



**EDITAL SIMPLIFICADO
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

O **Município de Apiacá**, Estado do Espírito Santo, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, faz saber que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº 706, de 23 de abril de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 716, de 05 de junho de 2007 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para cadastro de reserva para contratação temporária de excepcional interesse público, para as funções de Assistente Social e Psicólogo, a fim de atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS, Programa INCLUIR, Programa Criança Feliz e Programa Bolsa Família, por tempo determinado pelo período de até 02(dois) anos, podendo, se necessário, ser prorrogado por igual período, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para eventual contratação temporária, sujeitando-se os futuros contratados à respectiva jornada de trabalho, remuneração e exigências contidas no quadro abaixo e na legislação municipal.

Funções	Requisitos Específicos	Vagas	Carga Horária	Remuneração
Assistente Social	Ensino Superior em Serviços Social e registro no CRESS	CR	30h/s	1.225,40
Psicólogo	Curso Superior de Psicologia e Registro no CRP	CR	30h/s	1.225,40

Nota Explicativa: h/s: horas semanais; CRP: Conselho Regional de Psicologia CRESS: Conselho Regional de Serviço Social; CR: Cadastro Reserva.

1.2. Na medida da necessidade do Município de Apiacá, os classificados no processo seletivo serão convocados para contrato com termo certo, seguindo a ordem de classificação.

2. DAS FUNÇÕES

2.1. Na execução dos serviços objeto deste Edital, os eventuais contratados exercerão as seguintes atividades:

2.1.1. Assistente Social:

2.1.1.2. participar ativamente da busca ativa de pessoas/famílias que estejam vivendo na extrema pobreza para inclusão no CADUNICO, e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

2.1.1.3. prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as 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;

2.1.1.4. realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;

2.1.1.5. articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e inclui-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ

Alameda Dr. Moacyr Tardin Figueiredo, s/nº - Centro – Apiacá-ES - CEP: 29.450-000 ☎ (28) 3557-1300

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

- 2.1.1.6. articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- 2.1.1.7. monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
- 2.1.1.8. organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- 2.1.1.9. participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- 2.1.1.10. mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- 2.1.1.11. proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- 2.1.1.12. colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- 2.1.1.13. promover a mediação de grupos de famílias;
- 2.1.1.14. realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias a serem inseridas no Programa Incluir e Programa Criança Feliz;
- 2.1.1.15. realizar o acompanhamento às famílias para cumprimento de condicionalidades relacionadas ao Programa Incluir/Bolsa Capixaba;
- 2.1.1.16. encaminhar ao Coordenador da equipe todas as informações necessárias para alimentar o sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- 2.1.1.17. realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- 2.1.1.18. participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- 2.1.1.19. realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias;
- 2.1.1.20. proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no Cad-único;
- 2.1.1.21. realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município;
- 2.1.1.22. realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
- 2.1.1.23. inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- 2.1.1.24. fornecer parecer social quando solicitado;
- 2.1.1.25. promover e realizar palestras na área da Assistência social;
- 2.1.1.26. propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- 2.1.1.27. realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;
- 2.1.1.28. efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- 2.1.1.29. elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- 2.1.1.30. elaborar e apresentar a cada 30 (trinta) dias, planilha ou outro documento com indicadores de resultados, com a devida avaliação, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos pelo Programa Incluir e Programa Criança Feliz;
- 2.1.1.31. atividade de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais;
- 2.1.1.32. efetuar demais tarefas correlatas a sua função.



2.1.2. Psicólogo:

- 2.1.2.1. proceder a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do Programa Incluir, projetos e serviços da assistência social;
- 2.1.2.2. promover a mediação de grupos de usuários e famílias;
- 2.1.2.3. realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
- 2.1.2.4. desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- 2.1.2.5. promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- 2.1.2.6. colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- 2.1.2.7. realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais;
- 2.1.2.8. participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimentos das potencialidades;
- 2.1.2.9. pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;
- 2.1.2.10. atuar junto a equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais;
- 2.1.2.11. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- 2.1.2.12. realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- 2.1.2.13. realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias;
- 2.1.2.14. colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- 2.1.2.15. promover e realizar palestras;
- 2.1.2.16. efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- 2.1.2.17. elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- 2.1.2.18. elaborar e apresentar a cada 30 (trinta) dias planilha ou outro documento com indicadores de resultados, com a devida avaliação, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos pelo Programa Incluir e Programa Criança Feliz;
- 2.1.2.19. avaliar e diagnosticar a existência de problemas na área psíquica;
- 2.1.2.20. prestar atendimento psicológico ao paciente e seus familiares;
- 2.1.2.21. emitir parecer técnico;
- 2.1.2.22. programar, supervisionar, desenvolver e acompanhar serviços de psicologia;
- 2.1.2.23. zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- 2.1.2.24. efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

3. DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 As inscrições estarão abertas de 02/03/2020 à 05/03/2020, no horário das **08h às 14h**, mediante protocolização do envelope pardo com os documentos no Protocolo do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Euclides Francisco de Souza, s/nº -Bairro José Henriques – Apiacá – ES.
- 3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.3 Não serão recebidas inscrições via Fax ou Internet, somente o que estabelece neste Edital.



3.4 Deverão ser rigorosamente observados os requisitos específicos exigidos para o ato de inscrição, comprovados com a entrega da seguinte documentação obrigatória, não sujeita a avaliação:

- a) Cópia autenticada dos respectivos Diplomas para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, em cursos autorizados pelo MEC;
- b) Cópia autenticada do documento comprobatório de inscrição do candidato nos respectivos Conselho Regional. Para inscrição, o candidato deverá comprovar que está inscrito no Conselho que regula a respectiva profissão, não necessariamente no respectivo Conselho do Estado do Espírito Santo. A exigência de inscrição no Conselho deste Estado se dará quando da eventual contratação.
- c) Cópia autenticada do CPF e do RG. Caso a carteira do respectivo conselho contenha o número destes documentos, a cópia autenticada dos mesmos fica dispensada.
- d) Cópias autenticadas dos demais títulos apresentados para posterior avaliação e pontuação, referente à etapa de Análise de Documentos.

3.5- Fica dispensada a autenticação em Cartório dos documentos exigidos no item 3.4 caso o candidato os apresente juntamente com os originais para a prévia conferência do servidor incumbido da inscrição.

3.6 - A cópia dos documentos é de inteira responsabilidade dos candidatos. Assim sendo, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Apiacá não fará cópia de documento para os candidatos que trouxerem apenas o documento original.

3.7- Os diplomas e certificados firmados com assinatura digital dispensam autenticação em cartório.

3.8 - Serão admitidas inscrições por procuração. Se por instrumento particular, deverá ter a firma reconhecida em cartório.

4. DO IMPEDIMENTO:

4.1. Serão desconsideradas as inscrições dos candidatos que:

- a) tiverem sido exonerados por processo administrativo do serviço público municipal, estadual ou federal;
- b) Não apresentarem a documentação exigida no Edital.

4.2. Não será permitida a participação, neste Processo Seletivo de candidatos que tenham relação de parentesco até 3º grau colateral, com qualquer dos integrantes da Comissão de Seleção.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E SUA ETAPA ÚNICA:

5.1. O Processo Seletivo far-se-á mediante etapa única de caráter eliminatório (observando rigorosamente os requisitos para o ato de inscrição) e classificatório.

5.2 O Processo de Seletivo constará de uma única etapa: **Análise dos Documentos (exclusiva pelos membros da Comissão), em reunião da Comissão de Seleção.**

5.3. A etapa de **Análise dos Documentos** será pontuada da seguinte forma:

5.3.1. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e será avaliada em duas categorias, quais sejam, tempo de serviço e titulação conforme quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço	60
Titulação	60

a) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

Discriminação	Critérios de Pontuação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na função	01(um) ponto por mês de trabalho específico na função pleiteada, até o limite de 05(cinco) anos.	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ

Alameda Dr. Moacyr Tardin Figueiredo, s/nº - Centro – Apiacá-ES - CEP: 29.450-000 ☎ (28) 3557-1300

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

b) Distribuição de Pontos de Titulação

Cursos Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada	Quantidade de títulos que pode apresentar	Pontuação por título	Pontuação Máxima
Cursos de pós-graduação na área específica no cargo do nível de Doutorado	01 (um) título	20	20
Curso de pós-graduação na área específica do cargo no nível de Mestrado	01 (um) título	12	12
Curso de pós-graduação na área específica do cargo (<i>latu sensu - mínimo de 360 horas/aula</i>)	Até 02(dois) títulos	07/cada	14
Curso de capacitação/ atualização e/ou qualificação – com duração mínima de 180 horas/aula.	Até 02(dois) títulos	04/cada	8
Curso de capacitação/ atualização e/ou qualificação – com duração mínima de 80 a 179 horas/aula	Até 02 (dois) títulos	03/cada	6

5.3.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício da função inerente àquela em que o candidato estiver disputando, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação.

5.3.3. Serão aceitos tempo de serviço prestado em órgão público e privado, desde que comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos ou setor equivalente para os casos de Órgãos Públicos ou por registro em Carteira de Trabalho para entidades privadas, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

5.3.4. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

5.3.5. Para comprovação dos cursos relacionados no item 5.3.1.b deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e /ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

5.3.6. A **Análise dos Documentos** será realizada pela Comissão de Seleção, observando que no momento da inscrição, a entrega dos documentos será aferida e dela será expedido comprovante em duas vias com a relação de documentos apresentada, devendo uma via ser entregue ao candidato e a outra anexada junto aos documentos apresentados, ficando sua avaliação e pontuação em momento posterior ao término do período de inscrição, por isso, esta etapa do Processo Seletivo não será presencial.

5.3.7. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

6.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

6.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por função escolhida.

6.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço, observado o limite de pontos previsto na cláusula 5.3.1.a.



b) O candidato de maior idade

7. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A lista de classificação referente ao Resultado Parcial de Análise de Documentos estará exposta no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento social, localizada na Praça Rubens Rangel, nº 7, centro – Apiacá – ES, no **dia 23/03/2020, às 9h**. No entanto, após a fase de apreciação dos recursos, será fixada nova Lista de Classificação Definitiva dos **candidatos classificados**, no **dia 31/03/2020, às 14h**.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultada ao candidato a apresentação por escrito, de um único recurso, devidamente fundamentado, no prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, a contar da divulgação do resultado parcial. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção, devendo ser protocolizado no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Euclides Francisco de Souza, s/nº - Bairro José Henriques – Apiacá – ES.

9. DA ADMISSÃO

9.1. Os candidatos convocados, deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Apiacá, sito na Alameda Dr. Moacyr Tardin de Figueiredo, s/nº, centro, Apiacá-ES, imediatamente após a convocação, para entrega dos documentos abaixo relacionados (*xérox sem autenticação*), para possível contratação imediata:

- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Carteira Profissional (*xérox da página com nº, série e página de identificação*);
- Certidão de casamento (se casado);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- Atestado de vacinação dos filhos menores de 7 anos;
- Comprovante de Residência (*de preferência conta de água, energia elétrica e telefônica*);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
- Registro profissional de classe no respectivo Conselho do Estado do Espírito Santo.

9.2. Após a validação da documentação no ato da entrega, o candidato receberá o encaminhamento para o Exame Médico Admissional, já com a data máxima para sua admissão.

9.3. O candidato deverá trazer os originais e as cópias de todos os documentos exigidos referente ao item 9.1, não sendo necessária a autenticação, caso contrário deverá ser autenticado em cartório.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. A inscrição do candidato ao presente Processo Seletivo implicará no pleno conhecimento das instruções contidas neste Edital, concordando o mesmo, com os seus termos, em especial em relação às pontuações referentes à Análise de Documentos.

10.2. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação temporária imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização da contratação fica condicionada ao interesse e necessidade da Administração Pública, em especial para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS, Programa INCLUIR, Programa Criança Feliz e Programa Bolsa Família.

10.3. Não serão aceitos como documentos de identidade no ato da inscrição: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, nem documento ilegível, não identificável ou danificado.

10.4. Se no ato de inscrição for constatada ausência de quaisquer dos requisitos, ou falta de autenticação



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ

Alameda Dr. Moacyr Tardin Figueiredo, s/nº - Centro – Apiacá-ES - CEP: 29.450-000 ☎ (28) 3557-1300

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

em Cartório de documento exigível referente ao item 3.4 deste Edital, o candidato será eliminado, não cabendo recurso para este tipo de situação.

10.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da inscrição deste Processo Seletivo, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa dias), ocasião em que será submetido à identificação especial.

10.6. Para inscrição, o candidato deverá comprovar que está inscrito do Conselho que regula a respectiva profissão, não necessariamente no respectivo Conselho do Estado do Espírito Santo. A exigência de inscrição no Conselho deste Estado se dará quando da eventual contratação.

10.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, responsável por este Processo Seletivo.

10.8. A Comissão será constituída dos seguintes POR ATO DO Prefeito Municipal.

Apiacá/ES, 14 de fevereiro de 2020.

FABRÍCIO GOMES THEBALDI
Prefeito Municipal

CRONOGRAMA
DO PROCESSO SELETIVO 003/2020
EDITAL 003/2020

Evento	Data
Inscrição	02/03/2020 à 05/03/2020
Resultado Parcial	Às 9h do dia 23/03/2020
Recurso	Até 9h do dia 24/03/2020
Resultado Final	Às 14h do dia 31/03/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ
Alameda Dr. Moacyr Tardin Figueiredo, s/nº - Centro – Apiacá-ES - CEP: 29.450-000 ☎ (28) 3557-1300
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo: _____

Nome do Candidato(a): _____

CPF: _____ **Data:** ____/____/____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: (____) _____

Relação de Documentos para Inscrição

- () Cópia autenticada do Diploma para o cargo de Assistente Social em cursos autorizados pelo MEC;
- () Cópia autenticada do Diploma para o cargo de Psicólogo em cursos autorizados pelo MEC;
- () Cópia autenticada do documento referente aos respectivos registro e/ou inscrição nos Conselhos Regionais de Serviço Social e de Psicologia;
- () Cópia autenticada do CPF; () Cópia autenticada do RG;

Certificados

- () Cópia autenticada do certificado de Pós-Graduação - Especialização *lato sensu* _____(quantidade)
- () Cópia autenticada do certificado de Mestrado
- () Cópia autenticada do certificado de Doutorado
- () Comprovante de tempo de serviço _____ (quantidade)

() Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração mínima de 180 horas/aula
(____) quantidade

() Curso de capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração mínima de 80 a 179 horas/aula
(____) quantidade

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor responsável pelo recebimento do envelope