

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 17 de agosto de 2020.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA Nº. 001/2020**

Publicação N° 292949

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA Nº. 001/2020**

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, nos termos das Leis Municipais Nº. 2571 de 19 de novembro de 2015, Nº. 2651 de 10 de maio de 2017 e Nº 2.739 de 23 de maio de 2018

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias 17 a 27 de agosto das 13 às 17h (segunda a quinta-feira) e de 08 às 12h na sexta-feira estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de Cuidador Social e Auxiliar de Cuidador para atuarem no Abrigo Luz, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de Cuidador Social e Auxiliar de Cuidador será realizado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pela Prefeita Municipal, através da Portaria N.º 4.158, 11 de agosto de 2020.

1.2 Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição com a entrega de títulos, a classificação e a homologação.

1.3 Caberá à Comissão Especial, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

#### **2. DA SELEÇÃO**

2.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

2.2 O processo seletivo simplificado constará de 01 (uma etapa, de caráter classificatório e eliminatório, especificada a seguir:

- **INSCRIÇÃO COM ENTREGA DE TÍTULOS – Classificatória e Eliminatória;**

#### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

3.2. A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, situada à Rua 14 de maio, nº 54 - Bairro Glória- São Gabriel da Palha – ES, de 18 a 27 de agosto das 13 às 17h (segunda a quinta-feira) e de 08 às 12h na sexta-feira.

3.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

3.4 Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

I. Cópia de Documento de Identidade e CPF;

II. Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade mínima exigida;

III. Cópias dos comprovantes dos Títulos (anexo III) a serem pontuados, conforme a Lei municipal nº 2.761, de 07 de agosto de 2018.

3.5 Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação e Pós-Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.

3.6 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

3.7 A inscrição será feita em envelope lacrado contendo a documentação exigida no quesito 3.8 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma. Não haverá conferência dos documentos no momento da inscrição.

3.9 A Ficha de Inscrição – Anexo V deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, ou por meio eletrônico [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br) deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

3.10 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

3.11 A inscrição poderá ser feita por terceiros, desde que a ficha de inscrição seja preenchida e assinada pelo candidato.

3.12 Não serão aceitas inscrições, via fax, via postal e/ou via e-mail.

3.13 O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo VI, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

3.14 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.

3.15 São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;

III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

3.16 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

b) Não fizer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fizer a opção para mais de uma vaga;

c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;

d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1 A data prevista para a divulgação da classificação preliminar dos candidatos será no dia 04 de setembro de 2020, a qual será afixada no Quadro de Publicações Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br>, podendo este prazo ser mitigado caso sejam concluídas as análises de inscrições.

4.2 A classificação final dos candidatos aprovados no processo seletivo será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 11 de setembro de 2020, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, no Site da Prefeitura <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no Diário Oficial dos municípios.

#### 5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1 Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Maior tempo de serviço prestado na área ou cargo pleiteado, comprovado mediante declaração de trabalho ou cópia da carteira de trabalho;

II. Candidato com maior idade;

III. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

## 6. DO RECURSO

6.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo disponível no ANEXO VII deste edital, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do resultado preliminar da entrega de títulos e da classificação.

6.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

## 7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

7.2 A Secretaria Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

7.4 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado e terá a validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

7.5 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos, munidos dos originais:

I. Uma foto 3x4 recente;

II. Cópia do CPF;

III. Cópia do Documento de Identidade;

IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

V. Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VI. Cartão PIS/PASEP (se possuir);

VII. Comprovante de residência;

VIII. Comprovante de conta bancária (se possuir);

IX. Cópia da formação acadêmica/titulação;

X. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;

XI. Declaração de não acumulação de cargo público;

XII. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;

XIII. Certidão de nascimento ou casamento;

XIV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

XV. Cartão de Vacina dos filhos menores de 5 anos;

XVI. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

XVII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;

XVIII. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;

XIX. Número de telefone;

XX. Certidão Negativa Criminal.

XXI. Atestado admissional de saúde ocupacional

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

## 8. DAS FUNÇÕES

8.1 As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

## 9. DO REGIME JURÍDICO

- 9.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, Lei Municipal N°. 2651 de 10 de maio de 2017;
- 9.2 Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Administração viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 10.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

## ANEXO I

### QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORARIA

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA (semanal)	QT DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Cuidador Social	Ensino Médio completo	44h (escala 12x36 horas)	03 + CR	1.052,50
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino fundamental completo	44h (escala 12x36 horas)	CR	1.045,00

## ANEXO II

### CUIDADOR SOCIAL

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino Médio completo e demonstrar conhecimento sobre o ECRIAD e demais exigências legais.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional "Abrigo Luz". Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; 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; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) 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; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica. Exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

### AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

**REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO:** Ensino fundamental completo e demais exigências legais.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor do Abrigo Institucional e o cuidador social na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional "Abrigo Luz". Apoiar às funções do cuidador social nos cuidados e segurança dos abrigados; cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; e realização de serviços externos; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica. As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos domésticos nos quais as possibilidades de quebras e extravios devido a desejos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.

### ANEXO III

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TITULOS A SEREM PONTUADOS	PONTOS
Certificado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, Pedagogia e Serviço Social, máximo de 01 título.	06 pontos
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social (máximo de 01 título)	10 pontos
Cursos na área de cuidador social, auxiliar de cuidador social ou áreas afins nos últimos 05 anos, máximo de 03 títulos:	
De até 50h	01 ponto
Entre 51 a 100h	02 pontos
Acima de 101 h	04 pontos
Cursos na área da assistência social nos últimos 05 anos, máximo de 03 títulos:	
De até 50h	01 ponto
Entre 51 a 100h	02 pontos
Acima de 101 h	04 pontos
Experiência de trabalho devidamente comprovada na ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU NO CARGO PLEITEADO em carteira de trabalho e/ou com atestados de tempo de serviço fornecidos por órgãos públicos, nos últimos 05 anos.	01 ponto a cada 06 meses
Pontuação máxima obtida	50 pontos

### ANEXO IV

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA.

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

PARA OS CARGOS DE:

- ( ) CUIDADOR SOCIAL
- ( ) AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

São Gabriel da Palha -ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Candidato Responsável pela Inscrição

#### ANEXO V

#### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome do Candidato Responsável pela Inscrição

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de de 2020.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome do Candidato Responsável pela Inscrição

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de de 2020.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome do Candidato Responsável pela Inscrição

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de de 2020

## ANEXO VI

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG: CPF:	
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSOS	
Nº DO PROTOCOLO DATA:	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	

**ORDEM DE SERVIÇO N° 08/2020 - SEMUS - HORAS EXTRAS**

Publicação N° 292844

## ORDEM DE SERVIÇO N° 08/2020 - SEMUS HORAS EXTRAS

ROBERTO MORANDI, Secretário Municipal de Saúde Interino, nomeado através do Decreto nº. 1.332/2020, de 06 de abril de 2020, usando das atribuições legais.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 80 da Lei Complementar Nº. 44/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de serviços extraordinários de servidores desta secretaria, no atendimento de urgência e emergência, serviços administrativos, transporte e acompanhamento de pacientes para realização de tratamento clínico e cirúrgico em outros municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de serviços extraordinários de servidores desta secretaria, na realização de campanhas de saúde, palestras e demais serviços fora da carga horária estabelecida para cada cargo e função.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. – Autorizar os servidores desta Secretaria a realizarem eventuais serviços extraordinários, desde que solicitado pela chefia imediata, no período de 16 de Agosto de 2020 a 15 de Setembro de 2020, a fim de suprir a demanda de serviços existentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos servidores atingidos pela presente Ordem de Serviço serão pagas às horas extras necessárias ao cumprimento do serviço realizado, que estarão devidamente especificados em requerimento à Prefeita Municipal para autorização do pagamento.