



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2019 DE FEVEREIRO DE 2019

Estabelece normas para realização de processo seletivo simplificado de seleção e contratação em regime de designação temporária, de profissionais da Assistência Social, para compor quadro de pessoal em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS de Jerônimo Monteiro/ES .

A Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pelo Decreto Municipal nº 5070/2017, respeitados os valores dos vencimentos constantes do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais

Resolve:

I. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Conforme Art.37, inciso IX da Constituição Federal, torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, para preenchimento de vagas com a finalidade de garantir a execução dos programas e serviços em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e observando assim, a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. Compreende-se como processo de seleção: a **INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CHAMADA E CONTRATAÇÃO** de profissionais nos termos deste Edital.

2.1 A **Inscrição** será feita através de um formulário, que estará disponível juntamente com o Edital no site da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, devendo o candidato preencher o formulário de inscrição em duas vias e entregar toda documentação exigida por este edital em envelope lacrado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3 A carga horária, vencimentos e atribuições dos cargos são os constantes do Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro.

3.1 A carga horária dos candidatos à designação temporária para Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo será de 30h (trinta horas) semanais, respeitados os valores dos vencimentos constantes do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores, podendo ser estendida a critério da administração.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

3.2 A carga horária dos candidatos à designação temporária para Coordenador da Casa de Passagem, Auxiliar administrativo, Orientador Social e Cuidador será de 40h (quarenta horas) semanais, respeitados os valores dos vencimentos constantes do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores.

4. O Cronograma para os processos constantes deste edital de seleção simplificada de candidatos à designação temporária está descrito no quadro abaixo:

DATA/PERÍODO	ETAPA
11/02/2019	Divulgação do edital de seleção de DT
25-27/02/2019	Período de inscrição
18/03/2019	Divulgação preliminar dos resultados
19-21/03/2019	Período destinado a pedido de recursos
25-27/03/2019	Análise e divulgação dos resultados dos pedidos de recursos
28/03/2019	Divulgação final dos resultados

II. DOS CARGOS/FUNÇÕES

1. Os cargos e pré-requisitos objetos deste processo seletivo simplificado, estão descritos no anexo I deste Edital.

Parágrafo único - As **modalidades** que o candidato à designação temporária poderá atuar de acordo com a classificação e escolhas são:

2. Nível Superior

- I - Assistente Social (CRAS) - 01 vaga
- II - Assistente Social (CREAS) -01 vaga
- III - Psicólogo (CRAS) - 01 vaga
- IV - Psicólogo (CREAS) – 01 vaga
- V - Pedagogo (CRAS) – 01 vaga

3. Nível Médio

- I – Coordenador da casa de passagem – 01 vaga
- II-Cuidador (Casa de Passagem) - 05 vagas
- III- Auxiliar administrativo 01(CRAS)
- IV- Auxiliar administrativo (CREAS) - 01 vaga

III. DA INSCRIÇÃO

1. São requisitos para a inscrição:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III - Possuir escolaridade e requisitos mínimos exigidos para a vaga no ato da inscrição;
- IV - Estar quite com as obrigações eleitorais;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

- V - Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- VI - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas através de laudo de médico do trabalho;
- VII - Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública e nem possuir acúmulo de cargo. (Auto declaração em anexo)

Parágrafo Único: Antes de efetuar a **INSCRIÇÃO**, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2. A inscrição do candidato em Regime de Designação Temporária deverá ser efetuada Secretaria Municipal de Assistência Social de Jerônimo Monteiro-ES

- Segunda - feira dia 25/02/2019 de 8:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h;
- terça- feira dia 26/02/2019 de 8:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h;
- Quarta- feira dia 27/02/2019 de 8:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h

I – No ato da inscrição o candidato deverá entregar o formulário devidamente preenchido e assinado, juntamente com toda a documentação constante do art. 6º deste edital em envelope lacrado.

II - A PMJM (Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro), A **SMAS** (Secretaria Municipal de Assistência Social) e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, portanto, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações.

III - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no caput deste artigo;

IV - O candidato poderá efetuar até 01 (uma) inscrição que será realizada por modalidade.

V - A lotação do candidato à designação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e a disponibilidade de vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Jerônimo Monteiro-ES.

3. Para efeito de inscrição o candidato deverá fazer a juntada de toda documentação necessária em envelope, sendo **OBRIGATÓRIA** a apresentação do original e cópia legível dos seguintes documentos:

- a) Cópia legível da Carteira de identidade e do CPF;
- b) Cópia do diploma, histórico, certidão ou declaração (pré-requisito específico para a modalidade pleiteada);
- c) Declaração de tempo de serviço, devidamente assinado pela autoridade legal do órgão municipal, estadual, federal ou privado .



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

- d) Títulos na Área de Assistência Social;
- e) Procuração, com firma reconhecida, se representado por procurador, munido de documento de identidade com foto;
- f) Auto Declaração em anexo ao Edital, conforme Art. 4º;
- g) Documento comprobatório de acordo com a legislação vigente, para os candidatos portadores de deficiência, de acordo com o **artigo 36** deste edital.

4. O candidato que apresentar certidão ou declaração deverá providenciar a juntada do histórico escolar correspondente;

5. O certificado de conclusão de curso Lato Sensu, com duração mínima de 360 horas, somente terá validade para pontuação com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo Histórico Escolar, na área.

6. 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.

IV. DO PROCESSO SELETIVO

1. O processo seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA** – Prova de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

2. Na prova de títulos são considerados os seguintes itens:

2.1 A Prova de Títulos será de caráter eliminatório e classificatório considerando o estabelecido no Quadro I e II deste Edital, que resultará de pontos atribuídos à: Formação Profissional, ao Tempo de Serviço no Exercício de Atividades Profissionais e aos Cursos Complementares na Área do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TEMPO DE SERVIÇO	46
TITULAÇÃO	54

Quadro I Cargo de Nivel Superior

Cargo



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

1	2º graduação nas área afins <ul style="list-style-type: none"> Assistente social - (cursos de ciências humanas) Psicólogo - (cursos de ciências humanas) Pedagogo - (cursos de ciências humanas) 	08 pontos
2	Pós graduação na área específica do cargo (limitada a 1), mínimo de 360 horas.	08 pontos
3	Titulo de Mestrado	12 pontos
4	Titulo de Doutorado	14 pontos
5	Cursos Complementares na área do SUAS 80 a 119 horas (limitada a 1) 120 a 179 (limitado a 1) Acima de 180 (limitada a 1)	12 pontos
		02
		04
		06
6	Exercício de Atividades Profissionais no cargo pleiteado Um ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada ate o limite de 46(quarenta e seis meses) .	46

Cargo de Nível Médio e Fundamental

Cargo		
1	Graduação nas áreas afins (Cursos de ciências humanas)	10 pontos
2	- Cursos Complementares na área do SUAS <ul style="list-style-type: none"> 20 a 59 horas (limitada a 1) 60 a 79 horas (limitada a 1) 80 a 119 horas (limitada a 1) 120 a 179 (limitado a 1) Acima de 180 (limitada a 1) 	44
		4
		6
		8
		12
		14
3	Exercício de Atividades Profissionais no cargo pleiteado Um ponto por mês de trabalho específico na área pleiteada ate o limite de 42(quarenta e dois meses) .	46

3. Da comprovação do tempo de serviço:

3.1 O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

3.2 O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter dada atual.

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

3.4 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

3.5 Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio.

3.6 O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

3.7 Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do trabalhador – NIT expedido pelo INSS sendo aceito apenas o tempo em que houver contribuição quitado até a data da divulgação deste edital.

3.8 Salvo a procuração e o documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação e o candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição será considerado desistente.

3.9 Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor.

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

V. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

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, será disponibilizada no endereço eletrônico (jeronimomonteiro.es.gov.br)

2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função escolhida.

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

a) O candidato que obtiver maior pontuação nos títulos;

b) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;

c) O candidato de maior idade.

VI. DO RECURSO

1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação, deverão ser protocolado pelo candidato no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro, e encaminhado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

2. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo não serão analisados.
3. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados e não contiverem pedido claro e específico serão imediatamente indeferidos.
4. Após análise dos recursos, será divulgada nova lista de classificação pelo endereço eletrônico citado neste edital no Art.11, em prazo estipulado por este edital.

VII. DA CONVOCAÇÃO

1. A convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES.
2. O ato de convocação deverá trazer todas as informações pertinentes a entrega da documentação, a falta de algum documento implicará na **RECLASSIFICAÇÃO** do candidato.
3. No ato da **CHAMADA**, o candidato não poderá possuir vínculos com outros Órgãos ou com a própria Prefeitura Municipal que caracterizem acúmulo de cargos conforme previsto na Legislação vigente – inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 20/98.
4. O candidato que não comparecer para entregar a documentação ou não comparecer para o exercício da atividade será considerado desistente, a desistência da **Convocação** pela ordem de classificação será documentada e assinada pelo candidato que será reclassificado.
5. No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

VIII. CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Para efeito de formalização do contrato, trazer todos os documentos originais solicitados, sendo **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:
 1. CPF;
 2. RG;
 3. Título de Eleitor com comprovante da última votação;
 4. 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;
 5. PIS/PASEP (se possuir);

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

6. Comprovante de residência;
7. Comprovante de conta bancária (se possuir);
8. Formação acadêmica/titulação;
9. Certificado reservista (sexo masculino).

2. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

O Contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

1. Pelo término do prazo contratual;
2. Por iniciativa do contratado;
3. Por conveniência da administração;
4. Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer duas advertências;
5. Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.
6. Ocorrendo o disposto na alínea "a" é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

2.1 A extinção do contrato, nos casos na alínea "b", será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

2.2 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste edital serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. A **inscrição** do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições desta seleção em Regime de Contrato Temporário, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

2. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3. Concluído o processo de seleção e escolha para Designação Temporária de que trata este Edital, com o preenchimento de todas as vagas no ato da **CHAMADA**, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social dará sequência à **CHAMADA** dos candidatos classificados, obedecendo à ordem de classificação.

4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, determinado no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Assistência Social

6. Este processo seletivo terá validade de 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
7. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Jerônimo Monteiro, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de acompanhamento, fiscalização e julgamento deste Processo Seletivo e, em última instância, pelo Secretário Municipal de Educação.
9. Quaisquer dúvidas advindas do candidato devem ser encaminhadas à comissão organizadora do processo seletivo, através do endereço eletrônico: seletivosemasjm@gmail.com
9. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro, 06 fevereiro de 2019.

Marta Maraboti Binotti
Secretário Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	CARGA HORARIA SEMANAL	PRÉ REQUISITO
Coordenador Casa de Passagem	01	R\$ 1.561,27	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
<p>Compete a(o) coordenador(a) as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;2. Zelar pelo cumprimento das normas;3. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;4. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;5. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;6. Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço;7. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;8. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços.9. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.10. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;11. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade				

Av. Lourival Luzon Mourão, 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do atendimento;

12. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
13. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
14. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
15. O coordenador é equiparado ao guardião pelos termos da lei, como está descrito no seguinte artigo: “Art § 1º O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito (ECRIAD, 1990)”.

Auxiliar administrativo CRAS	01	R\$ 1.277,28	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com comprovação.
Auxiliar administrativo CREAS	01	R\$ 1.277,28	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com comprovação.
Executar tarefas de apoio administrativo, contábeis, atendimento ao público, patrimônio, dentre outras responsáveis pelo funcionamento da máquina administrativa pública.				
Cuidador Social	05	RS 788,00(salário Base com um acréscimo no valor de R\$ 149,00 referente ao decreto Municipal nº2017	40 horas semanais	- Ensino Médio Completo com comprovação e habilitação para cuidador. - Disponibilidade para alternância entre plantões diurnos e noturnos (Escala 12/36 horas), no caso de



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				acolhimento institucional.
<p>a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;</p> <p>b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</p> <p>c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</p> <p>d) identificar as necessidades e demandas dos usuários;</p> <p>e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</p> <p>f) apoiar e monitorar e executar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;</p> <p>g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;</p> <p>h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;</p> <p>i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;</p> <p>j) potencializar a convivência familiar e comunitária;</p> <p>k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</p> <p>l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;</p> <p>n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;</p> <p>o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</p> <p>p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;</p> <p>q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p> <p>m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;</p> <p>n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;</p> <p>o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</p> <p>p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;</p>				



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Nível Superior

Assistente CRAS	Social	01	RS 2.498,06	30 horas semanais	- Ensino superior completo e Registro no órgão de classe
Assistente CREAS	Social	01	RS 2.498,06	30 horas semanais	- Ensino superior completo e Registro no órgão de classe

1. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS
2. Planejar e implementar o PAIF ou PAEF de acordo com as características do território de abrangência;
3. Mediar grupos de família;
4. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas de abrangência ;
5. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
6. Apoiar tecnicamente, de forma continuada, os profissionais responsáveis pelo(s) Serviços(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território de abrangência;
7. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território de abrangência ;
8. Realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
9. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
10. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
11. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12. Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
13. Realizar encaminhamentos para os serviços setoriais;
14. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
15. Participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
16. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território;
17. Orientar, encaminhar e acompanhar os usuários público/beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
18. Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Assistente Social, no âmbito do SUAS;
19. Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
20. Atuar nos demais serviços/programas/projetos, de competência do CRAS ou CREAS, conforme necessidade do município;
21. Realizar a escuta especializada, com acolhida às demandas dos usuários;
22. Realizar visitas técnicas;
23. Efetuar o estudo psicossocial;
24. Desenvolver o diagnóstico socioeconômico no âmbito do SUAS;
25. Orientar e encaminhar usuários para a rede de serviços locais;
26. Construir, de forma interdisciplinar, o plano individual e/ou familiar de atendimento;
 - a. Constituir-se como membro da equipe de referência e contrarreferência na rede de serviços;
27. Prestar informações, comunicados e atuar na defesa dos direitos;
28. Dar apoio, juntamente com a equipe técnica, à família na sua função protetiva;
29. Contribuir para a identificação e mobilização da família extensa ou ampliada dos usuários atendidos;
30. Articular a rede de serviços socioassistenciais;
31. Articular os serviços de outras políticas públicas setoriais;
32. Promover a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
33. Mobilizar ações que promovam o exercício da cidadania;
34. Realizar o seu trabalho na perspectiva interdisciplinar;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

35. Elaborar relatórios e/ou prontuários dos atendimentos/acompanhamentos realizados;
36. Estimular, por meio das ações e com criatividade técnica, o convívio familiar, grupal e social;
37. Realizar outras ações, conforme orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;

Psicologo CRAS	01	RS	30	- Ensino superior completo e Registro no órgão de classe
Psicologo CREAS	CR	RS	30	- Ensino superior completo e Registro no órgão de classe

1. ATRIBUIÇÕES
2. Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTT);
3. Conhecer a rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
4. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias CRAS e CREAS;
5. Planejar e implementar o PAIF ou PAEF de acordo com as características do território de abrangência;
6. Mediar grupos de família;
7. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas de abrangência ;
8. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
9. Apoiar tecnicamente, de forma continuada, os profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território de abrangência;
10. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território de abrangência ;
11. Realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
12. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
13. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
15. Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
16. Realizar encaminhamentos para os serviços setoriais;
17. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
18. Participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
19. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território;
20. Orientar, encaminhar e acompanhar os usuários público/beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
21. Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Psicólogo, no âmbito do SUAS;
22. Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
23. Atuar nos demais serviços/programas/projetos, de competência do CRAS ou CREAS, conforme necessidade do município;
24. Realizar a escuta especializada, com acolhida às demandas dos usuários;
25. Realizar visitas técnicas;
26. Efetuar o estudo psicossocial;
27. Desenvolver o diagnóstico socioeconômico no âmbito do SUAS;
28. Orientar e encaminhar usuários para a rede de serviços locais;
29. Construir, de forma interdisciplinar, o plano individual e/ou familiar de atendimento;
30. Constituir-se como membro da equipe de referência e contrarreferência na rede de serviços;
31. Prestar informações, comunicados e atuar na defesa dos direitos;
32. Dar apoio, juntamente com a equipe técnica, à família na sua função protetiva;
33. Contribuir para a identificação e mobilização da família extensa ou ampliada dos usuários atendidos;
34. Articular a rede de serviços socioassistenciais;
35. Articular os serviços de outras políticas públicas setoriais;
36. Promover a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
37. Mobilizar ações que promovam o exercício da cidadania;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

38. Realizar o seu trabalho na perspectiva interdisciplinar;
39. Elaborar relatórios e/ou prontuários dos atendimentos/acompanhamentos realizados;
40. Estimular, por meio das ações e com criatividade técnica, o convívio familiar, grupal e social;
41. Realizar outras ações, conforme orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;

Pedagogo	01	RS 1.536,47	30 horas semanais	Ensino Superior com formação em Pedagogia.
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTT);2. Conhecer a rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;3. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS4. Planejar e implementar o PAIF ou PAEF de acordo com as características do território de abrangência;5. Mediar grupos de família;6. Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas de abrangência ;7. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;8. Apoiar tecnicamente, de forma continuada, os profissionais responsáveis pelo(s) Serviços(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território de abrangência;9. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território de abrangência ;10. Realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;11. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;12. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;				



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
14. Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
15. Realizar encaminhamentos para os serviços setoriais;
16. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
17. Participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
18. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território;
19. Orientar, encaminhar e acompanhar os usuários público/beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
20. Realizar outras ações, constituídas como atribuições privativas do Pedagogo, no âmbito do SUAS;
21. Atender, em caso de necessidade, as demandas requisitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
22. Atuar nos demais serviços/programas/projetos, de competência do CRAS ou CREAS, conforme necessidade do município;
23. Realizar a escuta especializada, com acolhida às demandas dos usuários;
24. Realizar visitas técnicas;
25. Efetuar o estudo psicossocial;
26. Desenvolver o diagnóstico socioeconômico no âmbito do SUAS;
27. Orientar e encaminhar usuários para a rede de serviços locais;
28. Construir, de forma interdisciplinar, o plano individual e/ou familiar de atendimento;
29. Constituir-se como membro da equipe de referência e contrarreferência na rede de serviços;
30. Prestar informações, comunicados e atuar na defesa dos direitos;
31. Dar apoio, juntamente com a equipe técnica, à família na sua função protetiva;
32. Contribuir para a identificação e mobilização da família extensa ou ampliada dos usuários atendidos;
33. Articular a rede de serviços socioassistenciais;
34. Articular os serviços de outras políticas públicas setoriais;
35. Promover a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
36. Mobilizar ações que promovam o exercício da cidadania;

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

37. Realizar o seu trabalho na perspectiva interdisciplinar;
38. Elaborar relatórios e/ou prontuários dos atendimentos/acompanhamentos realizados;
39. Estimular, por meio das ações e com criatividade técnica, o convívio familiar, grupal e social;
40. Realizar outras ações, conforme orientações dos órgãos nacionais, estaduais e municipais de gestão do SUAS;

Anexo II Edital nº 01/2019
Comprovante de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jerônimo
Monteiro-ES

Inscrição nº:

1. Documentação Apresentada:

Nome do Candidato:

CPF

RG

Cargo:

Endereço:

Bairro:

Nº:

Município:

E-mail:

Tel.

Nº de folhas entregues: _____

2. Nível Superior:

Formação Acadêmica e Titulação

- Certificado de graduação exigida no pré-requisito
- 2º graduação nas áreas afins
- Pós graduação na área específica do cargo
- Título de Mestrado
- Título de Doutorado
- Cursos Complementares na área do SUAS: 80h a 119 h
- Cursos Complementares na área do SUAS: 120h a 179h
- Cursos Complementares na área do SUAS: Acima de 180h
- Comprovante Exercício de Atividades Profissionais no cargo pleiteado

3. Nível Médio:

- Certificação exigida como pré-requisito
- Graduação em área afim
- Curso de 20 a 59 horas
- Curso 60 a 79 horas
- Curso de 80 a 119 horas
- Curso 120 a 179 horas
- Curso acima de 180 horas

Assinatura do Candidato

Assinatura do funcionário responsável pela inscrição

