



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

EDITAL SIMPLIFICADO SETHAS N°.002/2019

O Município de Fundão, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS, em vista do que dispõe o Decreto Municipal n.º156/2018, nos termos do art. 2º, III e VII, da Lei Municipal n.º913/2013, **TORNA PÚBLICO**, o presente **EDITAL**, que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando a normatizar a contratação de pessoal para o cargo de **Assistente Social**, Lei Municipal n.º. 447/07 (alterada pela lei n.º. 834/12, 898/13 e 918/13), a fim de atender a da Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária para o preenchimento de 02 (duas) vagas de profissionais na função de Assistente Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS, para prestarem serviços, por excepcional interesse público.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado 002/2019 terá caráter eliminatório e classificatório e se dará através de análise/avaliação de diplomas e certificados, comprovadas pela documentação juntada; análise de atestados de saúde física.

1.3- A contratação para as funções públicas acima mencionadas serão em caráter temporário, por meio da celebração de contrato temporário, conforme a Lei Municipal N.º913/ 2013.

1.4- O preenchimento, a escolaridade, carga horária e vencimentos exigidos estão estabelecidos no corpo deste Edital;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

1.5- O edital obriga-se a convocar apenas (02) duas vagas, a realização do processo seletivo não configura obrigatoriedade na contratação, sendo esta, uma mera expectativa de direito, não representando nenhum direito adquirido.

2. DA FUNÇÃO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1- Os requisitos da função, vencimento, vagas a carga horária e a remuneração, objeto deste processo seletivo simplificado são os seguintes:

FUNÇÃO	REQUISITOS	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	R\$ 1.695,00	2	30 horas

2.1.1- Sendo os outros requisitos:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III- Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

IV- Estar em dia com o Conselho Regional da classe exigido no requisito da função, comprovando através de apresentação de certidão de regularidade.

2.2- A jornada de trabalho do cargo de Assistente Social deverá ser cumprida a critério da Administração Municipal.

2.3- A carga horária inicial, afixada no quadro acima poderá ser modificada pelo Município em razão de demanda de serviço, desde que não ultrapasse a carga horária prevista na Lei Municipal n°.834/2012 para a função exercida.

2.4- A alteração da carga horária será previamente comunicada ao contratado com antecedência.

2.5- Das atribuições do cargo de Assistente Social, de acordo com a Lei Municipal n°.834/2012.

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.

2.5.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades e promover programas de assistência social, propor e executar projetos para grupos específicos de pessoas, a fim de alcançar o desenvolvimento e a integração destes na comunidade;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescente, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;
- Realiza laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvido nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;
- Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento,



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamentos, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;

- Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimentos e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificativo dos recursos humanos em suas áreas de atuação e especialidades;
- Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
- Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do município;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

- Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do município;
- Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
- Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo município, estado e/ou união, necessário para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
- Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
- Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
- Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência e tecnologia;
- Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Participar da elaboração, coordenação e execução e assistência educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a buscar de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- Realizar entre entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnico à que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Promover o atendimento ao usuário de assistência social em Rede de Proteção e Inclusão de Atendimento, com vistas ao atendimento integral;
- Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
- Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo;
- Proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
- Orientar os usuários de rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes á readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições matérias, ambientais e sociais do trabalho;
- Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de segmentos populacionais;
- Emitir laudos técnicos quanto á vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Formular projetos para captação de recursos;
- Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Representar, quando designado, a Secretária Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2- A inscrição implicará a completa ciência e implícita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3- As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do preenchimento prévio do Formulário de Inscrição – Anexo II, e no período de **15 de abril de 2019 a 16 de abril de 2019, nos horários de 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h**, na sede da Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social, localizada na Rua Luiza Gon Pratti, 41, Centro – Fundão/ES.

3.4- Ao candidato será permitida a realização de apenas 01 (uma) inscrição, caso haja duas inscrições, o candidato será desclassificado.

3.5- O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a cessação do contrato de trabalho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.6- É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações no **Formulário de Inscrição – Anexo II**.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

3.7- A Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.8- O envelope deverá ser entregue lacrado pelos candidatos. Após a entrega do envelope não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

3.9- Não serão aceitas inscrições condicionais (via fax, correspondências) ou fora do prazo estabelecido.

3.10- Não será cobrada taxa de inscrição.

3.11- No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela veracidade das mesmas.

3.12 – DA ENTREGA DO ENVELOPE:

3.12.1 – O Candidato deverá comparecer no Setor de Apoio Administrativo/ Secretaria de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS, situado na Rua Luiza Gon Pratti, nº41, Centro, Fundão –ES, com o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, juntamente com a documentação comprobatória em **ENVELOPE GRAMPEADO**, nos dias úteis **15 de abril de 2019 e 16 de abril de 2019, nos horários de 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h.**

3.12.2 – O ENVELOPE deverá conter a seguinte documentação: - Documentos Obrigatórios: os documentos exigidos como REQUISITO. - Documentos Opcionais: para fins de pontuação.

3.12.3 - A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se assinado o Requerimento de Inscrição.

3.12.4 – A inscrição somente será confirmada após a entrega do ENVELOPE.

3.12.4.1 – Não serão aceitos envelopes sem o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO**.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

3.12.4.2 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.12.1.

3.12.5 – Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração dos documentos entregues.

3.12.6 – Visando garantir a lisura da seleção, algumas inscrições poderão ser escolhidas aleatoriamente, a qualquer tempo, para autenticação dos documentos originais entregues.

3.12.6.1 - O não atendimento ao subitem. 3.12.6. Acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):

4.1 – Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado devidamente assinado e GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE (não colar).

4.2 – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

4.2.1– Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4.3 – Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos um dos seguintes documentos: - Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 4.2.1.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

4.3.1. - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal). - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet; - Cópia simples e legível do cartão do CPF.

4.4 – Cópia simples e legível do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR que comprove a escolaridade mínima exigida.

4.4.1 – No HISTÓRICO ESCOLAR deverá, obrigatoriamente, constar à data da colação de grau.

4.4.2 – Qualquer outro documento de comprovação de escolaridade somente será aceito para quem se formou a partir de 01 de janeiro de 2018, desde que conste no documento, obrigatoriamente, a data da colação de grau.

4.4.3 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só será aceita quando validada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

4.5 – Cópia simples do documento que comprove inscrição do Registro no Conselho de Classe em observância ao subitem 15.9.4.

4.6 – Cópia simples e legível de comprovante de EXERCÍCIO PROFISSIONAL (exigido no REQUISITO), devidamente especificado conforme o item 5 deste Edital, desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para exercício da mesma.

4.7 – Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha de TODOS os documentos de comprovação dos REQUISITO(s).

5. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

5.1 – Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2), devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo ATIVIDADE PRESTADA COMPROVAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

5.1.1 – Em Órgão Público Cópia simples e legível de Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Também serão aceitas cópias simples de documentos com assinatura eletrônica emitidas pelo Departamento Pessoal/Recursos Humanos. ITEM 9– EXERCÍCIO PROFISSIONAL 50 II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 50.

5.1.2 – Em Empresa Privada Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) e o(s) registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ do empregador.

5.1.3 – Como prestador de serviços Cópia simples e legível do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

5.1.4 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Item 9.

5.1.4.1 – Não será pontuado o exercício profissional apresentado para comprovação do requisito exigido na função pleiteada.

5.1.5 – Quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada no item 2, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3, apresentando declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

responsável pela emissão do documento, comprovando a atuação na função a qual concorre.

5.2 – Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em um mesmo período.

5.3 – Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, para fins de comprovação do requisito ou pontuação, nesta ordem de preferência:

- a) A data de conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2).
- b) A data de expedição do comprovante do curso exigido no REQUISITO (item 2).
- c) Data de registro no Conselho da Classe.
- d) Data de expedição do comprovante de inscrição no Conselho da Classe.

5.4 – Não será aceito para fins de comprovação do requisito ou pontuação o Exercício Profissional: - Fora dos padrões especificados no item 5; - Prestado em atividade de magistério; - Prestado anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito da função pleiteada; - Na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

6. DOS DOCUMENTOS (OPCIONAIS) NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1 – Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados a QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL e ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL, conforme descrito no item 9 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

6.2 – Para pontuação EXERCÍCIO PROFISSIONAL será necessário:

- Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a função, devidamente comprovados, conforme item 5 deste Edital.

6.2.1 – Será considerado, para fins de pontuação, o limite de 50 (cinquenta) meses para contagem do tempo de Exercício Profissional.

6.3 – Para pontuação da QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme item 8 será necessário:

- Cópia simples e legível de ATÉ 02 (DOIS) comprovantes de Qualificação Profissional, no total.

6.3.1 – O candidato que ultrapassar o limite de dois documentos estabelecido no subitem 6.3 terá atribuída a pontuação ZERO nesta área da avaliação.

6.4 – Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1 – O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA, e tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO, em observância à função pleiteada - Caráter Eliminatorio;

- Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – Caráter Classificatório.

7.2 – A avaliação dos documentos de que trata este Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado nos subitens 9.3. e 9.4.

7.3 – Não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido em cada área.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1 – Considera-se QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL todo curso de formação ou cursos avulsos/eventos relacionados à função OU área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de aluno/ouvinte.

8.1.1 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no item 9.

8.1.2 – Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária.

8.2 – Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados / Diploma.

8.2.1 – Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-graduação Lato Sensu e Especialização); e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

8.3 – Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas a aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.

8.3.1 – Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

8.4 – Consideram-se cursos avulsos/eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.4.1 – Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de 01 de janeiro de 2013.

8.5 – Os cursos deverão ser comprovados por meio de certificados.

8.5.1 – Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.6 – Certificados de Cursos só terão validade quando redigidos em português.

8.6.1 – Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

8.6.2 – Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para: - Curso exigido como REQUISITO na função pleiteada; - Curso de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo; - Graduações ou Habilitações; - Qualificação Profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadrarem no subitem 8.3. - Cursos não concluídos.

9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

9.1- O processo Seletivo Simplificado 002/2019 constará de fases distintas. Análise de Títulos, Certificados e Aperfeiçoamentos, comprovadas pela documentação juntada.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

9.2- Para efeito de classificação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado deverão ser apresentados, documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL e à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, conforme DECLARADO na ficha no ato da inscrição, atribuindo-se a pontuação, conforme quadro seguinte:

9.3- Tabela 2. Atribuições de Pontos para Qualificação Profissional (Títulos):

TÍTULOS	Pontos Por Cada Título	Valor Máximo de Pontos por Títulos
Título de Doutor	9	18
Título de Mestre	7	14
Pós –graduação (Lato Sensu) /Especialização/ Residência correlato a área pleiteada;	04	08
Curso avulso correlato a área pleiteada com a carga horária igual ou superior a 120 horas;	2,5	05
Curso avulso correlato a área pleiteada com a carga horária de 80 horas a 119 horas;	1,5	03
Curso avulso correlato com a área pleiteada com carga horária 40 horas a 79 horas.	1	02
TOTAL DE PONTOS		50 PONTOS

ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 6.3.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

9.4- Tabela 3. Atribuições de Pontos para a Experiência Profissional

Exercício de atividade profissional na área pleiteada	Valor Máximo de Experiência
	01 ponto por mês completo até o limite de 50 (cinquenta meses)
TOTAL	50 PONTOS

9.5. Na análise de Títulos, Certificados e Aperfeiçoamentos comprovadas pela documentação juntada só serão aceitos referidos a partir de 40 (quarenta) horas no mínimo.

10. DO RESULTADO DA PONTUAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO

10.1- A pontuação será calculada pela soma geral dos pontos obtidos nos itens referentes neste Edital, atribuídos a função de Assistente Social. A pontuação será calculada pela soma geral dos pontos obtidos conforme as descrito no item 9 deste Edital.

10.2- Serão considerados os seguintes aspectos para desempate, observada a seguinte ordem de prioridade:

- Obter o maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos, conforme item 9.3.
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10.3- Os candidatos serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo o primeiro colocado o candidato que obtiver maior número de pontos.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

11. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

11.1 – Encerrado o período de inscrições, a Comissão de Seleção e Avaliação do Processo seletivo, instituída pela Portaria SETHAS N°014/2019 analisará as inscrições,

11.2 – Após o período de avaliação realizado pela Comissão, será publicado o Resultado Parcial de acordo com o CRONOGRAMA, que consta no Anexo I deste Edital. Momento em que serão afixadas as listagens das inscrições deferidas e indeferidas.

11.3 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão de Seleção e Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

11.3.1 – O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão de Seleção e Avaliação, estes serão retificados em tempo.

11.3.2 – Durante o período de que trata este subitem, a Comissão de Seleção e Avaliação não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na ficha de inscrição.

11.4 – Após o prazo de que trata o subitem 11.2, será publicada a Homologação do Resultado Final dos candidatos deferidos, em ordem classificatória. A **homologação do resultado final** de Classificação do Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizados e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.fundao.es.gov.br>, afixada no mural da Prefeitura Municipal de Fundão e serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES, na data provável **29 de abril de 2019**.

11.5 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

excepcional interesse público, do Município de Fundão, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

11.6 – Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

11.6.1 – Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão de Seleção e Avaliação por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

11.6.2 – Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1- A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

12.2- O candidato classificado na vaga convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

12.3- A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

12.4- Além da apresentação dos documentos relacionados neste edital, a contratação do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada pelo médico do trabalho.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

12.5- De acordo com o art.3º da Lei nº.913/2013, parágrafo § 4º, que disciplina a contratação temporária, o candidato deverá preencher, no mínimo, as seguintes condições:

I - Estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestados médicos (conforme dispuser o edital), destacamos que o atestado de saúde mental, faz parte do Atestado de Saúde Ocupacional, e portanto é efetuada pelo perito oficial do município;

II - Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

III - Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVI do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Fundão/ES;

IV - Possuir escolaridade compatível com a atividade a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital;

V - Ter boa conduta.

12.6- DA INSPEÇÃO MÉDICA:

12.6.1- Ao ser convocado e antes do ato de assinatura do contrato, o candidato se apresentará para a perícia médica no dia e horário informados pela Comissão de Seleção e Avaliadora.

12.6.2- O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico.

12.6.3- O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

12.6.4- Só poderá ser contratado aquele que em inspeção médica oficial, for julgado fisicamente apto para o exercício do cargo.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

12.6.5- Do resultado da inspeção médica constante do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) não caberá recurso, de modo que o candidato que apresentar restrição às atribuições do cargo será ELIMINADO do processo seletivo.

12.6.6- Não será admitida, em nenhuma hipótese, assinatura de contrato condicionada à apresentação futura de laudos ou outros exames e, principalmente, do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

12.6.7- O candidato, quando de seu comparecimento para inspeção médica, deverá estar munido dos exames emitido no prazo máximo de 03 (três) meses antes da data de apresentação, sem prejuízo de outros exames complementares requisitados pelo Médico do Trabalho: Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Ureia/Creatinina, Colesterol Total, Triglicerídeos; Raios X de coluna vertebral e Raios X de coluna lombar (ambos com laudo de radiologista).

12.6.8- Se o perito oficial entender necessários outros exames de saúde, este poderá requisitá-los, cabendo ao mesmo fixar o prazo para retorno do candidato.

12.6.9 - De igual modo, o perito, suspeitando de alguma alteração anatômica ou fisiológica ou alterações no organismo do candidato eventualmente resultante de determinada doença, poderá requisitar laudo avaliativo expedido por especialista na respectiva área.

12.6.10- As despesas com a realização dos exames listados neste Edital e de eventuais exames complementares correrão à conta do candidato.

13.DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

13.1- Todas as chamadas obedecerão à ordem de classificação decrescente de pontuação e necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho, da



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

Habitação e da Assistência Social, que manterá toda a documentação e registros em processo destinado a esta finalidade.

13.1.1- Todas as chamadas serão divulgadas no site www.fundao.es.gov.br respeitando a ordem de classificação por meio de edital específico.

13.1.2- Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE DESCLASSIFICADO** do processo de seleção.

13.1.3- Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato será automaticamente **DESCLASSIFICADO**. O não comparecimento na chamada implicará na **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato.

13.2- Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia simples (itens abaixo) legível acompanhadas de todos os documentos originais exigidos, para conferência da autenticidade:

13.2.1- Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

13.2.2- Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;

13.2.3- PIS/PASEP (se possuir);

13.2.4- Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica ou telefone);

13.2.5- Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);

13.2.6- Certidão de nascimento ou casamento;

13.2.7- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, no caso de serem menores que 14 anos carteira de vacinação; (se possuir)

13.2.8- Uma foto 3x4;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

13.2.9- Declaração de não acúmulo de Cargos (Anexo IV);

13.2.10- Atestado médico que comprove estar o candidato em gozo de boa saúde física e mental (art.3º, § 4º, inciso I da Lei Municipal nº 913/13);

13.2.11- Os candidatos julgados habilitados pela análise de documentação deverão apresentar no prazo de 15 dias, atestado de saúde física e mental apto a exercer a função pleiteada emitido pelo médico do trabalho;

13.2.12- A Chamada de Convocação será realizada na data provável estabelecida no Anexo I deste Edital, sendo publicadas no site da Prefeitura Municipal de Fundão, no Diário Oficial do Municípios e afixada no mural da Prefeitura Municipal de Fundão.

13.3. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica na apresentação da documentação exigida, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 4, deste Edital;

b) apresentar declarações falsas.

13.3.1- De acordo com artigo 14 da Lei Municipal N°913/2013 O contrato temporário firmado na forma desta Lei extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, podendo, no entanto, ser rescindido pelos seguintes motivos:



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

I - Por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificado, a qualquer momento, sem direito a qualquer indenização por parte do contratado pelo período remanescente;

II - Por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - Por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;

IV - Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

V - Por insuficiência de desempenho do contratado;

VI - Com o retorno do titular, nas hipóteses previstas nos incisos V e VIII do artigo 2º desta lei;

VII - Pela extinção ou conclusão do objeto ou projeto, nas hipóteses previstas nos incisos VII, X e XI do artigo 2º desta lei;

VIII - Com o provimento do cargo correspondente através de concurso público, nas hipóteses previstas no inciso IX do artigo 2º desta lei;

IX - Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

14. DOS RECURSOS

14.1 - Caberá recurso somente por ilegalidade na pontuação e classificação dos candidato, após a divulgação do Resultado Parcial, na data provável estabelecida no Cronograma (Anexo I).

14.2 - O recurso e o pedido de revisão deverão observar os seguintes requisitos;

I- Serem dirigidos a Comissão quando se tratar de recurso;

II- Conterem a exposição de fato e os fundamentos de direito e os pedidos;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

III- Serem assinados pelo concorrente ou seu representante legal ou advogado regularmente constituído;

IV- Serem protocolizados, a tempo e modo devidos, perante a Comissão na Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS/ Prefeitura Municipal de Fundão, localizada Rua Luiza Gon Pratti, n°. 41, Centro, Fundão/ES, na **data provável de 25 de abril de 2019, das 9:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 16:00hs, Anexo V.**

14.3. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontem as circunstâncias que os justifiquem.

14.4. O recurso não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo legal.

14.5. Não serão admitidos mais de um recurso sobre a mesma matéria aviado pelo mesmo recorrente.

14.6. Das decisões proferidas pela SETHAS não caberá mais recurso.

14.7. O provimento do recurso importará somente na retificação do ato impugnado e, quando for à hipótese, a Administração Pública reformulará a classificação e o resultado final, conforme cronograma (**Anexo I**).

15.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

15.2. É facultada a SETHAS, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

15.3. A permanência do profissional está condicionada à realização de avaliação de desempenho a ser aferido periodicamente para os cargos de que trata este processo seletivo, porquanto se, evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, proceder-se-á à sua rescisão contratual (art.14, V, Lei Municipal nº 913/2013).



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

15.4. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

15.5. A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à subsistência da necessidade Administrativa, à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo.

15.6. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 12 (doze) meses a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final que trata o item 11, prorrogável por igual período.

15.7. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem decrescente de classificação.

15.8- De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Fundão como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

15.9 - SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- Não comprovar os requisitos;
- Não apresentar os documentos exigidos, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- Não assinar o comprovante de pedido de inscrição em processo seletivo simplificado;
- Entregar mais de um envelope da mesma função.

15.9.1 – Não serão aceitos, pela de Avaliação de Seleção e Avaliação, documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

15.9.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.9.3 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

15.9.4 – No ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, os candidatos convocados deverão apresentar Certidão de Regularidade do Conselho de Classe.

15.9.5 – O profissional contratado através da reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

15.10 - Os casos omissos serão avaliados pela SETHAS.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Fundão/ES, 25 de março de 2019.

Flávio Alberto Xavier

Secretário Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Divulgação do Edital	04/04/2019
Inscrição e Apresentação de Documentação Comprobatória	15/04/2019 e 16/04/2019
Divulgação do Resultado Parcial	23/04/2019
Interposição de Recurso	25/04/2019
Análise ao Recurso	26/04/2019
Divulgação/Homologação do Resultado Final	29/04/2019
Chamada de convocação publicada no site da PMF, no Diário Oficial dos Municípios e anexado no mural da PMF.	06/05/2019



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

ANEXO II- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____*

Processo Seletivo Simplificado SETHAS – Edital N°.002/2019. Contratação de Assistente Social. (Todos os campos deverão ser preenchidos pelo(a) candidato (a), com exceção do número de inscrição*)	N° DE FOLHAS NO ENVELOPE: _____
NOME:	
CPF:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	TELEFONE: () _____
Experiência Profissional (Tempo de Serviço conforme item 5 do edital) – máximo 50 pontos _____ meses.	Pontuação _____
Qualificação Profissional (Máximo de 50 pontos)	
TITULAÇÃO	QUANTIDADE DE CURSOS
Título de Doutor	
Título de Mestre	
Pós-graduação (Lato Sensu) /Especialização/ Residência correlato a área pleiteada;	
Curso avulso correlato a área pleiteada com a carga horária igual ou superior a 120 horas;	
Curso avulso correlato a área pleiteada com a carga horária de 80 horas a 119 horas;	
Curso avulso correlato com a área pleiteada com carga horária 40 horas a 79 horas.	
TOTAL DE CURSOS	



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

PROTOCOLO DE ENTREGA*

Processo Seletivo Simplificado (Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social). Edital N° 002/2019. **INSCRIÇÃO: N°** _____

NOME:

DATA: ____ / ____ / ____

Membro da Comissão Responsável:

ANEXO III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
ÁREAS	PONTOS
Experiência Profissional	50
Qualificação Profissional	50
TOTAL	100



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE
CARGOS OU ACÚMULO LEGAL**

Eu....., brasileiro (a),
.....(estado civil), inscrito (a) no CPF sob o
n°....., residente e domiciliado à
....., classificado em processo
seletivo para o cargo de, **DECLARO**, sob as
penalidades da lei, que:

() **NÃO** ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em
órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal,
Estadual ou Municipal ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de
licença remunerada, não exercendo atividade que caracterize acúmulo na
forma da Lei.

() **OCUPO** o (a)..... (Cargo, emprego/função) de
..... (nome cargo) na administração pública
(Direta/indireta) do Poder Público(federal/estadual
/municipal), com carga horária de horas semanais, na forma
prevista no art.37, XVI, alínea ("a"/"b"/"c") da Constituição Federal¹.

Fundão, de de

DECLARANTE

¹ Art. 37. (...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver
compatibilidade de horários, observando 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;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº.002/2019 realizado pelo Município de Fundão/ES, contratação temporária de pessoal para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, lotado na Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº 834/2012.

Eu, _____,
portador do documento de identidade nº _____, para
concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de “**ASSISTENTE SOCIAL**” apresento recurso junto a Comissão de Seleção e Avaliação do referido Processo Seletivo Curso contra decisão do mesmo.

A decisão objeto de contestação é.....
..... (Explicitar a decisão que está
contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras):

Se necessário anexo documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as _____ abaixo:
.....

Fundão/ES,de.....de 2019.

ASSINATURA DO SOLICITANTE



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SETHAS Nº 002/2019.

Recebi em ___/___/_____ o formulário com solicitação de recurso do Edital SETHAS Nº002/2019.

Membro da Comissão Responsável



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pelo presente instrumento de Contrato Administrativo para admissão temporária de pessoal por excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 68, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e, nos termos da Lei Municipal nº 913/2013, o MUNICÍPIO DE FUNDÃO, pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Rua São José, 135- Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.182/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **JOILSON ROCHA NUNES**, CPF nº: 009.888.287-23, residente neste Município, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) Senhor(a)brasileiro(a), pessoa física inscrita no CPF/MF Nº Doravante denominado(a) CONTRATADO(A), têm entre si ajustado e contratado o presente, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO CARGO, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

1.1 O (A) **CONTRATADO(A)** compromete-se a prestar serviços como **ASSISTENTE SOCIAL**, com carga horária 30 horas semanais, percebendo vencimento-base previsto na Lei 903/2013.

1.2 Havendo reajuste na tabela de vencimentos estabelecida em lei durante a vigência deste contrato, o vencimento do contratado será automaticamente reajustado nos mesmos moldes dos demais servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

1.3 Nos termos do artigo 597 do Código Civil, os vencimentos serão pagos após a prestação mensal dos serviços ora contratados e na mesma data dos servidores Públicos Municipais.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O prazo de vigência do referido contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por outros 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

3.1 As atribuições do contratado são as elencadas na legislação municipal em vigor, de acordo com o cargo/função exercido.

CLAÚSULA QUARTA: DOS DIREITOS

4.1 Os direitos do contratado são apenas os constantes da legislação municipal em vigor, além do vencimento base, a saber:

- a) 13º Décimo terceiro salário;
- b) Gozo de férias anuais remuneradas com um terço além do vencimento normal;
- c) remuneração por prestação de serviço extraordinário, desde que não haja correspondente diminuição da jornada de trabalho em outro dia;
- d) repouso semanal remunerado;
- e) Salário família;
- f) auxílio alimentação;
- g) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do vencimento com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- h) licença paternidade de 05 (cinco) dias corridos a partir da data do nascimento;
- i) Até 08 (oito) dias consecutivos, por motivos de seu casamento;
- j) 05 (cinco) dias corridos, por motivo de falecimento de cônjuge, companheiros, pais, filhos e irmãos;
- k) licença para tratamento de sua saúde e por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional.

CLÁUSULA QUINTA: DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1. São deveres do contratado:

- a) Ser assíduo e pontual ao serviço;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

- b) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- c) Tratar com urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;
- d) Lealdade às atribuições constitucionais e administrativas a que servir;
- e) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- f) Observar as normas legais e regulamentares;
- g) Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- h) Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- i) Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
- j) Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família;
- k) Atender com presteza e correção:

5.2 Por determinação do art. 15 da Lei Municipal nº 913/2013, que rege o presente contrato, o contratado está sujeito as mesmas proibições constantes do art. 204, incisos I a XXVI, da Lei municipal Nº 804/93, respondendo o mesmo civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

CLÁUSULA SEXTA: DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1 O presente contrato extinguir-se-á pelo término de sua vigência, podendo, no entanto, ser rescindido pelos seguintes motivos:

6.1.1 Por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificado, a qualquer momento, sem direito a qualquer indenização por parte do contratado pelo período remanescente;

6.1.2 Por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

6.1.3 Por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;

6.1.4 Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

6.1.5 Por insuficiência de desempenho do contratado;

6.1.6 Com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;

6.1.7 Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

6.2. A extinção do contrato far-se-á sem qualquer direito à indenização, ressalvada a remuneração dos dias trabalhados, bem como o pagamento das férias e 13º salário proporcionais.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato administrativos correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão:008 Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social. Unidade Orçamentária: 100 Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Dotação Orçamentária: 008100.0812200022.031 Manutenção das Atividades SETHAS; **Elementos de Despesa:** 31900400000 – Contratação por tempo determinado, 31901100000 – Vencimentos e Vantagens Fixas, 31901300000 – Obrigações Patronais, 31909400000 – Indenizações e Restituições Trabalhistas, 31911300000 – Obrigações Patronais – Op. Intra-Orçamentárias, 33904600000 – Auxílio- Alimentação, 33904900000- Auxílio Transporte; **Fonte de Recurso:** 10010000 Recursos Ordinários; **Fonte:** 15300000 Transferência da União Referente Royalties do Petróleo; **Fonte:** 13900010 Outros recursos vinculados a Assistência Social.

CLÁUSULA OITAVA: DO FORO

8.1 Fica eleito o foro da Comarca de Fundão - ES, para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato.



Prefeitura Municipal de Fundão
Secretaria Municipal de Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

E por estarem justos e acordados, ambos assinam o presente Contrato Administrativo em 03 (duas) vias de igual teor e forma na presença de testemunha e na forma da legislação em vigor.

Fundão – ES..... 2019.

MUNICÍPIO DE FUNDÃO
CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____