



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

1

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DECORRENTES DOS EFEITOS DA PANDEMIA DA COVID-19, JUNTO AOS PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Nº 003/2021

O Prefeito do Município de Iúna-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Municipal nº. 2.286/2010 (Art. 2º, I e II), bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, e o parecer jurídico exarado às fls. 04/10 e 11, do processo administrativo nº. 1572/2021, por meio da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, em caráter excepcional e emergencial, de títulos para a admissão de **ASSISTENTE SOCIAL** em **CARÁTER TEMPORÁRIO**, para atender as necessidades da secretaria de assistência e desenvolvimento social, decorrentes dos efeitos da pandemia da covid-19, junto aos programas e serviços socioassistenciais.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e destina-se a contratação de **ASSISTENTE SOCIAL**, em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da referida secretaria na hipótese prevista no art. 2º, I e II, da Lei Municipal 2286/2010. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações.

**1.2** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).

**1.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

### 2. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

**2.1** A carga horária semanal do cargo de assistente social será de 30 (trinta) horas semanais e o vencimento base é o do nível 1 – referência A do Grupo Ocupacional Superior - GOS, previsto no anexo I da Lei complementar nº 06, de 12 de maio de 2014.

### 3. DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições estarão abertas durante 06 (seis) dias corridos, no período entre às 10h00min do dia **03/06/2021** às 17h00min do dia **08/06/2021**, através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br)

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

**4.2** As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período conforme Anexo II deste Edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br). As



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

2

inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

**4.3** Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

**4.4** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar, via Internet, o site [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal Iúna/ES;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) Preencher total e corretamente a ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

**4.5** O comprovante de inscrição será enviado ao candidato pela comissão organizadora do processo seletivo através do endereço eletrônico de e-mail que o mesmo informar no ato da inscrição.

**4.6** O candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**4.7** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES e a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados, falta de energia elétrica ou a impressão dos documentos, portanto, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações, bem como a impressão do formulário de inscrição.

**4.8** O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**4.9** O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da Lei.

**4.10** Além das condições previstas nos itens anteriores, o candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- c) Preencher a Ficha de Inscrição através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) com todos os dados completos de acordo com os documentos oficiais informados com prejuízo de ter a inscrição indeferida por ausência de dados ou informações incompletas (nome, por exemplo);
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Haver cumprido com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- g) Ter, na data da contratação, a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.



## 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**5.2** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

**5.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**5.4** A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga, 50ª (quinquagésima) vaga, 70ª (septuagésima) vaga e assim por diante. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

**5.5** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir: **a) deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções; **b) deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; **c) deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; **d) deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho; **e) deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**5.6** No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, **entregando Laudo Médico original, no período de inscrição descrito no item 5.1, deste Edital, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Iúna/ES**, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

**5.7** O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- a)** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- b)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- c)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

4

e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

**5.8** Caso o candidato não entregue o Laudo Médico, **no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Iúna/ES**, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

**5.9** Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

**5.10** O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.11** As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.12** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

**5.13** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à contratação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

**5.14** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5.15** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.

**5.16** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**5.17** Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

**5.18** A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.

**5.19** O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

**5.20** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**5.21** Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

## 6. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

**6.1** O Comprovante de Inscrição será enviado ao candidato pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico de e-mail que o mesmo informar no ato da inscrição.

## 7. DO CONTEÚDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

5

**7.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, que consistirá em provas de títulos.

**7.2** Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

I - Qualificação profissional, por meio de apresentação de até 08 (oito) títulos na área da Assistência Social, realizados a partir do ano de 2013, conforme descrito no Anexo III.

II - Tempo de serviço prestado na função de assistente social, conforme descrito no Anexo III.

**7.3** Os títulos serão apresentados em forma de Certificados, Diplomas e/ou Declarações conforme especifica o presente Edital.

**7.4** A atribuição de pontos aos títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo III deste Edital.

**7.5** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**7.6** A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de:

I- Cópia do Diploma ou Certidão de conclusão do curso na versão original com data de colação de grau e cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

**7.7** A documentação a que se referem os itens 7.2 e 7.6 deste edital deverão conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição e estar de acordo com a Lei 5.580/98, normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) - Resoluções Nº 12/83; Res. Nº 03/99; Res. Nº 01/01 e Res. Nº 01/07.

**7.8** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

**7.9** Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para a classificação dos candidatos e não surtirão qualquer outro efeito para as demais etapas do presente processo seletivo.

**7.10** Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos oferecidos.

**7.11** Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o Anexo III.

**7.12** Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e contratação.

**7.13** Se no momento da chamada e formalização de contrato, o candidato não comprovar os títulos declarados no ato da inscrição, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO.

**7.14** O Município terá 03 (três) meses de análise documental dos certificados/diplomas apresentados pelos candidatos aprovados no processo seletivo. Sendo constatada qualquer irregularidade o (a) candidato (a) terá seu contrato rescindido e toda documentação analisada será encaminhada aos órgãos competentes para que sejam tomadas as providências civis e criminais.

**7.15** Para efeito de contagem de tempo de serviço só será computado o tempo de serviço prestado no cargo/função de assistente social, em qualquer instituição de âmbito público ou privado.

**7.16** A atribuição de pontos a contagem de tempo de serviço obedecerá aos critérios definidos no Anexo III deste Edital.

**7.17** A certidão de tempo de serviço deverá ser emitida pelo órgão competente para tal finalidade, conforme modelo descrito no anexo IV, e deverá constar os seguintes itens:

**a)** Timbre e nome do ente público (União, Estado ou Município) ou instituição privada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

6

- b) Nome do Candidato;
- c) CPF do candidato;
- d) PIS/PASEP do candidato;
- e) Relação dos períodos trabalhados EXCLUSIVAMENTE no cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**;
- f) Tempo líquido dos períodos supracitados convertido em **ANOS, MESES e DIAS**. Devendo ser descartados da contagem o tempo concomitante.
- g) Nome do declarante e o cargo;
- h) Assinatura com carimbo.

**7.18** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

**7.19** Se no momento da chamada e formalização de contrato, o candidato não comprovar o tempo de serviço declarado no ato da inscrição, conforme modelo descrito no anexo IV, o candidato não terá os pontos de tempo de serviço contabilizados e será automaticamente RECLASSIFICADO.

## 8. DO DESEMPATE

**8.1** No caso de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I- Maior idade, conforme disposto no art. 27, § Ú, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº. 10.741/2003);
- II-Maior pontuação por títulos

## 9. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

**9.1** Terminada a avaliação das provas de títulos os resultados serão publicados no endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) e na imprensa oficial.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1** O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo estipulado para interpor recurso contra o indeferimento da inscrição, indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência) e contagem da pontuação da prova de títulos, de acordo com o Anexo III, desde que, devidamente fundamentado e preenchido as demais condições estabelecidas deste edital.

**10.2** Os recursos dirigidos ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo, deverá ser isento de taxa e protocolado na Prefeitura Municipal de Iúna, situada à Rua Desembargador Epaminondas do Amaral, Nº 58 – Centro – Iúna-ES, das 09h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00.

**10.3** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

7

**10.4** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

**10.5** Não serão aceitos recursos coletivos.

**10.6** A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais (pedidos de revisão de recursos, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste Edital).

## **11. DA CHAMADA E VAGAS**

**11.1** A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sob a coordenação da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser documentada conforme Instrução Normativa expedida pela Controladoria Municipal.

**11.2** A primeira chamada será realizada em dia, hora e local, conforme cronograma de chamada descrito no Anexo II, qual seja, no dia 16/06/2021, às 14:00hrs, no setor de Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

**11.3** Para fins de atendimento à chamada supramencionada, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição (títulos e declaração de tempo de serviço), bem como de todos os documentos descritos no item 12.

**11.4** Para fins das chamadas vagas remanescentes e sequenciais, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos deverão obrigatoriamente utilizar E-MAIL e telefone, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos possam provar a qualquer tempo, a convocação do(s) candidato(s), assegurando assim, transparência do processo. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos deverão estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o(s) candidato(s) compareça(m) ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do(s) candidato(s) o(s) mesmo(s) serão considerado desistente(s) do processo seletivo.

**11.5** É obrigatória a presença de todos os candidatos convocados nos termos do item anterior. Os candidatos que não comparecerem serão considerados desistentes.

**11.6** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato e problemas com o provedor do e-mail do candidato.

**11.7** A desistência da escolha após a formalização do contrato será documentada a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente o que implicará na sua ELIMINAÇÃO do Processo Seletivo e VEDAÇÃO de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Assistência Social do Município de Iúna/ES, por um prazo de 01 (um) ano.

**11.8** Fica VEDADO o pedido de redução de carga horária após a formalização do contrato ou aditivo. Caso ocorra situação nesse sentido, o candidato poderá pedir a desistência/rescisão do contrato e ficará vedado de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Assistência Social do Município de Iúna/ES, por um prazo de 01 (um) ano.

**11.9** Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades na lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

8

**11.10** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o candidato comparecer no setor de Recursos Humanos para assinar o contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a escolha realizada por seu procurador legalmente habilitado.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

**12.1** O candidato deverá entregar, **obrigatoriamente**, após a convocação para contratação, uma foto 3x4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

### 12.1.1 Documentos Pessoais:

- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento (que contenha informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei);
- b) Carteira de Identidade (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação da CI/RG);
- c) CPF (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do CPF) e o Comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em: (<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- d) Título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais, retirada em qualquer Cartório Eleitoral ou no site do Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Extrato do PIS/PASEP, retirado na agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Extrato Previdenciário, retirado em qualquer agência do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) ou no site da referida autarquia previdenciária (<https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/extrato>);
- h) Cartão do SUS, retirado nas unidades de saúde ou na sede de qualquer Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido EXCLUSIVAMENTE por médico do trabalho.
- k) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- l) Registro no Conselho Regional de Assistência Social;
- m) Certidão negativa emitida pelo Conselho de Classe.

### 12.1.2 Documentos dos dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda:

- a) Certidão de Nascimento;
- b) CPF;
- c) Cartão do SUS;
- d) Caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 05 anos.

### 12.1.3 Documentos para comprovação de titulação:

- a) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovante do (s) título (s) utilizados para a pontuação da qualificação profissional, conforme Anexo III;
- c) Certidão de tempo de serviço, conforme modelo descrito no anexo IV, sendo vedado constar na referida certidão a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado;

### 12.1.4 Declarações:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

9

a) Declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

b) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

c) Declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

d) Declaração de isenção ou não do Imposto de Renda, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

**12.2** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;

**12.3** No momento da contratação a Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabiliza em fazer cópia dos documentos dos candidatos.

**12.4** Será realizada, para os candidatos a serem contratados, avaliação da aptidão física, mental, e de esforço físico quando for o caso, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo.

**12.5** No caso de candidatos com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

**12.6** Os candidatos que no momento da contratação não apresentarem os documentos atualizados deverão proceder a atualização dos mesmos conforme certidão de casamento ou averbações contidas na mesma, e entregar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.

**13.2** O edital completo que regulamenta este concurso será obtido através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) e da imprensa oficial do município.

**13.3** O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.

**13.4** O preenchimento inexato dos dados da ficha de Inscrição, determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

**13.5** A Prefeitura Municipal de Iúna e a Comissão Realizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Certame.

**13.6** Será publicado apenas os nomes dos candidatos aprovados no relatório do resultado final.

**13.7** Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a ficha de inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

10

**13.8** As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da legislação pertinente.

**13.9** A aprovação neste Processo Seletivo não cria direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do Certame.

**13.10** As contratações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

**13.11** A Prefeitura Municipal de Iúna-ES, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser contratado, todas as instruções necessárias ao ato.

**13.12** Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

**13.13** A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Processo Seletivo.

**13.14** Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato ex-servidor da Prefeitura Municipal de Iúna-ES, que tenha sido demitido por falta disciplinar.

**13.15** O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Iúna-ES, durante o prazo de validade deste Certame, seu endereço e número de telefone atualizado, visando à eventual futura contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

**13.16** O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

**13.17** A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Processo Seletivo. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

**13.18** Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).

**13.19** O planejamento e execução do Processo Seletivo ficarão sob responsabilidade da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**13.20** A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Iúna/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

**13.21** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**13.22** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

**13.23** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

**13.24** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

**13.25** Decorrido o prazo mínimo de doze meses da realização deste certame e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo montado para a realização do Processo Seletivo serão incinerados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

11

**13.26** Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo, "ad referendum" do Prefeito do Município de Iúna-ES.

**13.27** O presente processo seletivo terá validade até o dia 31 de dezembro de 2021, improrrogável.

**13.28 Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:**

Anexo I – CARGO, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES e REMUNERAÇÃO

Anexo II – CRONOGRAMA DE TRABALHO

Anexo III – TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Prefeitura Municipal de Iúna-ES, 31 de maio de 2021.

**Romário Batista Vieira**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

12

## ANEXO I

### CARGO, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES e REMUNERAÇÃO

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
<b>Assistente Social</b>	Formação Universitária em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.	<p>a) Quando na área de atendimento à população do Município:</p> <p>Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público, interno e externo), identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, bem como aplicando aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;</p> <p>Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interfiram no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, facilitando a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;</p> <p>Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;</p> <p>Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;</p> <p>Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;</p> <p>Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;</p> <p>Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;</p> <p>Assistir ao trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças, orientando em suas relações empregatícias para possibilitar a solução adequada ao caso;</p> <p>Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;</p> <p>Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;</p> <p>Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</p> <p>Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</p> <p>Organizar e manter atualizadas referências sobre características socioeconômica e cultural dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria de Saúde;</p> <p>Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais e outras unidades onde exija sua atuação;</p> <p>Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;</p> <p>Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;</p> <p>b) Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões das Secretarias de Saúde e de Ação Social, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos às Secretarias base de sua atuação e ao Município;</p> <p>Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.</p>	<b>R\$ 4.911,61</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

13

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DE TRABALHO

ITEM RESPONSÁVEL ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital na Imprensa Oficial	31/05/2021
Período das Inscrições	03/06/2021 à 08/06/2021
Divulgação das listagens com o resultado das provas de títulos	09/06/2021
Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao resultado da prova de títulos	10/06/2021
Respostas dos recursos interpostos	11/06/2021
Divulgação das listagens com o resultado final do processo seletivo	11/06/2021

### CRONOGRAMA DA 1ª CHAMADA

**É OBRIGATÓRIO TRAZER TODA A DOCUMENTAÇÃO DO ITEM 12, INCLUSIVE O ATESTADO MÉDICO FORNECIDO PELO MÉDICO DO TRABALHO**

CARGO	DATA DA CHAMADA E HORÁRIO	LOCAL DA CHAMADA
<b>Assistente Social</b> (Somente os 03 primeiros colocados no Processo Seletivo)	<b>16/06/2021, às 14:00hrs</b>	<b>Setor de Recursos Humanos – Prefeitura Municipal de Iúna/ES</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

14

## ANEXO III

### TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

#### I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA
A	Doutorado na área da Assistência Social ou correlata	06	01
B	Mestrado na área da Assistência Social ou correlata	05	01
C	Pós-Graduação “Lato Sensu” na área da Assistência Social ou correlata	04	01
D	Certificado de curso de formação específica na área da política de Assistência Social, com carga horária a partir de 200 horas, realizado a partir de 2013 até a data de publicação do edital, qual seja 31/05/2021.	03	01
E	Certificado de curso de formação específica na área da política de Assistência Social, com carga horária entre 100 a 199 horas, realizado a partir de 2013 até a data de publicação do edital, qual seja 31/05/2021.	02	01
F	Certificado de curso de formação específica na área da política de Assistência Social, com carga horária entre 60 a 99 horas, realizado a partir de 2013 até a data de publicação do edital, qual seja 31/05/2021.	01	01
G	Certificado de curso de formação específica na área da política de Assistência Social, com carga horária entre 20 a 59 horas, realizado a partir de 2013 até a data de publicação do edital, qual seja 31/05/2021.	0,5	01
H	Certificado de curso de formação específica no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal Nº 13.019/2014), com carga horária a partir de 24 horas, realizado até a data de publicação do edital, qual seja 24/05/2021.	01	01

- O Município terá 03 (três) meses de análise documental dos certificados/diplomas apresentados pelos professores aprovados no processo seletivo. Sendo constatada qualquer irregularidade o (a) candidato (a) terá seu contrato rescindido e toda documentação analisada será encaminhada aos órgãos competentes para aplicação das sanções civis e criminais.

#### II - TEMPO DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na função de Assistente Social, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, a partir de 2013, em qualquer instituição pública ou privada.	0,25 pontos a cada 12 (doze) meses trabalhados em instituições públicas ou privadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

15

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

TIMBRE E NOME DO ENTE PÚBLICO OU DA INSTITUIÇÃO PRIVADA

### DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro/Certifico, para os devidos fins que o (a) Sr. (a) **NOME DO CANDIDATO**, portador (a) do CPF nº. **000.000.000-00** e PIS/PASEP nº. **0.000.000.000-9**, laborou nesta instituição (União, Estado, Município ou Unidade de Ensino) nos períodos de **00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000, 00/00/0000 a 00/00/0000**, no cargo de **ASSISTENTE SOCIAL.**

Declaro ainda, que o tempo líquido dos períodos supracitados, descartado os períodos concomitantes, é de **0000 DIAS - 0 ANO (S), 0 MÊS (S) E 00 DIA (S).**

CIDADE/ESTADO, DIA de MÊS de ANO.

**NOME DO DECLARANTE**

**CARGO**

**(ASSINATURA COM CARIMBO)**