



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº. 002/2013**

O Município de Anchieta, através do Prefeito Municipal Marcus Vinicius Doelinger Assad faz saber que será realizado, nos termos deste Edital, com base nas Leis de nº 156/2003 e de nº 489/2007 e de acordo com as normas estabelecidas, para fins exclusivos de garantir a execução dos Programas e serviços em consonância com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/SUAS.

Vista à **formação de cadastro reserva** de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse Público do Município de Anchieta, conforme informações abaixo:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover reserva de cadastro, através de análise de títulos para os cargos de Ensino Médio e Ensino Superior.

1.2 - A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da Homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município e quando surgir necessidade de contratação.

**2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS**

**CARGOS**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro de Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para os cargos conforme discriminados nos quadros abaixo:

**ENSINO MÉDIO:**

EDUCADOR SOCIAL	ATRIBUIÇÕES
VAGAS de Cadastro Reserva	a) Cuidados básicos com alimentação higiene e proteção de crianças e adolescentes;
	b) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
	c) Auxilio a criança para lidar com sua historia de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
CARGA	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

HORÁRIA 12/36h	d) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços necessários;
	e) Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes;
	f) Ter habilidade com crianças e adolescentes, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;
	g) Capacidade para dialogar sensivelmente com crianças nesse momento que envolve ruptura de vínculos familiares e comunitários, incertezas, insegurança e transição, auxiliando-as a significar a vivência do afastamento provisório; Atuar na brinquedoteca;
VENCIMENTO R\$ 870,97	
	h) Socializar com a equipe aspectos comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda;
	i) Trabalhar em equipe;
	j) Registrar em formulários específicos a rotina do abrigo;
	k) Articular as atividades da instituição com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município.

**PRÉ - REQUISITOS**

Ensino médio completo

INTRUTOR SOCIAL DE MÚSICA (MUSICALIZAÇÃO)	Atribuições
VAGAS Cadastro de Reserva	Promover apresentações musicais internas e para a comunidade, desenvolver atividades lúdicas, trabalhar com materiais alternativos, desenvolver a percepção auditiva e o conceito de altura (grave e agudo). E demais atribuições que concerne ao cargo.
CARGA HORÁRIA 40h	
VENCIMENTO R\$ 1.335,22	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de músico com certificado de conclusão. São necessários conhecimentos básicos de informática comprovado por declaração sob pena da lei (anexo à ficha de inscrição).

<b>INTRUTOR SOCIAL DE MÚSICA (PERCUSSÃO)</b>	<b>Atribuições</b>
VAGAS Cadastro de Reserva	Promover apresentações musicais internas e para a comunidade, desenvolver atividades lúdicas, trabalhar com materiais alternativos, desenvolver a percepção rítmica e cultural. E demais atribuições que concerne ao cargo.
CARGA HORÁRIA 40h	
VENCIMENTO R\$ 1.335,22	

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de músico com certificado de conclusão. São necessários conhecimentos básicos de informática comprovado por declaração sob pena da lei (anexo à ficha de inscrição).

<b>AGENTE SOCIAL MUNICIPAL</b>	<b>Atribuições</b>
VAGAS Cadastro de Reserva	Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade (Elaborar Diagnóstico Situacional). E demais atribuições que concerne ao cargo.
CARGA HORÁRIA 40h	
VENCIMENTO R\$ 740,77	

**PRÉ - REQUISITOS**

Ensino Médio completo, curso de entrevistador do Programa Bolsa Família. São necessários conhecimentos básicos de informática comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição)

**NÍVEL SUPERIOR :**

<b>PSICÓLOGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	Participar do processo de elaboração do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

VAGAS Cadastro de Reserva CARGA HORÁRIA 40h VENCIMENTO R\$ 2.880,62	planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS, atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social e atividades afins.
---	---

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. Experiência profissional de 01 ano no cargo pleiteado. São necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição)

ASSISTENTE SOCIAL VAGAS Cadastro de Reserva CARGA HORÁRIA 40h VENCIMENTO R\$ 2.880,62	<b>Atribuições</b> Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município e atividades afins. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS
--	--

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de nível superior completo de acordo com a área de a atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. Experiência profissional de 01 ano no cargo pleiteado. São necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição)

TERAPEUTA OCUPACIONAL VAGAS Cadastro de Reserva	<b>Atribuições</b> Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

CARGA HORÁRIA 40h VENCIMENTO R\$ 3.422,75	tratados, para propiciar aos usuários uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos e atividades afins.
--	---

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. Experiência profissional de 01 ano no cargo pleiteado. São necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição)

INSTRUTOR FÍSICO VAGAS Cadastro de Reserva CARGA HORÁRIA 40h VENCIMENTO R\$ 2.064,48	Atribuições Desenvolver atividades esportivas, laborais, recreativas e lúdicas. Respeitando o desenvolvimento físico cognitivo da criança, do adolescente e do idoso.
---	--

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. . Experiência profissional de 01 ano no cargo pleiteado. São necessários conhecimentos básicos de informática comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição).

INSTRUTOR SOCIAL	Atribuições Trabalhar com projetos pedagógicos,
------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

PROJETOS PEDAGÓGICO VAGAS Cadastro de Reserva	elaborar relatórios pedagógicos, planejar, organizar atividades pedagógicas.
CARGA HORÁRIA 40h	
VENCIMENTO R\$ 1.755,51	

**PRÉ - REQUISITOS**

Curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação. Experiência profissional de 01 ano no cargo pleiteado São necessários conhecimentos básicos de informática comprovado por declaração sob pena da lei, (anexo a ficha de inscrição).

**DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**3.1 LOCAL**

As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Assistência Social Rua Vitoria Nº 39, Bairro Residencial Vila Samarco-Anchieta/ES.

**3.2 PERÍODO 07/02/2013 a 08/02/2013**

**3.3 HORÁRIO 9h:00h às 16h:00h**

**3.4 REQUISITOS**

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e a idade máxima de 69 anos (art. 40, § 1º, II CF/88);

Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

Não ter contrato temporário rescindido por este Município, por falta disciplinar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

3.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

3.6 Competem aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, autenticação das cópias dos documentos, o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição.

3.7 Os candidatos poderão se inscrever apenas para 01 (um) cargo pleiteado.

3.8 Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

**4. DA DIVULGAÇÃO**

4.1 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, será publicado edital de divulgação, com indicação do local, dia e horário onde serão afixadas as listagens de resultados, no Prédio da Prefeitura Municipal de Anchieta, na Sede Administrativa da Secretaria de Assistência Social e no endereço eletrônico da Municipalidade.

4.2 Serão de inteira responsabilidade de o candidato consultar as listagens dos resultados, ou acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo.

**5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:**

5.1 O candidato deverá entregar a documentação exigida juntamente com o Requerimento de Inscrição em ENVELOPE constando NA FRENTE do mesmo o nome completo, telefone e cargo pretendido.

5.2 Da documentação exigida **APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS** junto com as cópias, segue abaixo a especificação PARA TODOS OS CARGOS:

a) Cópia simples do documento de identidade com foto;

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.

b) Cópia simples de documento que comprove a inscrição no CPF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

c) Cópia simples do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR, que comprove a escolaridade mínima exigida.

Qualquer outro documento de comprovação de escolaridade somente será aceito para quem se formou a partir de julho de 2008, desde que conste no documento, obrigatoriamente, a data da colação de grau.

d) Cópia simples de documento que comprove INSCRIÇÃO DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE para os cargos de nível superior.

5.3 Não serão aceitos para efeito de inscrição por serem documentos destinados a outros fins: Protocolo, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral e Identidade Funcional de Natureza Privada.

5.4 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

5.5 O candidato deverá comprovar, na data de admissão, as informações constantes na inscrição.

## **6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 - 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, desde que aprovado.

6.2 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

6.3 - No ato da inscrição, o candidato deverá anexar Laudo Médico.

6.4 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

6.5 - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

6.6 - Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

6.7 - Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirmar.

6.8 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

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

6.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 6.7.

6.12 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada;

6.13 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

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

6.15 Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.16 As pessoas com deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica. Em conformidade do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 que regulamenta a Lei Federal n.7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

deficiência e as atribuições do Cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

**7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

7.1 Para todos os cargos, o Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado no Anexo I do presente Edital.

7.1.1 A Prova de Títulos tem como objetivo:

- a) Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito - item 5.2 –eliminatório;
- b) Pontuar os títulos apresentados nas duas áreas indicadas no Anexo I deste Edital – classificatório.

7.1.2 A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos conforme indicado no quadro abaixo:

<b>ÁREAS PONTOS</b>	<b>PONTOS</b>
I – Exercício Profissional	30
II – Qualificação Profissional	70

**7.3 DA PROVA DE TÍTULOS**

7.3.1 Cópia simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando o cargo ou Função e período exercido, conforme especificado no Anexo I – Área I, prestados a partir de 2002, para fins de pontuação.

7.3.2 Cópia simples de até três comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado no Anexo I – Área II, para fins de pontuação.

7.3.3 Na avaliação de Títulos da Área I – Exercício Profissional será considerado somente o tempo de serviço na função pleiteada.

7.3.4 A comprovação do Exercício profissional deverá seguir os padrões discriminados no item 8 deste Edital:

- a) Na avaliação de Títulos da Área II – Qualificação Profissional será pontuada no MÁXIMO 03 (TRÊS)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

TÍTULOS, estritamente relacionados à área de atuação pleiteada.

7.3.5 Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área.

7.3.6 Consta no Anexo I do Edital a tabela de pontuação nas duas áreas.

**8. DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL – PARA TODOS OS CARGOS**

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
8.1 Em Órgão Público:	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 da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob-hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste item.
8.2 Em Empresa Privada:	Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição no requerimento.
8.3 Como prestador de serviços	Cópia 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.

8.4 Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado nos itens 8.1 a 8.3.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

8.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

8.6 Sob-hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

8.7 Cópia simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio e trabalho voluntário, indicando o(s) cargo(s) ou função(ões), devidamente especificado conforme item 8. Em observância ao subitem 8.5 e Anexo I – Área I deste edital, PRESTADOS A PARTIR DE 2002, PARA FINS DE PONTUAÇÃO.

**9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – PARA TODOS OS CARGOS**

9.1 Na Avaliação de Títulos – Área II – Qualificação profissional o candidato poderá apresentar até três documentos dentre os especificados no Anexo I – Área II deste Edital.

9.2 Os documentos apresentados pelo candidato devem ser obrigatoriamente relacionados no requerimento de inscrição.

9.3 Somente serão pontuados cursos relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteada.

9.4 Os cursos de Pós-Graduação/Especialização deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico, enquanto que, para os cursos de Mestrado e Doutorado, exigir-se-á o Certificado no qual conste a comprovação da defesa.

9.4.1 Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de julho de 2009, desde que constem do referido documento o período do curso, data de conclusão e aprovação de monografia, dissertação ou tese e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação).

9.5 Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação da tese, os mesmos receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação, estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.

9.6 Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento à informação de que o candidato concluiu todos os créditos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

necessários, faltando apenas à defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.7 Cursos feitos no exterior só terão validade quando revalidados pelo MEC, ou quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.8 Não serão computados pontos para os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído, salvo o curso de Mestrado e Doutorado conforme previsto no item 9.5.

9.9 Não serão pontuados outros cursos de graduação, para cargos de Ensino Superior.

9.10 Considera-se qualificação profissional todo curso/evento (relacionados ao cargo ou área de atuação) feito pelo candidato após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

9.11 Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas e ciclos.

9.12 Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue declaração de conclusão, se neste não constar o timbrado ou 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.

9.13 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão será atribuída à pontuação de menor carga horária, de acordo com o Anexo I – Área II deste Edital.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias, contados da divulgação de resultado PARCIAL.

10.2 O recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo pretendido e as razões da solicitação.

10.3 O recurso deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Anchieta.

10.4 Feita à revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

10.5 Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

10.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuïrem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

10.7 O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

10.8 A comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

Para todos os cargos

11.1. A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos.

11.2 Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

- a) Que tiver obtido a maior nota na Prova de títulos – Área II;
- b) Que tiver apresentado o maior número de pontos na Prova de títulos – Área I;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

**12. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

12.1 Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Anchieta.

12.2 Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o aviso dos resultados serão divulgados no mural da Prefeitura de Anchieta, na Secretaria de Assistência Social, bem como no endereço eletrônico do Município.

**13. VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

13.1 Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de cadastro de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Anchieta, terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1 A convocação para nomeação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

14.2 Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental.

14.3 Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, poderão atuar nas diversas secretarias, de acordo com a necessidade do Município.

14.4 Os candidatos tomarão posse nos termos da Legislação Municipal.

**15. Das Disposições Finais**

15.1 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital;

15.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência;

15.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;

15.4 A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

15.5 Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no mural do Município;

15.6 Os candidatos aprovados, nos termos do presente Edital, constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser nomeados, durante o prazo de validade da Seleção Pública, a critério e conveniência do Município de Anchieta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

15.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo mural do município, endereço eletrônico, os atos e Editais referentes a esta Seleção;

15.8 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

**15.9 NÃO SERÃO FORNECIDAS POR TELEFONE, INFORMAÇÕES PERTINENTES A TODO O CERTAME PÚBLICO;**

15.10 Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Área de Recrutamento e Seleção pelo período de 05(cinco) anos e posteriormente reciclado;

15.11 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos, para conferência das cópias.

15.12 Não serão aceitos pela banca examinadora, documentos que contenham rasuras.

15.13 A aprovação e correspondente classificação não geram direito automático de contratação.

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

15.15 Os documentos dos candidatos indeferidos neste processo seletivo permanecerão em poder da Coordenação de Recrutamento e Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

15.16 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Divisão de Medicina do Trabalho.

15.17 O candidato deverá apresentar o laudo médico a que se refere o item 15.17 no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

15.18 O não cumprimento do exposto nos itens 15.11 a 15.17 implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

15.19 A inaptidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

15.20 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.21 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

15.22 O Município de Anchieta poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em Concurso Público, para provimento do cargo em caráter efetivo.

15.23 Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

15.24 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Anchieta o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.25 Os casos omissos neste Edital serão submetidos a exame da Comissão do Processo Seletivo, sendo sua opinião ratificada pela Procuradoria Jurídica do Município, mediante parecer por escrito e despacho homologatório do Senhor Procurador Geral.

Anchieta, 05 de fevereiro de 2013.

**ANEXO I**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Para todos os cargos

<b>ÁREA I (Todos os Cargos) EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Tempo de serviço prestado no Cargo	0,5 pontos por mês completo até o limite de 05 (cinco) anos, prestados a partir de 2002.

Pontuação máxima: 30 pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

<b>ÁREA II – A (Cargos de Nível Superior)</b>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Título de Doutor	70
Título de Mestre	50
Curso de Doutorado conforme disposto no item 9.5 do Edital	50
Curso de Mestrado conforme disposto no item 9.5 do Edital	30
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 360h	30
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 120h a 359h	20
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h	10
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h às 79h	5
Certificado de participação em Cursos na área de atuação inferior às 40h	3
Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos (todas as participações na área prestadas a partir de 2006).	2

Pontuação máxima: 70 pontos.

<b>ÁREA II – B (Cargos de Nível Médio)</b>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 120h a 359h	40
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h	15
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h às 79h	10
Certificado de participação em Cursos na área de atuação inferior às 40h	3
Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos (todas as participações na área prestadas a partir de 2006).	2

Pontuação máxima: 70 pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**ANEXO II**

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA	
Nº DE INSCRIÇÃO:	Nº DE LAUDAS (sem a ficha de inscrição):
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Doc. Identificação	Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____ _____ Nº _____	Município: _____
Telefone(s): _____	E-mail: _____
Cargo Pretendido:	Portador de deficiência: Sim (___) Não (___)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

ANEXO III

(Declaração)

Declaro, para fins de atendimento ao edital 02/2013 - SEMAS, e sob as penas da lei, que possuo conhecimento básico de informática, qual seja, conteúdos do pacote Office. Nada mais havendo a declarar, firmo a presente em local e data abaixo.

---

DECLARANTE

CPF:

IDENTIDADE: