

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMAS Nº. 001/2021

O MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por seu representante legal, Sr. ° Vander Patricio, Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana/ES, situada à Rua Elias Estevão Colnago, S/N – Centro, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter temporário, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado, com Análise de Tempo de Serviço/Experiência Profissional e Títulos, elaborado e fiscalizado pela Comissão Geral nomeada por Decreto Municipal Nº 1.574/2021, conforme a Lei Municipal Nº 1.351/2020, Lei Municipal Nº 1.028/2012, Lei Municipal Nº 856/2008 e nas posteriores alterações e demais legislações vigentes, seguindo os prazos dispostos em seu Cronograma, conforme o ANEXO I.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais de nível médio e superior para a Secretaria Municipal de Assistência Social, com o preenchimento de vagas distribuídas conforme os quantitativos constantes no ANEXO II, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na Lei Municipal Nº 1351/2020, Lei Municipal Nº 1028/2012 e Lei Municipal Nº 856/2008.
- 1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação no DOM/ES da homologação do Resultado Final, prorrogável uma única vez por igual período.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo coordenado por Comissão instituída mediante ato do Prefeito Municipal para este fim específico, à qual incumbir-se-á a responsabilidade de coordenação geral deste Processo Seletivo.
- 1.4. A contratação ocorrerá de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, para o preenchimento das vagas apresentadas neste Edital, assim como, para preenchimento das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos da legislação vigente.
 - 1.4.1. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas nesse Edital. Ao assinar a Ficha de Inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos desse Edital e da legislação vigente.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. Os cargos e vagas de que tratam esse Edital, estão descritos no ANEXO II.
- 2.2. Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, a carga horária de trabalho será de acordo com a necessidade da Rede Socioassistencial (30 e 40 horas semanais), a ser determinado pelo Secretário de Assistente Social no momento da contratação.
- 2.3. As atribuições de que tratam os cargos do presente Edital, foram descritas tendo como base, as normativas vigentes do SUAS e o Código de Ética Profissional.
- 2.4. Não há reserva de vagas às pessoas com deficiência para provimento imediato em virtude do total de vagas ofertadas.

3. DA PUBLICAÇÃO

- 3.1. Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado, inclusive o Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos, serão publicados nos seguintes veículos oficiais de publicação:
 - 3.1.1. Mural de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 3.1.2. Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal;
 - 3.1.3. Site oficial do Município - www.itarana.es.gov.br; e
 - 3.1.4. Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES.
- 3.2. As edições do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo são veiculadas na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, podendo ser consultadas por qualquer interessado sem custos e independentemente de cadastramento.
- 3.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo através dos meios de divulgação acima citados, pois poderá ocorrer mudanças no andamento do Processo Seletivo Simplificado.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. **As Inscrições serão gratuitas e realizadas no Protocolo Geral da**



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

Prefeitura Municipal de Itarana, no endereço: Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Itarana/ES, devendo o candidato se inscrever no período de 17 a 19 de novembro de 2021, no horário de 07h às 11h e das 13h às 16h.

4.2. Devido a Pandemia do COVID – 19, seguindo o protocolo do Ministério da Saúde, a comissão disponibilizará a Ficha de Inscrição – ANEXO III – devendo o candidato realizar todos os procedimentos inerentes à inscrição e se apresentar no local indicado apenas para entregar o envelope lacrado, no qual conste a sua inscrição de modo a evitar aglomerações.

4.3. São requisitos para inscrição:

- 4.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.3.2. Se candidato estrangeiro, apresentar cédula de identidade de estrangeiro que comprove a sua condição - temporária/permanente - no país;
- 4.3.3. Ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 anos completos;
- 4.3.4. Possuir a escolaridade reconhecida pelo MEC exigidos pelo cargo pleiteado;
- 4.3.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.3.6. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.3.7. Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- 4.3.8. Não ter sido demitido por justa causa de serviço público;
- 4.3.9. Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;
- 4.3.10. Estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme o cargo pleiteado/escolhido.

4.4. A inscrição poderá ser efetuada pelo candidato ou por terceiro, através de procuração.

- 4.4.1. No caso de Inscrição por procuração pública ou particular, deverá ser efetuada com firma reconhecida em Cartório e apresentação de cópia simples de documento de identidade com foto do procurador.

4.5. O candidato poderá se inscrever apenas para 01 (um) dos cargos ofertados.

5. DO ATO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. O candidato ao Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar a Ficha de Inscrição, de acordo com o cargo pleiteado, preenchida com letra legível, sem rasuras ou emendas e nem omissão de dados neles solicitados, em conformidade ao ANEXO III (Ficha de Inscrição) e entregá-la anexada na parte externa do envelope.
- 5.2. Para os cargos de nível superior (Assistente Social e Psicólogo), não cabe ao candidato, no momento da inscrição, optar entre a jornada de trabalho de 30 ou 40 horas semanais, cuja carga horária será determinada, conforme disponibilidade de vagas na rede socioassistencial, no momento da contratação.
- 5.3. O envelope deverá estar lacrado, rubricado no lacre pelo candidato ou por seu procurador, sendo os documentos ordenados de forma sequencial, enumerados e rubricados pelo candidato, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados neles solicitados, contendo **CÓPIA SIMPLES DE DOCUMENTAÇÃO**, não sendo necessária a autenticação dos mesmos.
- 5.4. A Ficha de Inscrição anexada ao envelope, deverá ser dirigida à Comissão Geral. O envelope deverá conter a documentação abaixo:
 - 5.4.1. Documento oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH);
 - 5.4.2. CPF ou do N^o em outro documento Oficial;
 - 5.4.3. Título de Eleitor;
 - 5.4.4. Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
 - 5.4.5. Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
 - 5.4.6. Comprovante de Tempo de Serviço/Experiência para cargo de Nível Superior;
 - 5.4.7. Registro no Conselho Regional da Área;
 - 5.4.8. Comprovante de Quitação de Anuidade do Registro no Conselho Regional da Área;
 - 5.4.9. Comprovante dos Títulos/Cursos para o cargo pleiteado.
- 5.5. Ao entregar o envelope o candidato receberá o seu comprovante, não tendo efeito de comprovação dos documentos que estiverem dentro do mesmo, cuja a responsabilidade é única e exclusiva do candidato.
- 5.6. Os servidores do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, os quais farão o recebimento dos envelopes contendo a documentação de inscrição, ficam expressamente proibidos de prestarem informações referentes à



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

documentação entregue, bem como ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

- 5.7. O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, constante na Ficha de Inscrição, bem como constar documentos falsos, será desclassificado, além da imputação das penalidades legais.
- 5.8. Não serão aceitas inscrições após o prazo ou com documentação fora do envelope.
- 5.9. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.10. Não será aceito protocolo (requerimento ou similar) de documento para fins de comprovação de Certificados/ Diplomas/Títulos exigidos no Edital.
- 5.11. O candidato deverá apresentar até o quantitativo limitado de títulos por curso; caso exceda o limite determinado no presente Edital, ocorrerá a não computação na categoria do Curso apresentado pelo candidato na Carga Horária pretendida.
- 5.12. Terá inscrição indeferida o candidato que:
 - 5.12.1. Não apresentar todos os documentos exigidos no ato da inscrição, comprovados em conformidade com este Edital;
 - 5.12.2. Não apresentar Ficha correta de inscrição, devidamente preenchida e assinada;
 - 5.12.3. Não fazer indicação correta do Cargo;
 - 5.12.4. Apresentar mais do que 01 (uma) inscrição;
 - 5.12.5. Deixar de apresentar os documentos ordenados de forma sequencial, enumerados e rubricados pelo candidato ou procurador.

6. PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA NA ENTREGA DO ENVELOPE REFERENTE AO COVID – 19

- 6.1. No ato da inscrição o candidato deverá seguir as medidas sanitárias e administrativas para a prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de coronavírus.
- 6.2. Somente será permitido o ingresso do candidato no espaço da Inscrição: usando máscara de proteção contra o COVID – 19, cobrindo totalmente o nariz e a boca, devendo com ela permanecer, desde a entrada a saída do local.
- 6.3. Apenas o candidato que for entregar os documentos poderá adentrar-se ao local.
- 6.4. Só será atendido o candidato que estiver com o envelope devidamente

lacrado.

- 6.5. Respeitar o distanciamento adequado, conforme protocolo de prevenção da Covid-19.
- 6.6. Haverá higienização das mãos com álcool 70% na entrada dos espaço de inscrição.
- 6.7. Cada candidato deverá levar sua caneta esferográfica de tinta azul evitando a utilização coletiva de materiais.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Tempo de Serviço/Experiência Profissional e Títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2. Exercício (Tempo de Serviço/Experiência) Profissional para Cargos de Nível Superior.
- 7.3. Experiência Profissional na área do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e/ou no âmbito pleiteado em outras áreas afins por meio de comprovação de tempo de serviço para os cargos de nível superior, conforme discriminado na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço/Experiência na área do SUAS no respectivo cargo pleiteado, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. (limite máximo de 36 meses)	02 (dois) pontos por mês completo de serviço prestado.	72
Tempo de Serviço/Experiência no âmbito de atuação pleiteada em áreas afins, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. (limite máximo de 36 meses)	01 (um) ponto por mês completo de serviço prestado.	36

- 7.4. Para comprovação de **TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro acima, sendo contabilizado às referidas pontuações somente a cada mês completo apresentado.
- 7.5. É considerado o mês completo que trata o item acima, o período de 30 em 30 dias.
- 7.6. Somente serão validadas comprovações de experiências profissionais que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

7.7. Para a comprovação da(s) atividade (s) prestada(s):

7.7.1. Em órgão público: declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado.

7.7.2. Em empresa privada ou órgão público: Cópia da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

7.7.3. Como prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato.

7.8. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado no mesmo período no cargo pleiteado, entre cargos públicos e serviços de natureza privada ou autônoma.

7.9. O candidato que apresentar comprovação de Tempo de Serviço/Experiência Profissional prestados simultaneamente ao cargo pleiteado, será computada apenas a Declaração/Comprovação que constar a maior pontuação de serviço.

7.10. Não será computada como Tempo de Serviço atividades de monitoria, bolsas de estudo, estágio, trabalho voluntário e outras atribuições prestadas fora do cargo pleiteado.

7.11. O Tempo de Serviço deverá ser comprovada conforme especificado no item 7 deste Edital, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, comprovante de experiência profissional fora dos padrões nele especificados.

Na comprovação de Tempo de Serviço/Experiência Profissional no cargo pleiteado, deverá constar se o candidato atuou ou atua na área da Política do SUAS.

8. ANÁLISE DE TÍTULOS (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

TÍTULOS/CAPACITAÇÕES DIVERSAS PARA A CARGO DE NÍVEL SUPERIOR **(PONTUAÇÃO MÁXIMA = 140 PONTOS)**

As Qualificações Profissionais serão pontuadas conforme os quadros a seguir:



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

QUESITOS AVALIADOS			
ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTOS A SER ATRIBUÍDOS
Curso stricto sensu em nível de Doutorado (Reconhecido pelo MEC).	01	30	30
Curso stricto sensu em nível de Mestrado (Reconhecido pelo MEC).	01	20	20
Curso lato sensu com duração de no mínimo de 360h (pós-graduação, reconhecido pelo MEC, na área do SUAS).	02	15	30
Curso lato sensu com duração de no mínimo de 360h (pós-graduação, reconhecido pelo MEC, em qualquer área).	02	10	20
CURSOS LIVRES NA ÁREA DO SUAS	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTOS A SER ATRIBUÍDOS
Curso com duração igual ou superior a 180 horas.	03	06	18
Curso com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas.	03	04	12
Curso com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas.	04	02	08
Curso com duração inferior à 40 horas.	02	01	02

TÍTULOS/CAPACITAÇÕES DIVERSAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(PONTUAÇÃO MÁXIMA = 20 PONTOS)

QUESITOS AVALIADOS			
CURSOS LIVRES NO CARGO PLEITEADO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTOS A SER ATRIBUÍDOS
Curso com duração igual ou superior a 180 horas.	03	03	09
Curso com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas.	03	02	06
Curso com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas.	04	01	04
Curso com duração inferior à 40 horas.	02	0,5	01



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

9. QUESITO II - TITULAÇÃO PROFISSIONAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

- 9.1. O candidato deverá comprovar sua Titulação Profissional mediante entrega de Cópia Simples de Certificados/Declaração/Certidão de Conclusão de Cursos e Participação em Eventos.
- 9.2. Somente serão aceitos os Certificado/Declaração/Certidão em que conste a carga horária do curso que os originou.
- 9.3. Cada Título será considerado uma única vez.
- 9.4. Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.
- 9.5. Somente serão admitidos Certificados de Conclusão de Curso de Qualificação Profissional lato e/ou stricto sensu com duração de no mínimo 360 horas.
- 9.6. Somente serão admitidos Certificado/Declaração/Certidão de cursos livres realizados e emitidos no período de 01/01/2018 a 31/07/2021.
- 9.7. Os Títulos de pós - graduação, mestrado e doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão.
- 9.8. A escolaridade exigida como requisito para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e não será admitida como título hábil à pontuação.
- 9.9. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10. DO DESEMPATE

- 10.1. **Nos casos de empate na classificação final após realização de todas as etapas, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridades:**
 - 10.1.1. **Cargos de Nível Superior:**
 - 10.1.1.1. Maior Tempo de Serviço Profissional na Área de Atuação;
 - 10.1.1.2. Maior Titulação; e
 - 10.1.1.3. Maior Idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
 - 10.1.2. **Cargos de Nível Médio:**
 - 10.1.2.1. Maior Titulação; e
 - 10.1.2.2. Maior Idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

11.DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

- 11.1. A impugnação ao presente Edital poderá ser efetuada por qualquer interessado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, mediante requerimento protocolizado perante o Protocolo da Prefeitura de Itarana/ES, situado a Rua Elias Estevão Colnago, Nº 65, Centro, Itarana – ES, no horário de 07h às 11h e de 13h às 16h.
- 11.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o ítem/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 11.3. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itarana, situada à Rua Elias Estevão Colnago Nº 65, Centro, Itarana – ES, no horário de 07h às 11h e das 13h às 16h, no prazo estabelecido no cronograma (ANEXO I) e dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.4. O recurso deverá conter, sob pena de indeferimento: o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura do mesmo ou do procurador regularmente constituído, as razões objetivas e hábeis a identificar a irresignação do Candidato (a)/Recorrente.
- 11.5. **Serão admitidos recursos das seguintes fases:**
 - 11.5.1. Divulgação de Deferimento/Indeferimento de Inscrição;
 - 11.5.2. Resultado Provisório - Análise de Currículo e Títulos e Lista de Classificação;
- 11.6. Os recursos que não possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, sendo aceito 01 (um) pedido de recurso por candidato em cada fase (Recurso do Deferimento e Indeferimento da Inscrição e Recurso de Análise dos Títulos e lista de classificação do Resultado Provisório).
- 11.8. Não será permitido anexar documentos junto ao formulário para Recurso.
- 11.9. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 11.10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.
- 11.11. A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via

administrativa.

- 11.12. Não serão aceitos impugnações ou recursos via postal, via fax, via correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

12.DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO

- 12.1. A Comissão Geral encaminhará oficialmente o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado através da Lista de Classificação dos Candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Itarana – ES.
- 12.2. A listagem de classificação será elaborada por ordem rigorosa de classificação decrescente, considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate.
- 12.3. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a este item terá sua inscrição INDEFEREDIDA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

13.DA CONVOCAÇÃO

- 13.1. A Convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) em dias e locais definidos em Edital próprio a ser divulgado por meio dos veículos oficiais de publicação do presente certame, conforme item 3.
- 13.2. A convocação também dar-se-á por meio de contato telefônico e/ou e-mail fornecidos pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 13.3. O não comparecimento do candidato classificado para formalizar a contratação, após o prazo de 03 (três) dias úteis da chamada, implicará na sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.4. Após a convocação inicial para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, terá continuidade o procedimento de convocação em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem durante a vigência do processo seletivo simplificado.
- 13.5. A desistência do candidato no momento da convocação, pela ordem de classificação, será documentada e assinada pelo candidato desistente, através do TERMO DE DESISTÊNCIA (ANEXO VI), devendo o candidato ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

Código Penal - Decreto Lei nº2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Itarana/ES.

14.DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. Não será opção do profissional a escolha do Serviço, Programa, ou Equipamento Socioassistencial e horário de atuação (durante a vigência do contrato).
- 14.2. Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itarana, quando da contratação, determinar, conforme vagas disponibilizadas na rede socioassistencial, a contratação do candidato, respeitada a ordem de classificação, para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, para 30 horas ou 40 horas semanais.
- 14.3. A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo pelo profissional a ser contratado, e terão vigências de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por idêntico período durante a vigência deste Edital.
- 14.4. Para efeito de formalização do contrato, fica obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
 - 14.4.1. Foto 3x4 atualizada;
 - 14.4.2. Fotocópia da Carteira de Identidade;
 - 14.4.3. Fotocópia do CPF;
 - 14.4.4. Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral;
 - 14.4.5. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 14.4.6. Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
 - 14.4.7. Certificado de Reservista, quando o contratado for do sexo masculino;
 - 14.4.8. Comprovante de Residência atualizado;
 - 14.4.9. Fotocópia do PIS ou PASEP;
 - 14.4.10. Comprovante de escolaridade;
 - 14.4.11. Registro regularizado no Conselho de classe do Espírito Santo;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

- 14.4.12. Carteira de Motorista regularizada, caso o candidato seja habilitado;
- 14.4.13. Número de Telefone/ Celular/ Endereço Eletrônico;
- 14.4.14. Certidão negativa de que não possui débitos com o Município;
- 14.4.15. Declaração de Bens (ANEXO VII);
- 14.4.16. Declaração de que não acumula Cargos Públicos (ANEXO VIII);
- 14.4.17. Declaração de Não Condenação emitida através do site: <http://www.tjes.jus.br/> 1ª e 2ª instância;
- 14.4.18. Documentos necessários dos dependentes para o recebimento do salário família:
 - 14.4.18.1. Certidão de nascimento;
 - 14.4.18.2. Cartão de vacina;
 - 14.4.18.3. Declaração da escola (07 a 14 anos);
- 14.4.19. Original do Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo médico do trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;
- 14.4.20. Comprovante de Quitação de Anuidade do Registro no Conselho Regional da Área.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.
- 15.2. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, à irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 15.3. Os candidatos classificados deverão manter sempre atualizados os seus endereços, contatos telefônicos e e-mails, até o prazo final de validade do Processo Seletivo Simplificado, qualquer alteração deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 15.4. O Município não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

- 15.4.1. Endereço ou telefone não atualizados;
- 15.4.2. Endereço de difícil acesso;
- 15.4.3. Correspondência devolvida pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 15.4.4. Correspondência recebida por terceiros; e
- 15.4.5. Endereço eletrônico desatualizado.
- 15.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente no site oficial da Prefeitura de Itarana/ES, não podendo deles alegar desconhecimento.
- 15.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprimento da carga horária, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente desclassificado.
- 15.7. A Secretaria Municipal de Assistência Social não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta exclusiva e às expensas do contratado.
- 15.8. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 15.9. Os anexos são partes integrantes desse Edital.
- 15.10. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela nomeação de 01 (um) Psicólogo e 01 (um) Assistente Social para participar do Processo de Análise de Currículo e Títulos, selecionando-o dentre os servidores efetivos da Administração Pública Municipal.
- 15.11. Eventuais dúvidas e “casos omissos” serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com auxílio técnico específico, caso necessário, junto a Servidores da Municipalidade designados ou convocados para este fim.
- 15.12. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 15.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento e pontuação) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.
- 15.14. O Município não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

previstos ou reaplicação de algum evento.

- 15.15. Integra o presente Edital o Decreto PMI Nº 1.574/2021 para fim de regulamentação do presente Processo Seletivo Simplificado.

Itarana/ES, xx de novembro de 2021.

Elmar Silva Gonçalves
Presidente da Comissão Geral
do Processo Seletivo Simplificado

Débora Arrivabene
Vice-Presidente da Comissão Geral
do Processo Seletivo Simplificado

Enyande de Oliveira Botelho Baldotto
1º Secretária da Comissão Geral
do Processo Seletivo Simplificado

Luiz Ricardo Pereira Barbosa
2º Secretário da Comissão Geral
do Processo Seletivo Simplificado

Vander Patricio
Prefeito Municipal de Itarana

Sabrina Scárdua Fiorotti
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I - CRONOGRAMA

FASES	PRAZO DE EXECUÇÃO
1- Publicação e divulgação do Edital	25/10/2021
2 - Impugnação do Edital	25/10/2021 e 26/10/2021
3 - Resposta da impugnação	29/10/2021
4 - Inscrição dos candidatos	17/11/2021 a 19/11/2021
5 - Divulgação de Deferimento de Inscrição	24/11/2021
6 - Recurso do Deferimento/Indeferimento de Inscrição	25/11/2021 e 26/11/2021
7 - Resposta dos Recursos de Deferimento/Indeferimento de Inscrição	02/12/2021
8 - Período de Análise de Títulos	03/12/2021 a 09/12/2021
9 - Divulgação do Resultado Provisório - Análise de Títulos e Lista de Classificação	10/12/2021
10 - Recurso de Análise de Títulos e Lista de Classificação – Resultado Final	13/12/2021 a 16/12/2021
11 - Resposta dos Recursos das Análises de Títulos e Lista de Classificação – Resultado Final	22/12/2021
12 - Homologação das Inscrições e do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	23/12/2021
13 - Convocação dos Classificados	A partir de 01/2022



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO II - DOS CARGOS E VAGAS

1 – DO CARGO:	
1.1 Cargo: ASSISTENTE SOCIAL	
1.1.1 Salário Base - 30 (trinta) horas semanais	R\$ 2.121,60 (dois mil, cento e vinte e um reais e sessenta centavos).
1.1.2 Salário Base - 40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos)
1.1.3 Quantidade de Vagas	03 vagas e Cadastro de Reserva
1.1.4 Exigência	Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
1.1.5 Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos das famílias e usuários à rede de serviços do Município;✓ Realizar e mediar atendimentos individualizados ou em grupo e/ou visitas domiciliares, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-os para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;✓ Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI de acordo com as características do território de abrangências do CRAS/CREAS;✓ Realizar oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas com as famílias\indivíduos;✓ Desenvolver atividades de caráter coletivo e comunitário no território;✓ Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território;✓ Elaborar Relatórios, Estudos Socioeconômicos, Laudos, e Pareceres Sociais;✓ Realizar busca ativa e visitas domiciliares às famílias sempre que necessário;✓ Realizar ações de Acompanhamento às Famílias por meio de atendimentos individuais, familiares e/ou em grupo que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco social;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF em descumprimento;✓ Realizar Encaminhamentos, mantendo articulação e monitoramento junto a Rede Socioassistencial e demais políticas setoriais e órgãos de direitos;✓ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;✓ Participação das atividades de Formação e Capacitação Continuada, reuniões de equipe e estudos de casos;✓ Alimentação e registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;✓ Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;✓ Referenciar o SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, de acordo com as normativas vigentes e necessidades de cada território;✓ Trabalhar em equipe de forma interdisciplinar;✓ Atuar em programas e serviços dos Governos Federal e Estadual, realizando as ações estabelecidas pelos mesmos;✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
--	---



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

1.2 Cargo: PSICÓLOGO	
1.2.1 Salário Base - 30 (trinta) horas semanais.	R\$ 2.121,60 (dois mil, cento e vinte e um reais e sessenta centavos).
1.2.2 Salário Base - 40 (quarenta) horas semanais.	R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).
1.2.3 Quantidade de Vagas	02 vagas e Cadastro de Reserva.
1.2.4 Exigência	Graduação em Psicologia, reconhecido pelo MEC e com Registro no Conselho Regional de Psicologia.
1.2.5 Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos das famílias e usuários à rede de serviços do Município;✓ Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI de acordo com as características do território de abrangências do CRAS/CREAS;✓ Realizar e mediar atendimentos individualizados e/ou em grupo e por meio de visitas domiciliares as famílias atendidas e/ou acompanhadas através dos programas, projetos e serviços da assistência social;✓ Realizar oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas com as famílias/indivíduos;✓ Desenvolver atividades de caráter coletivo e comunitário no território;✓ Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território;✓ Elaborar Relatórios, Laudos, e Pareceres técnicos;✓ Realizar busca ativa e visitas domiciliares às famílias sempre que necessário;✓ Realizar ações de Acompanhamento às Famílias por meio de atendimentos individuais, familiares e/ou em grupo que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco social;✓ Atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF em descumprimento;✓ Realizar Encaminhamentos, mantendo articulação e monitoramento junto a Rede Socioassistencial e demais políticas setoriais e órgãos de direitos;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">✓ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;✓ Participação das atividades de Formação e Capacitação Continuada, reuniões de equipe e estudos de casos;✓ Alimentação e registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;✓ Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;✓ Trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; - Referenciando o SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, de acordo com as normativas vigentes e necessidades de cada território;✓ Trabalhar em equipe de forma interdisciplinar;✓ Atuar em programas e serviços dos Governos Federal e Estadual, realizando as ações estabelecidas pelos mesmos;✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
--	---



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

1.3 Cargo: ORIENTADOR SOCIAL	
1.3.1 Salário Base	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
1.3.2 Carga Horária Contratual	35 (trinta e cinco) horas semanais.
1.3.3 Quantidade de Vagas	03 vagas e Cadastro de Reserva.
1.3.4 Exigência	Ensino Médio Completo.
1.3.5 Público Alvo	Usuários da Política de Assistência Social.
1.3.6 Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Atuar nos Centros de Convivência, existentes no município, para a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, por meio da organização dos Grupos, levando em consideração as faixas etárias e intergeracionais: crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas, de acordo com Cronograma de Atividades do SCFV;✓ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização 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;✓ Desenvolver atividades instrumentais 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 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 oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 intersetoriais 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, acerca de seus contextos familiares, bem quanto ao desenvolvimento dos mesmos em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.) para o técnico da equipe de referência do CRAS, ou coordenação do SCFV, quando houver;
--	--



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Conhecer a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, o Estatuto do Idoso, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Estatuto da Pessoa com Deficiência;✓ Organizar, desenvolver as Orientações Sociais mediante conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, facilitando situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social;✓ Organizar, conduzir e participar das atividades da Oficina de Baile de Forró/ Show Artístico Musical, oficina voltada para o grupo dos idosos e/ou de grupos intergeracionais, conforme cronograma e o horário estabelecido pela gestão;✓ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada), e de atividade sistemáticas de estudos;✓ Participar, juntamente com os técnicos de referência do CRAS, de reuniões com as famílias referenciadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;✓ Registrar a frequência/participação dos usuários e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para arquivos e registros de sistemas da Gestão;✓ Manter arquivo físico da documentação das atividades do(s) Grupo(s), de reuniões, eventos entre outras ações executadas pelo SCFV, contendo formulários de registro das atividades, atas, arquivo fotográfico, listas de presença entre outros, visando o histórico do desenvolvimento do SCFV;✓ Planejar com os Facilitadores de Oficinas, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos
--	--



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

	<p>gerais planejados;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acompanhar quando necessário o público referenciado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em atividades externas, como eventos, passeios, intercâmbios, entre outros, dentro e fora do município, podendo ser em finais de semana e em períodos noturnos;✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
--	--



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

1.4 Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1.4.1 Salário Base	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).
1.4.2 Carga Horária Contratual	35 (trinta e cinco) horas semanais.
1.4.3 Quantidade de Vagas	01 vaga e Cadastro de Reserva.
1.4.4 Exigência	Ensino Médio .
1.4.5 Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;✓ Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;✓ Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;✓ Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;✓ Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;✓ Controlar estoque e patrimônio;✓ Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;✓ Recepcionar, agendar, realizar contatos telefônicos e prestar informações às famílias e indivíduos, procurando identificá-las e registrando os atendimentos realizados;✓ Realizar atividades administrativas da Unidade,✓ relacionadas ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;✓ Participar de reuniões sistemáticas de equipe de planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho, e resultados;✓ Participar das atividades de capacitação (ou formação



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

	<p>continuada) das equipes de referência;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apoiar os demais profissionais no que se refere as funções administrativas;✓ Participar, juntamente com as equipes de referências de reuniões e eventos diversos com as famílias referenciadas nas Proteções Sociais, em todo território de abrangência do município;✓ Atuar em programas e serviços dos Governos Federal e Estadual, realizando as ações estabelecidas pelos mesmos;✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
--	---



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER COLADO NO ANVERSO DO ENVELOPE/INSCRIÇÃO – PELO CANDIDATO)

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:		Nº INSCRIÇÃO:	
DADOS PESSOAIS:			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: () F () M	
RG Nº.:	ORG. EXP.:	UF:	CPF Nº.:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
ENDEREÇO PARA CONTATO:			
RUA:			Nº.:
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:	
MUNICÍPIO:		UF:	
TEL: ()		CEL: ()	
E-MAIL:			
TERMO DE COMPROMISSO			
Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas prevista no Edital N°001/2021, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que atendo os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.			
OBS.: (Anexar a Procuração reconhecida em cartório, junto à documentação quando procurador).			

Itarana/ES, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA-ES

Nome do Candidato (a): _____

Cargo Pleiteado: _____

Nº de Ordem de Inscrição: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

Itarana/ES, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO V - TERMO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA-ES

DECLARAÇÃO

Declaro para devidos fins que eu, _____,
desisto da vaga para o cargo de _____
na Secretaria Municipal de Assistência Social para qual fui convocado(a), no
dia ____ / ____ / _____, mediante aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

Itarana/ES, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, (nacionalidade, estado civil),
inscrito(a) no CPF sob nº _____ e no RG nº _____,
residente e domiciliado(a) a _____, declaro para
os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens
arrolados a seguir:

1) (descrição detalhada do bem e ao final atribuição do valor)

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente
declaração.

Itarana/ES, _____ de _____ de _____ .

Assinatura

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES
OU EMPREGOS PÚBLICOS**

Eu, _____, RG. nº _____, CPF. nº _____, DECLARO, para fins de posse no Cargo de _____, na Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal. DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse; DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento; DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, _____ de _____ de _____ .

Assinatura



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal,



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Assistência Social

aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. (...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

(USO E PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021)

ANEXO VIII - FICHA DE PONTUAÇÃO

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Número da Inscrição: _____ Data de análise: _____ / _____ /2021

Nome: _____		Cargo: _____	
TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS			
TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA			
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO	
Tempo de Serviço/Experiência na área do SUAS no respectivo cargo pleiteado, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. (limite máximo de 36 meses)	02 (dois) pontos por mês completo de serviço prestado.		
Tempo de Serviço/Experiência no âmbito de atuação pleiteada em áreas afins, até a publicação do presente, não sendo admitido o fracionamento. (limite máximo de 36 meses)	01 (um) ponto por mês completo de serviço prestado.		
ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO			
TÍTULOS	QTD MÁXIMA	QTD APRESENTADA	PONTUAÇÃO
Curso <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado (reconhecido pelo MEC)			
Curso <i>stricto sensu</i> em nível de Mestrado (reconhecido pelo MEC)			
Curso <i>lato sensu</i> com duração de no mínima 360h (pós-graduação, reconhecida pelo MEC, na área do SUAS)			
Curso <i>lato sensu</i> com duração de no mínimo 360h (pós-graduação, reconhecida pelo MEC, em qualquer área)			
CURSOS LIVRES NA ÁREA DO SUAS			
TÍTULOS	QTD MÁXIMA	QTD APRESENTADA	PONTUAÇÃO
Curso com duração igual ou superior a 180 horas			
Curso com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas			
Curso com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas			
Curso com duração inferior a 40 horas			
PONTUAÇÃO MÁXIMA			



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Assistência Social

(USO E PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021)

ANEXO IX - FICHA DE PONTUAÇÃO

PARA OS DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Número da Inscrição: _____ Data de análise: ____/____/2021

Nome:			
AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS			
CURSOS LIVRES NO CARGO PLEITEADO	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE APRESENTADA	PONTUAÇÃO
Curso com duração igual ou superior a 180 horas			
Curso com duração igual ou superior à 120h e inferior a 180 horas			
Curso com duração igual ou superior à 40h e inferior a 120 horas			
Curso com duração inferior a 40 horas			
PONTUAÇÃO MÁXIMA			