, quando requisitado; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local; E Exercer as atribuições de Visitador quando alocado no Programa Federal pela Primeira Infância “Criança Feliz”, consistindo em: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

ENTREVISTADOR

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar a função e as atribuições nos equipamentos da Gestão do SUAS, do Controle Social, do provimento dos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Receber as famílias e agendar as entrevistas; Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários, através de três formas: Visita à residência da família; Pelo deslocamento da família até o local da entrevista; E por meio de ação de mobilização social, quando a gestão municipal realizar



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

algum evento e solicita que as famílias compareçam; Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias; Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias; 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 demais atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme as normativas da Política de Assistência Social; Exercer atividades de apoio à gestão administrativa conforme demandado, quando requisitado; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – BALÉ

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de balé, com formação mínima para composição de grupos de balé, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.



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

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – CANTO/CORAL

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de canto e formação de coral, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – CAPOEIRA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Capoeira, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os



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

trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – CULINÁRIA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Culinária e Confeitaria, com objetivo de ensinar procedimentos de gastronomia, colaborando para que os usuários da oficina possam aprender técnicas que os possibilitem comercializar os produtos e obter sua complementação de renda, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.



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

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – DANÇA (REGIONAL, CLÁSSICA E MODERNA)

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Dança (Regional, Clássica e Moderna) e afins, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – DESENHO E PINTURA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Desenho e Pintura, estimulando o usuário a produzir com seu próprio estilo, abordando seus conceitos e realidades de uma forma livre e criativa e pinturas contemporânea, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para



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

possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – INFORMÁTICA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas ligadas ao sistema digital de informática, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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; Desempenhar serviços administrativos no Serviço ou em outro local na estrutura da Secretaria Municipal, conforme demandado, quando requisitado.



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

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – PINTURA EM TELA E ARTESANATO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Pintura em Tela, Artesanato e afins, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – RECREAÇÃO E LAZER

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de recreação e de lazer, abrangendo manifestações corporais e também as dimensões da cultura local, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos



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

materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – TEATRO E ATIVIDADES LÚDICAS

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de teatro e atividades lúdicas, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.



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

FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – VIOLÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso específico na função com carga horária acima de 180 horas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.404,33

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades musicais com o instrumento violão, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Facilitador de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; 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.



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

1. PARA FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:

Agente de Apoio Operacional
Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes
Auxiliar de Cuidador Social para Idosos e/ou PcD
Facilitador de Oficinas de Convívio
Orientador/Educador Social
Cuidador Social para Crianças e Adolescentes
Cuidador Social para Idosos e PcD

CATEGORIAS PARA PONTUAÇÃO:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de serviço no cargo/função pleiteado	50
Titulação	50

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TOTAL MÁXIMO DE 50 MESES

Qualificação	Descrição	Pontuação
Experiência profissional Público	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado	Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.
Experiência profissional Privado	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado	Para efeito de cálculo será atribuído 0,5 (meio) ponto por mês (30 dias) completo trabalhados.



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

NA FUNÇÃO DE: Agente de Apoio Operacional			
<u>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Curso na temática <u>Calamidade Pública e/ou Situações de Emergências e/ou Riscos de Desastres</u> ofertado/organizado 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	8,0 pontos	16,0 pontos
Curso na temática <u>Gestão Pública e/ou Ética no Trabalho</u> , com carga horária de até 40 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	6,0 pontos	12,0 pontos
Curso no cargo/função pleiteada com carga horária de 60 a 100 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	5,0 pontos	10,0 pontos
Curso no cargo/função pleiteada com carga horária de 31 a 40 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	4,0 pontos	8,0 pontos
Curso no cargo/função pleiteada com carga horária de 20 a 30 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	1,5 pontos	3,0 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 01 (um) título	1,0 ponto	1,0 ponto



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

NAS FUNÇÕES DE:

Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes
Auxiliar de Cuidador Social para Idosos e/ou PcD
Facilitador de Oficinas de Convívio
Orientador/Educador Social

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Curso <i>na temática da Infância/Adolescência/Juventude e/ou Idosos e/ou Família e/ou Comunidade e/ou Inclusão Social</i> ofertado/organizado 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	8,0 pontos	16,0 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 60 a 100 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	7,0 pontos	14,0 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 31 a 40 horas de duração.	Até 03 (três) títulos	3,0 pontos	9,0 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 01 (um) título	2,0 pontos	2,0 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 20 a 30 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 entre 10 e 15 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	1,5 ponto	3,0 pontos



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

NAS FUNÇÕES DE: Cuidador Social para Crianças e Adolescentes Cuidador Social para Idosos e/ou PcD			
<u>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>			
Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
Curso e/ou formação básica em Primeiros Socorros com carga horária de no mínimo 24 horas de duração	Até 01 (um) título	10,0 pontos	10,0 pontos
Curso <i>na temática da Infância/Adolescência/Juventude e/ou Idosos e/ou Família e/ou Comunidade e/ou Inclusão Social</i> ofertado/organizado 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	8,5 pontos	17,0 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 60 a 100 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	4,5 pontos	9,0 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 31 a 40 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	3,5 pontos	7,0 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 01 (um) título	2,0 pontos	2,0 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 20 a 30 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	1,5 pontos	3,0 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 e 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

2. PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

Digitador
Entrevistador

CATEGORIAS PARA PONTUAÇÃO:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de serviço no cargo/função pleiteado	30
Tempo de serviço no cargo/função administrativa	20
Titulação	50

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – TOTAL MÁXIMO DE 50 MESES

Qualificação	Descrição	Pontuação
Experiência profissional Público	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado e/ou indicada	Para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) ininterruptos trabalhados.
Experiência profissional Privado	Tempo de Serviço no cargo/função pleiteado e/ou indicada	Para efeito de cálculo será atribuído 0,5 (meio) ponto por mês (30 dias) completo trabalhados.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição	Quantidade de Cursos que pode apresentar	Pontuação por Curso	Pontuação máxima a ser obtida
<u>Curso na temática do Cadastro Único e/ou Programa Bolsa Família e/ou Programa Auxílio Brasil</u> ofertado/organizado 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	8,0 pontos	16,0 pontos
<u>Curso 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 60 a 100 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	7,0 pontos	14,0 pontos



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 31 a 40 horas de duração.	Até 03 (três) títulos	3,0 pontos	9,0 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 01 (um) título	2,0 pontos	2,0 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 20 a 30 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 10 e 15 horas de duração.	Até 02 (dois) títulos	1,5 ponto	3,0 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 sofri nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.**

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

Presidente Kennedy – ES, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato
(OBRIGATÓRIA)



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

ANEXO V

FICHAS DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO: Agente de Apoio Operacional			
FOTO	QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____		
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO: _____			
CPF: _____			
RG: _____	UF: _____	DATA DE NASC.: _____	
ENDEREÇO: _____			Nº _____
BAIRRO: _____		CEP: _____	
CIDADE: _____			UF: _____
TEL CEL.: () _____		E-MAIL: _____	
FUNÇÃO			
ASSINALE COM O (X) A FUNÇÃO PRETENDIDA: () AGENTE DE APOIO OPERACIONAL			
PRÉ-REQUISITO PARA O CARGO PLEITEADO: _____			
O CANDIDATO ESTÁ CONCORRENDO À VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () NÃO () 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
(AGENTE DE APOIO OPERACIONAL) – MÁXIMO 50 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 50 PONTOS

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS SOMADOS	PREENCHIMENTO DA COMISSÃO
----------------------	----------------	---------------------------

Curso na temática Calamidade Pública e/ou Situações de Emergências e/ou Riscos de Desastres ofertado/organizado 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 – 8,0 PONTOS CADA – 16,0 PONTOS TOTAL**

Curso na temática Gestão Pública e/ou Ética no Trabalho, com carga horária de até 40 horas de duração: **ATÉ 02 TÍTULOS – 6,0 PONTOS CADA – 12,0 PONTOS TOTAL**

Curso no cargo/função pleiteada com carga horária de 60 a 100 horas de duração: **ATÉ 02 TÍTULOS – 5,0 PONTOS CADA – 10,0 PONTOS TOTAL**



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

Curso no cargo/função pleiteada com carga horária de 31 a 40 horas de duração: **ATÉ 02 TÍTULOS – 4,0 PONTOS CADA – 8,0 PONTOS TOTAL**

Curso no cargo/função pleiteada com carga horária de 20 a 30 horas de duração: **ATÉ 02 TÍTULOS – 1,5 PONTOS CADA – 3,0 PONTOS TOTAL**

Curso *dentro da Política de Assistência Social* 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 01 TÍTULO – 1,0 PONTO – 1,0 PONTO TOTAL**

PONTUAÇÃO TOTAL DA TITULAÇÃO:		
PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
TOTALIZANDO:		

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: Cuidador Social para Crianças e Adolescentes Cuidador Social para Idosos e/ou PcD			
FOTO	QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____		
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO: _____			
CPF: _____			
RG: _____	ORG. EMISSOR: _____	UF: _____	DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____			Nº _____
BAIRRO: _____		CEP: _____	
CIDADE: _____			UF: _____
TEL CEL.: () _____		E-MAIL: _____	
FUNÇÃO			
ASSINALE COM O (X) A FUNÇÃO PRETENDIDA:			
<input type="checkbox"/> CUIDADOR SOCIAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES			
<input type="checkbox"/> CUIDADOR SOCIAL PARA IDOSOS E/OU PCD			
PRÉ-REQUISITO PARA O CARGO PLEITEADO: _____			
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 50 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 50 PONTOS

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS SOMADOS	PREENCHIMENTO DA COMISSÃO
Curso e/ou Formação Básica em Primeiros Socorros com carga horária de no mínimo 24 horas de duração ATÉ 01 TÍTULO – 10,0 PONTOS TOTAL		
Curso, dentro da Política de Assistência Social, ofertado/organizado 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 – 8,5 PONTOS CADA – 17,0 PONTOS TOTAL		
Curso, dentro da Política de Assistência Social, ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 60 a 100 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 4,5 PONTOS CADA – 9,0 PONTOS TOTAL		
Curso, dentro da Política de Assistência Social, ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 31 a 40 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 3,5 PONTOS CADA – 7,0 PONTOS TOTAL		



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

FICHA DE INSCRIÇÃO:			
Entrevistador Digitador			
FOTO	QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____		
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO:			
CPF			
RG:	ORG. EMISSOR:	UF:	DATA DE NASC.:
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:			CEP:
CIDADE:			UF:
TEL CEL.: ()			
E-MAIL:			
FUNÇÃO			
ASSINALE COM O (X) A FUNÇÃO PRETENDIDA:			
<input type="checkbox"/> ENTREVISTADOR			
<input type="checkbox"/> DIGITADOR			
PRÉ-REQUISITO PARA O CARGO PLEITEADO:			
O CANDIDATO ESTÁ CONCORRENDO À VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> 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 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 30 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

--	--	--	--

TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA – MÁXIMO 20 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 50 PONTOS

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS SOMADOS	PREENCHIMENTO DA COMISSÃO
Curso na temática do Cadastro Único e/ou Programa Bolsa Família e/ou Programa Auxílio Brasil ofertado/organizado 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 – 8,0 PONTOS CADA – 16,0 PONTOS TOTAL		

Curso dentro da Política de Assistência Social, ofertado/organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com carga horária de 60 a 100 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 7,0 PONTOS CADA – 14,0 PONTOS TOTAL



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

FICHA DE INSCRIÇÃO:			
Auxiliar de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes Auxiliar de Cuidador Social para Idosos e/ou PcD Facilitador de Oficinas de Convívio Orientador/Educador Social			
FOTO	QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES (INCLUSIVE ESTA): _____		
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO: _____			
CPF: _____			
RG: _____	ORG. EMISSOR: _____	UF: _____	DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____			Nº _____
BAIRRO: _____			CEP: _____
CIDADE: _____			UF: _____
TEL CEL.: () _____			
E-MAIL: _____			
FUNÇÃO			
ASSINALE COM O (X) A FUNÇÃO PRETENDIDA:			
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES			
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL PARA IDOSOS E/OU PCD			
<input type="checkbox"/> FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO DE: _____			
<input type="checkbox"/> ORIENTADOR/EDUCADOR SOCIAL			
PRÉ-REQUISITO PARA O CARGO PLEITEADO: _____			
O CANDIDATO ESTÁ CONCORRENDO À VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA?			
<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> 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 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 50 MESES

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 50 PONTOS

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS SOMADOS	PREENCHIMENTO DA COMISSÃO
<i>Curso na temática da Infância/Adolescência/Juventude e/ou Idosos e/ou Família e/ou Comunidade e/ou Inclusão Social</i> ofertado/organizado 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 – 8,0 PONTOS CADA – 16,0 PONTOS TOTAL		
<i>Curso 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 60 a 100 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 7,0 PONTOS CADA – 14,0 PONTOS TOTAL		
<i>Curso 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 31 a 40 horas de duração: ATÉ 03 TÍTULOS – 3,0 PONTOS CADA – 9,0 PONTOS TOTAL		



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

Supervisão Técnica em Equipamentos/Serviços/Programas/Setores do SUAS, ofertada/organizada e/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 01 TÍTULO – 2,0 PONTOS CADA – 2,0 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 20 a 30 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 entre 10 e 15 horas de duração: ATÉ 02 TÍTULOS – 1,5 PONTO CADA – 3,0 PONTOS TOTAL		
PONTUAÇÃO TOTAL DA TITULAÇÃO:		
PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
TOTALIZANDO:		
Presidente Kennedy, ES ____ / ____ de 2022.		
ASSINATURA DO CANDIDATO		