

EXTRATO

Publicação Nº 370475

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

EDITAL**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021 – SEASDH**

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 001/2021 – SEASDH, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme art. 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 3.611/2020, para preenchimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Coordenador, Educador Físico, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Cuidador e Auxiliar de Cuidador. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela SEASDH, segundo suas necessidades.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de preencher as vagas discriminadas no **Anexo II**, com vistas à contratação temporária para atender a programas de governo destinados à Assistência Social, para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Coordenador, Educador Físico, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Cuidador e Auxiliar de Cuidador.

1.2. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado no [site alegre.es.gov.br](http://site.alegre.es.gov.br), onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado no [site alegre.es.gov.br](http://site.alegre.es.gov.br).

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e Editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados no [site](http://site.alegre.es.gov.br) acima mencionado. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos Editais publicados.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observando-se o prazo da validade do processo seletivo.

2.2. Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno, segundo a necessidade da Administração, observando-se a carga horária semanal.

3. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

3.1. O contrato firmado de acordo com este Edital será rescindido ou extinto, sem direito à indenização:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;

3.2. A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1. O número de vagas, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II** do presente Edital.

4.2. Os requisitos mínimos e as atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

- 5.1.** 5% (cinco por cento) das vagas existentes neste Edital, de cada cargo, são destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.
- 5.2.** Na hipótese de aplicação do percentual sobre as vagas existentes resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.
- 5.3.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, que deverá ter sido emitido nos últimos 06 (seis) meses, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, 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.
- 5.4.** 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 a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.
- 5.5.** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do Município de Alegre/ES, munidos de laudo médico original emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. A perícia médica confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais da equipe médica poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede de saúde.
- 5.6.** Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.
- 5.7.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.8.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.5.
- 5.9.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, verificada na avaliação médica, a contratação não será efetivada.
- 5.10.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.11.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.
- 5.12.** Os candidatos que no ato da inscrição se declarem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.13.** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.14.** O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Comissão do Processo Seletivo é composta por 05 (cinco) servidores efetivos do Município de Alegre/ES. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através do Decreto Municipal Nº 4.367/2021 de 21 de junho de 2021.

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão do processo seletivo, através do e-mail comissaoseasdh@gmail.com

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, **nos dias 26 e 27/07/2021, no horário das 08:00 às 11:00hs e das 13:00 às 16:30hs**, na sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH, situada na Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES.

7.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá a **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e a FICHA DE TÍTULOS (Anexo V)**, disponibilizadas no *site* oficial da PMA (alegre.es.gov.br), **devendo o candidato imprimi-las com antecedência** e preenchê-las com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nelas solicitados.

7.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo *site* alegre.es.gov.br, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.

7.4. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.

7.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, tampouco inscrições em caráter condicional.

7.6. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima nos termos da LC nº 152 de 03 de dezembro de 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

7.7. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no Item 7.6, 7.12 e 7.13 deste Edital, **apresentando a FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e a FICHA DE TÍTULOS (Anexo V)**, dispendo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

7.7.1. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua **Ficha de Inscrição e de sua Ficha de Títulos**, principalmente pela escolha do Cargo pretendido.

7.8. **A Comissão de Processo Seletivo NÃO PREENCHERÁ, EM HIPÓTESE ALGUMA, a Ficha de Inscrição e a Ficha de Títulos para o candidato.**

7.9. O candidato não poderá se inscrever para mais de um Cargo.

7.10. Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste Processo Seletivo, mencionando o número do Edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticada do documento do procurador.

7.11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7.12. O(A) candidato(a) deverá entregar, no ato da inscrição, sob pena de desclassificação sem análise de títulos:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
- c) Cópias simples do RG e do CPF, ou do RG constando o CPF, ou da Carteira de Habilitação contendo o RG e o CPF, ou da Carteira de Trabalho Física (página da foto e página da qualificação civil) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física);
- d) Cópias simples do certificado ou diploma ou declaração e histórico escolar, que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, em instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso);
- e) Cópia simples da carteira profissional do órgão de classe ou o respectivo protocolo (para os candidatos aos cargos de nível superior).

7.13. Para comprovação dos títulos, o(a) candidato(a) poderá entregar ainda, no ato da inscrição:

- a) Cópias simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);
- b) Cópias simples das Declarações, Certidões ou outros documentos oficiais, expedidos pelo Setor de Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público;
- c) Cópia simples dos contratos de serviço de autônomo ou contratos de parceria ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, constando o período trabalhado);
- d) Cópias simples dos certificados ou diplomas ou certidões ou declarações dos cursos de capacitação profissional (frente e verso, se houver);
- e) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

7.14. Os documentos e comprovantes dos títulos deverão ser entregues no momento da inscrição, em envelope A4, acompanhados da Ficha de Inscrição e da Ficha de Títulos devidamente preenchidas e assinadas, observando-se os títulos e documentos descritos nos itens 7.12. e 7.13. As folhas serão contadas, numeradas e rubricadas pelo candidato na presença do responsável por receber a documentação, sendo o envelope lacrado na presença do candidato.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** relativos à Capacitação Profissional e Experiência Profissional, de caráter classificatório para todos os inscritos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

10.1. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos para os cargos de nível superior**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observados as especificações contidas neste edital.

10.2. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Capacitação Profissional	60
Experiência Profissional	40

4

Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

10.3. A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
10.3.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Doutorado na área da Assistência Social, em curso reconhecido pelo MEC *	12
b) Doutorado em áreas correlatas ao cargo, em curso reconhecido pelo MEC *	10
c) Mestrado na área da Assistência Social, em curso reconhecido pelo MEC *	9
d) Mestrado em áreas correlatas ao cargo pretendido, em curso reconhecido pelo MEC *	8
e) Pós Graduação na área da Assistência Social, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso reconhecido pelo MEC *	7
f) Pós Graduação em áreas correlatas ao cargo pretendido, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso reconhecido pelo MEC *	6
g) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com duração de 240 (duzentos e quarenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas, realizados nos últimos 07 (sete) anos *	5
h) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com duração inferior a 239 (duzentos e trinta e nove) horas, realizados nos últimos 07 (sete) anos *	3
* 1 certificado para cada item	
10.3.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido <u>na área de formação (observando-se os requisitos para ocupação do cargo)</u> , comprovado conforme alíneas “a” a “d” do item 7.13.	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos

10.4. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAIS

a) O tempo de serviço em empresa privada, conforme item 10.3.2, deverá ser comprovado através de cópia simples **legíveis** da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);

b) O tempo de serviço em órgão público, conforme item 10.3.2, deverá ser comprovado através de cópia simples **legíveis** da declaração, certidão ou outro documento oficial, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente;

c) O tempo de serviço como autônomo, conforme item 10.3.2, deverá ser comprovado através de cópia simples **legíveis** de contrato de prestação de serviço, contratos de parceria (os quais deverão conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado ou dos parceiros, período inicial e final da prestação do serviço ou parceria, descrição do serviço ou objeto da parceria, duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, constando o período trabalhado);

d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

e) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada, excetuando-se a prestação de serviço autônomo;

f) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar cópias simples **legíveis** de certificados ou diplomas ou certidões ou declarações de uma instituição pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC –, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/diploma/certidão/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição;

g) Os cursos com emissão de “certificação *online*” emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

h) Com a exceção do Doutorado, Mestrado e Pós Graduação, os certificados/declarações de cursos tratados no item 10.3.1, alíneas “g” e “h”, com data de emissão posterior à data da publicação do presente Edital, não serão contabilizados para efeito de pontuação deste processo seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

i) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior.

10.5. Os certificados, diplomas, históricos escolares ou declarações comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam, sendo que o candidato será desclassificado caso não os apresente.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

11.1. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos para os cargos de nível médio**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observadas as especificações contidas neste edital.

11.2. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Capacitação Profissional	50
Experiência Profissional	50

11.3. A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E EDUCADOR SOCIAL	
11.3.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas	20
b) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 80 (oitenta) horas e inferior a 119 (cento e dezenove) horas	15
c) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 (vinte) horas e inferior a 79 (setenta e nove) horas	10
d) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 (oito) horas e inferior a 19 (dezenove) horas	5
11.3.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido na área correlata/afim , comprovado conforme alíneas “a” e “b” do item 7.13.	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 50 pontos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR	
11.3.3. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso de Cuidador Infantil, com carga horária superior a 60 (sessenta) horas	20
b) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 60 (sessenta) horas	15
c) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 (vinte) horas e inferior a 59 (cinquenta e nove) horas	10
d) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 (oito) horas e inferior a 19 (dezenove) horas	5

Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

11.3.4. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido na área correlata/afim , comprovado conforme alíneas “a” e “b” do item 7.13.	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 50 pontos

11.4. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAIS

a) O tempo de serviço em empresa privada, conforme itens 11.3.2 e 11.3.4, deverá ser comprovado através de cópias simples **legíveis** da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);

b) O tempo de serviço em órgão público, conforme item 11.3.2, deverá ser comprovado através de cópias simples **legíveis** da declaração, certidão ou outro documento oficial, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente;

c) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

d) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

e) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar cópias simples **legíveis** de certificados de uma instituição pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC –, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição;

f) Os cursos com emissão de “certificação *online*” emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

g) Os certificados/declarações de cursos tratados no item 11.3.1 e 11.3.2, alíneas “a” a “d”, **com data de emissão posterior à data da publicação do presente Edital, não serão contabilizados para efeito de pontuação deste processo seletivo**;

h) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior.

11.5. Os certificados, diplomas, históricos escolares ou declarações comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam, sendo que o candidato será desclassificado caso não os apresente.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

12.1. A publicação do resultado parcial do Processo Seletivo será feita pela Comissão conforme Cronograma, e se dará no *sítio* alegre.es.gov.br, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

12.2. A classificação final dos candidatos a todos os cargos será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na pontuação da Avaliação de Títulos.

12.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo escolhido.

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

12.4.1. O candidato que obtiver maior pontuação na Capacitação Profissional;

12.4.2. O candidato que obtiver maior pontuação na Experiência Profissional; e

12.4.3. O candidato de maior idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

13. DO RECURSO

13.1. Os pedidos de recurso para revisão dos resultados parciais deverão ser enviados à Comissão do Processo Seletivo através do *email* comissaoseasdh@gmail.com, das **00:00h às 23:59h do dia 03/08/2021**, conforme modelo do pedido de recurso constante no **Anexo VI** que deverá seguir as seguintes exigências:

13.1.1. Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra **legível**.

13.2. O pedido de recurso que não atender os critérios do item 13.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo.

13.3. A Comissão do Processo Seletivo, conforme disposto neste Edital, ao detectar qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

13.4. Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no Cronograma, e se dará no *site* alegre.es.gov.br, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH –, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a sua necessidade.

14.2. O não comparecimento do candidato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

14.3. No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou Documento Oficial de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Trabalho Física (página da foto e página da qualificação civil) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de Reservista;
- h) Comprovante de escolaridade exigido ao cargo;
- i) Comprovante de registro e situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- j) 01 foto 3/4;
- k) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- l) Certidão de Nascimento de menores sob sua responsabilidade (ou guarda e tutela);
- m) CPF dos Dependentes;
- n) Comprovante de Residência atualizado (últimos 03 meses)
- o) Declaração de Bens e Valores (a ser preenchida na apresentação dos documentos) ou apresentar a última Declaração de Imposto de Renda;
- p) Declaração de Nepotismo (a ser preenchida na apresentação dos documentos);
- q) Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego (a ser preenchida na apresentação dos documentos);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
(<https://sistemas.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>)
- s) Certidão Negativa de Débitos Municipais (<http://alegre.es.gov.br/site/index.php/2013-04-24-18-28-16/2013-04-24-18-30-24>).

14.4. A minuta do Contrato Administrativo consta no **Anexo VII**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

15.2. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o *email* comissaoseasdh@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra **legível**.

15.3. Concluído o processo de seleção de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH – viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

15.4. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração.

15.5. É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

15.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH –, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

15.7. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria do Município de Alegre-ES, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

15.8. O Cronograma (**Anexo I**) poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 20 de julho de 2021.

NEMROD EMERICK (NIRRÔ)
Prefeito Municipal

EDIANE VITOR DE SOUZA VITAL
Secretária Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos
SEASDH

SIMONE APARECIDA JORDEM DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão

Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

ANEXO I
CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS PREVISTOS	LOCAL
Publicação do Edital	20/07/2021	Site.alegre.es.gov.br
Período de Inscrições	26 e 27/07/2021	Sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH
Período de análise dos títulos	28 a 30/07/2021	Comissão Julgadora
Publicação do Resultado Preliminar	02/08/2021	Site.alegre.es.gov.br
Período de recursos quanto ao Resultado Preliminar	03/08/2021 das 00:00h às 23:59h	<i>Email</i> comissaoseasdh@gmail.com
Período de análise dos recursos	04/08/2021	Comissão Julgadora
Publicação do Resultado Final do PROCESSO SELETIVO após o julgamento dos recursos	05/08/2021	Site.alegre.es.gov.br
Convocação dos aprovados para apresentação de documentos	06/08/2021	Site.alegre.es.gov.br
Assinatura do Contrato e início das atividades	09/08/2021	Sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

ANEXO II
QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Formação Superior em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe	07 + CR	30h semanais	R\$ 2.229,47
Psicólogo	Formação Superior em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe	04 + CR	30h semanais	R\$ 2.229,47
Coordenador	Profissional de Nível Superior em Pedagogia	02 + CR	40h semanais	R\$ 2.229,47
Educador Físico	Formação Superior em Educação Física e Registro no respectivo Conselho de Classe	01 + CR	30h semanais	R\$ 2.229,47
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01 + CR	40h semanais	R\$ 1.100,00
Educador Social	Ensino Médio Completo	01 + CR	40h semanais	R\$ 1.100,00
Cuidador	Ensino Médio Completo	04 + CR	40h semanais	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Cuidador	Ensino Médio Completo	04 + CR	40h semanais	R\$ 1.100,00

Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS e CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo.

CARGO: PSICÓLOGO

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS e CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar.

CARGO: COORDENADOR

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas expressivas e corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte social, lazer e práticas expressivas corporais saudáveis; promover ações ligadas a atividade física e as práticas esportivas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de recepção, triagem e informação ao público; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; executar serviços de secretaria em geral, inclusive digitação; redigir e preencher fichas, formulários, guias, talões,

12

Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

mapas, tabelas, processos, certidões, relatórios, ofícios, ordens de serviço, requisições ou outros documentos; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

CARGO: CUIDADOR

Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; Acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; Desenvolvimento de atividades recreativas; Atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; Zelar pela saúde e integridade dos usuários; Orientação e auxílio na alimentação e locomoção; Acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR

Apoio e acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; apoio no desenvolvimento de atividades recreativas; apoio nas atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos usuários; apoio na orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH	
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas: _____
ESCOLHA DO CARGO	
Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo:	
<input type="checkbox"/> Assistente Social	<input type="checkbox"/> Cuidador
<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Cuidador
<input type="checkbox"/> Coordenador	
<input type="checkbox"/> Educador Físico	
<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	
<input type="checkbox"/> Educador Social	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____	
Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____	
Nº: _____ Cidade: _____ UF: _____	
Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____	
Telefone para recado: _____	
E-mail: _____	
Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 001/2021 – SEASDH.	
Data: ____/____/____.	
Assinatura do Candidato: _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH	
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas: _____
Data: ____/____/____.	
Assinatura da Comissão: _____	

