



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEMAS 001-2024.

EDITAL Nº 001/2024, DE 26/02/2024.

O Município de Linhares, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 4166, de 28/11/2023, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado objetivando subsidiar contratações temporárias de pessoal e recomposição de cadastro de reserva, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, art. 37 da CF/88, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2. Os contratos de trabalho serão regidos pelas disposições da Lei Municipal nº 4166, de 28/11/2023 e, no que couber, da Lei Municipal nº 2.936/2010, que disciplina a contratação de pessoal por tempo determinado.

1.3. Os candidatos aprovados e contratados obedecerão às normas disciplinares contidas na Lei Municipal nº1347/90.

1.4. Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá exercer suas atividades funcionais nos termos da legislação vigente, bem como cumprir as normas e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, estipulados de acordo com a necessidade dos serviços no âmbito da Secretaria.

1.4.1. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho e a localização determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e na impossibilidade de cumprimento do horário ou de atuar nos locais indicados, será automaticamente desligado, a qualquer tempo, justificando a rescisão do contrato de trabalho por conveniência da Administração Municipal.

1.5. A vigência do contrato de trabalho será até o dia **31/12/2024**, podendo ser prorrogado por mais 12 meses a critério da Administração, e rescindido pelas partes, a qualquer tempo, nos termos das Leis Municipais nºs 4166/2023 e 2.936/2010. A rescisão se dará por Decreto do Poder Executivo Municipal.

2 – DAS FUNÇÕES

2.1. As funções que serão objeto deste processo seletivo simplificado, bem como os requisitos exigidos, quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento base mensal, e outras informações, encontram-se discriminadas no QUADRO abaixo:



Função: ASSISTENTE SOCIAL – 30hs	
Requisito:	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro profissional.
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 2.198,79
Vagas:	10 + Cadastro de Reserva
Função: EDUCADOR DE INFORMÁTICA - 30hs	
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área de atuação.
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 1.412,00 (Vencimento Base: R\$ 1.372,80 + Complemento: R\$ 39,20)
Vagas:	10 + Cadastro de Reserva
Função: OFICINEIRO – Habilidade Música – 30hs	
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada.
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 1.412,00 (Vencimento Base: R\$ 1.372,80 + Complemento: R\$ 39,20)
Vagas:	07 + Cadastro de Reserva
Função: OFICINEIRO – Habilidade Artes – 30hs	
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada.
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 1.412,00 (Vencimento Base: R\$ 1.372,80 + Complemento: R\$ 39,20)
Vagas:	07 + Cadastro de Reserva

2.2. Este Processo Seletivo Simplificado também objetiva a composição de cadastro de reserva para contratações temporárias nas funções acima referenciadas, que consistirá no quantitativo excedente às vagas imediatas ofertadas no Quadro acima, observando-se a pontuação obtida pelos candidatos.

2.3. São atribuições inerentes às funções objeto deste certame as previstas no Anexo II da Lei Municipal nº 4166/2023 (transcritas abaixo), bem como as estabelecidas pelos órgãos de classe conforme exigência legal da formação acadêmica e das legislações profissionais específicas, no que couber.

I. ASSISTENTE SOCIAL: Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à execução das políticas sociais do município. Propõe, elabora e implementa ações e projetos na área de proteção social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e à garantia dos direitos básicos dos munícipes. Realiza atendimento e orientação individualizados ou em grupo de indivíduos e famílias que procuram as unidades de atendimento do município. Realiza visitas domiciliares quando necessário. Propõe e promove campanhas e ações de conscientização. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Cumprir os horários e/ou escalas de trabalho determinados pela gestão. Executa as atribuições



estabelecidas pelo órgão de classe conforme exigência legal da formação acadêmica e das legislações profissionais específicas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II. EDUCADOR DE INFORMÁTICA: Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Elabora material pedagógico. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Avalia o desempenho dos aprendizes. Orienta os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos. Esclarece dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet. Cuida para que seja mantida a organização necessária ao estudo e reflexão no recinto de aprendizagem. Proporciona aos usuários conhecimentos de programas Microsoft Office Word, Excel, Outlook e PowerPoint, ou correlatos, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa. Controla o acesso às informações e as formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Revê e observa periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins. Cumpri os horários determinados pela gestão. Comunica falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios. Conhece e cumpri o projeto pedagógico. Participa de reuniões pedagógicas, de planejamento e de formação com a equipe de coordenação. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Executa outras atividades técnicas afins à informática. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III. OFICINEIRO: Realiza planejamento das oficinas, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, e desenvolve integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento. Desenvolve oficinas com conteúdos teóricos e práticos nas áreas de sua atuação. Fiscaliza o manuseio do material utilizado nas oficinas desenvolvidas. Acompanha o desenvolvimento das atividades ministradas. Registra a frequência dos aprendizes. Avalia o desempenho dos aprendizes. Cria ambiente e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos. Participa de reuniões pedagógicas e de formação com a equipe de coordenação. participa das atividades de capacitação, quando solicitado. Participa dos eventos promovidos pela Secretaria de Assistência Social. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Cumpri os horários determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

2.3.1. Para a Função de OFICINEIRO – habilidade em ARTES, o candidato à contratação deverá possuir habilidades para desenvolver atividades de artes e artesanato manuais em grupos junto às crianças e/ou adolescentes e/ou adultos, com conteúdo teórico e prático diverso, tais como: desenho; pintura; mosaico; técnicas com materiais recicláveis; objetos de decoração; lembrancinhas de datas comemorativas; técnicas em EVA, cartolina, papel cartão, pintura em tecido, pintura em MDF, decoupage, confecção de bijuterias, bolsas, carteiras, bonecas, velas, chaveiros, esculturas ou outras técnicas de acordo com a necessidade do projeto, macramê, técnica de pintura em giz de cera, pintura em tela, ETC. Através das oficinas ministradas, fomentar o convívio social, familiar e comunitário, tendências individuais da arte do desenvolver, a formação do gosto, a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio, a criatividade, estimulando a inteligência e contribuindo para a formação da personalidade do indivíduo, a fim de

Edital nº 001/2024 - P.S.S. SEMAS 001-2024 – fl. 3



complementar o trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade e prevenir a ocorrência de situações de risco social, assegurando o espaço do serviço como referência, possibilitando a participação na vida pública do território, além de desenvolver competências diversas, sem ter como preocupação única e mais importante o desenvolvimento de habilidades artísticas, garantindo relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo, de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária de acordo com a política de assistência social. Compete ao Oficineiro, zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais de trabalho, após cada oficina ministrada.

2.3.2. Para a Função de OFICINEIRO – habilidade em MÚSICA (área de atuação: VIOLÃO e/ou TECLADO e/ou FLAUTA e/ou PERCURSÃO e/ou CANTO), o candidato à contratação deverá possuir habilidades para desenvolver junto às crianças e/ou adolescentes e/ou adultos oficinas com conteúdo musical teórico e prático; bem como: preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; ensinar às crianças e/ou adolescentes e/ou adultos a conhecer e manusear os instrumentos; planejar e ministrar aulas em diferentes níveis, com o objetivo de fortalecer os vínculos familiares e sociais dos assistidos, ampliando o universo informacional, artístico e cultural de acordo com cada faixa etária, além de desenvolver outras atividades correlatas relacionados ao ensino musical. Através das oficinas ministradas, fomentar o convívio social, familiar e comunitário e atender demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, sempre que necessário.

2.4. Para as vagas destinadas à função de **OFICINEIRO**, o conhecimento e experiência na área de atuação serão comprovados por meio atestado, certificado ou declaração de curso, ou comprovação de atuação na área de abrangência da oficina a ser ministrada.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A Administração Pública Municipal comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com as normas e condições estabelecidas e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos declarados e preenchimento do formulário de inscrição.

3.3. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, por meio eletrônico, iniciando-se a partir das 8 horas do dia 04/03/2024 e encerrando-se às 18 horas do dia 06/03/2024.

3.3.1. O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição.

3.3.2. Somente será permitida uma inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física) para cada função estabelecida no quatro.

3.4. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico disponível em <https://linhares.es.gov.br/concursos-e-processos-seletivos/> e preencher todos os campos previstos no formulário de inscrição, especificando a função pretendida, incluindo Edital nº 001/2024 - P.S.S. SEMAS 001-2024 – fl. 4



os dados pessoais, o quantitativo de títulos de acordo com a classificação de horas/aulas especificadas, bem como o tempo de serviço de acordo com o quantitativo dos meses trabalhados, conforme regulamentação neste edital.

3.4.1. A inscrição se dará pelo candidato, após o preenchimento dos campos obrigatórios e somente será considerada concluída após o sistema gerar o formulário preenchido, devendo o candidato certificar-se que a inscrição foi concluída gerando o número de inscrição no formulário.

3.4.1.1. Os candidatos às funções de **OFICINEIRO – habilidade ARTES e OFICINEIRO – habilidade MÚSICA** deverão informar na Ficha de Inscrição, em campo específico, as técnicas/habilidades de atuação que domina, conforme estabelecido no Quadro do subitem 2.1., de acordo com as especificações contidas nos subitens 2.3.1 e 2.3.2.

3.4.2. O sistema emitirá o formulário preenchido e com o número de inscrição, que poderá ser impresso pelo candidato ou salvo em arquivo PDF.

3.4.3. Após a conclusão da inscrição não haverá possibilidade de alteração de dados. Caso queira, dentro do prazo estabelecido para as inscrições, mudar a função ou alterar qualquer dado, deverá CANCELAR a inscrição existente e iniciar nova inscrição, gerando assim, NOVO NÚMERO DE INSCRIÇÃO após a sua conclusão.

3.5. As informações inseridas no formulário de inscrição e a comprovação através dos documentos pertinentes são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6. O comprovante de inscrição será gerado no ato da inscrição do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo a obtenção/impressão desse documento.

3.7. A Administração Municipal não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão da ficha de inscrição.

3.8. Terá inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar no ato da convocação para validação da inscrição todos os documentos exigidos no item 9.2 deste Edital (originais e cópias);
- b) não apresentar toda documentação comprobatória referente ao tempo de serviço e/ou títulos declarados pelo candidato no ato da inscrição, para fins de pontuação, de acordo com as exigências deste Edital;
- c) apresentar documentação divergente ao tempo de serviço e/ou títulos declarados pelo candidato no ato da inscrição, para fins de pontuação;
- d) não cumprir os requisitos exigidos pela legislação e por esse Edital para contratação na função pleiteada;



e) não apresentar títulos/cursos e tempo de serviço para pontuação.

3.9. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade ou inexatidão nas declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato podendo, a qualquer tempo, eliminá-lo do processo seletivo, anulando os atos decorrentes da inscrição, inclusive a contratação, se for o caso.

3.10. Não serão aceitas pela Comissão, em hipótese alguma, cópias de documentos em datas posteriores ao término do prazo de convocação para a validação da inscrição, podendo, dentro do prazo de inscrição, a Comissão solicitar outros documentos para complementar a documentação apresentada.

4- DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas para cada função de que trata este Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, desde que não ultrapasse o total de 20% (vinte por cento) e que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

4.1.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

4.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e a todas as demais normas.

4.4. Os candidatos com deficiência, aprovados neste Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

4.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 4.1 e 4.2 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Linhares/ES, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a aptidão do candidato à função a ser desempenhada, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função.

4.5.1. Os candidatos com deficiência deverão apresentar à Junta Médica Oficial do Município de Linhares laudo médico ORIGINAL ou XEROX AUTENTICADA, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.



4.5.2. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função pleiteada, conforme laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município.

4.5.3. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais aprovados, respeitada a ordem de classificação.

4.7. Após a investidura na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de remanejamento ou readaptação laboral.

5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, bem como observando-se o que segue:

5.2. A pessoa com deficiência que pretender concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição em campo específico do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

5.3. O candidato que não declarar a deficiência no ato da inscrição perderá a prerrogativa.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para efeito de classificação na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado serão considerados os critérios de QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS) e/ou TEMPO DE SERVIÇO.

6.2. No ato da inscrição eletrônica, o candidato DEVERÁ declarar/preencher no Formulário de Inscrição quais os TÍTULOS e/ou TEMPO DE SERVIÇO que possui, para efeito de pontuação, obedecendo aos critérios previstos neste Edital.

6.2.1. O Candidato será convocado posteriormente para validação da inscrição, quando deverá apresentar a documentação comprobatória dos Títulos e/ou Tempo de Serviço que declarou possuir no ato da inscrição.

6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato as informações inseridas no Formulário de Inscrição e a comprovação documental da pontuação declarada por ele.

6.3.1. O candidato deverá entregar para conferência e validação somente os títulos e/ou cursos que utilizou para obter a pontuação indicada na inscrição, não podendo anexar outros títulos ou cursos que não tenha utilizado para o cálculo da pontuação obtida.

6.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato a indicação de títulos e/ou cursos específicos ou correlatos à função pretendida para obtenção da pontuação, sob pena de eliminação no momento de validação dos documentos em razão de julgamento contrário Edital nº 001/2024 - P.S.S. SEMAS 001-2024 – fl. 7



ao critério do candidato por parte da Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo.

6.4. A pontuação do candidato será computada em conformidade com as informações prestadas no ato de sua inscrição eletrônica.

6.5. Não serão aceitos pela Comissão, em hipótese nenhuma, Tempo de Serviço e/ou Cursos Avulsos/Eventos concluídos ou executados em datas anteriores ao dia 01/01/2019 e posteriores à data limite de inscrição neste Processo Seletivo.

6.6. Para as funções deste Processo Seletivo Simplificado, a pontuação relacionada à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos/Cursos) e ao TEMPO DE SERVIÇO seguirá os critérios descritos a seguir:

6.6.1. Para a função de **ASSISTENTE SOCIAL – 30hs**, a avaliação dos documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos/Cursos) e ao TEMPO DE SERVIÇO terá valor máximo de 184 (cento e oitenta e quatro) pontos, distribuídos conforme o Quadro abaixo:

Áreas de pontuação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional (Títulos/Cursos)	124
Tempo de Serviço	60

6.6.1.1. Para a função de ASSISTENTE SOCIAL – 30hs, a pontuação atribuída à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos/Cursos), será a seguinte:

1- Título de Doutorado, sendo 50 pontos por curso, limitado a 01(um) curso.
2- Título de Mestrado, sendo 30 pontos por curso, até o limite de 01 (um) curso.
3- Título de Pós-graduação Lato Sensu / Especialização, com duração mínima de 360 horas/aula, sendo 10 pontos por curso, até o limite de 03 (três) cursos;
4- Cursos avulsos ou eventos , relacionados à área de atuação da função pretendida ou correlata, concluídos a partir de 01/01/2019, conforme a seguir:
a) com duração de 20 a 59 horas – 1 ponto por curso, até o limite de 1 (um) curso;
b) com duração de 60 a 119 horas – 2 pontos por curso, até o limite de 1 (um) curso;
c) com duração de 120 a 179 horas – 3 pontos por curso, até o limite de 1 (um) curso;
d) com duração igual ou superior a 180 horas – 4 pontos por curso, até o limite de 2 (dois) cursos.

6.6.2. Para as **DEMAIS FUNÇÕES**, a avaliação dos documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos/Cursos) e ao TEMPO DE SERVIÇO terá valor máximo de 124 (cento e vinte quatro) pontos, distribuídos conforme o Quadro abaixo:

Áreas de pontuação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional (Títulos/Cursos)	64
Tempo de Serviço	60

6.6.2.1. A pontuação atribuída à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos/Cursos) para as DEMAIS FUNÇÕES, será a seguinte:



1- <u>Para a função de EDUCADOR DE INFORMÁTICA</u> : Curso de nível Superior na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC = 30 pontos.
2- <u>Para a função de EDUCADOR DE INFORMÁTICA</u> : Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC = 20 pontos.
3- <u>Para a função de OFICINEIRO – Habilidade ARTES</u> : Curso de nível superior na área de Pedagogia, Artes ou correlata, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC = 30 pontos.
4 - <u>Para a função de OFICINEIRO – Habilidade ARTES</u> : Curso Técnico em área correspondente à ARTES, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC = 20 pontos.
5- <u>Para a função de OFICINEIRO - Habilidade MÚSICA</u> : Curso de nível superior na área de Música, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC = 30 pontos.
6- <u>Para a função de OFICINEIRO – Habilidade MÚSICA</u> : Curso Técnico em área correspondente à Música, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC = 20 pontos.
7- <u>Para as funções de EDUCADOR DE INFORMÁTICA, OFICINEIRO – Habilidade ARTES e OFICINEIRO - Habilidade MÚSICA</u> : Cursos avulsos ou eventos, relacionados à área de atuação da função ou correlata, concluídos a partir de 01/01/2019 , conforme a seguir:
a) com duração de 20 a 59 horas – 1 ponto por curso, até o limite de 1 (um) curso;
b) com duração de 60 a 119 horas – 2 pontos por curso, até o limite de 1 (um) curso;
c) com duração de 120 a 179 horas – 3 pontos por curso, até o limite de 1 (um) curso;
d) com duração igual ou superior a 180 horas – 4 pontos por curso, até o limite de 2 (dois) cursos.

6.6.3. PARA TODAS AS FUNÇÕES deste processo de seleção, a pontuação atribuída ao TEMPO DE TRABALHO, exercido na área de atuação da função pretendida ou correlata, será comprovada através de Declaração/Certidão do empregador (para vínculo em Ente Público) e/ou cópia de anotação na Carteira de Trabalho (para vínculo em empresa privada), sendo 1 (um) ponto por mês trabalhado, **até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir de 01/01/2019 até a data limite do prazo de inscrição neste processo seletivo.**

6.6.3.1. O candidato indicará a quantidade de meses apurados nos registros de contratos de trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, observando que somente poderá registrar o número inteiro de meses (considerando 01mês = 30 dias). Observar-se-á que o período que estiver computado em duplicidade não será considerado em dobro, conforme disposto no item 6.11 deste Edital, sob pena de eliminação do



processo no momento de validação dos documentos em razão de julgamento contrário ao critério do candidato por parte da Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo.

6.7. Os Cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Pós-Graduação *Latu Sensu* deverão ser comprovados através de certificado ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.8. Os Títulos, Cursos ou Eventos deverão ser relacionados à área de atuação da função pretendida ou correlata.

6.9. A Comissão poderá a qualquer tempo, caso entenda necessário, solicitar ao candidato a chave de verificação ou outro documento hábil para comprovação da veracidade do título apresentado.

6.10. Não serão computados em duplicidade tempo de serviço em períodos concomitantes.

6.11. **Não será aceito como TEMPO DE SERVIÇO períodos declarados na qualidade de sócio ou proprietário de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário, ou, executados sob a contratação em cargo em comissão/comissionado em órgão público.**

6.12. **Não será computado o Título de Graduação utilizado como cumprimento do requisito para a função estabelecida no Quadro de Funções constante no subitem 2.1 deste Edital.**

6.13. A pontuação excedente aos limites estabelecidos neste Edital será desconsiderada.

6.14. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior pontuação na apuração de TEMPO DE SERVIÇO;
- Obtiver maior pontuação na apuração de QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL;
- Tiver maior idade.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS, DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS

8.1. Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo, inclusive o Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos, serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, na forma de extrato, e, disponível na íntegra na sede administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e no site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares - <https://linhares.es.gov.br/concursos-e-processos-seletivos/>.

8.2. O candidato poderá apresentar **recurso em relação à primeira divulgação do Resultado Final**, informando as razões pelas quais discorda do seu resultado.



8.3. O **recurso ao Edital de Resultado** deverá ser dirigido à Comissão Especial Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado, protocolizado no setor de protocolo do prédio sede desta Prefeitura no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da primeira divulgação do Resultado Final, e nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, e as razões da solicitação.

8.3.1. Não será aceita a juntada de documentos, ou informação destes, para possível alteração dos valores informados inicialmente na inscrição.

8.4. A procedência de recurso interposto dentro das especificações estabelecidas poderá eventualmente alterar a classificação obtida pelos candidatos.

8.5. Feita a revisão, caso seja necessária alguma correção no Resultado Final a mesma será publicada na forma prevista no subitem 8.1 e homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

8.6. Negado o provimento de recurso ao Edital de Resultado, o candidato será informado, nos moldes estabelecidos no subitem 8.10.

8.7. Após o prazo recursal, não havendo correção, será mantido o Resultado Final homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

8.8. O candidato poderá apresentar **recurso em relação ao indeferimento de sua inscrição após a entrega dos documentos quando convocado para validação**, informando as razões pelas quais discorda dessa decisão.

8.9. O **recurso em relação ao indeferimento de sua inscrição** deverá ser dirigido à Comissão Especial Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado, protocolizado no setor de protocolo do prédio sede desta Prefeitura no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do envio da mensagem de indeferimento, e nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, e as razões da solicitação.

8.10. O candidato será informado do indeferimento da inscrição e da negativa de provimento ao recurso em razão do indeferimento da inscrição, ou do Edital de resultado, por meio do envio de e-mail ou mensagem de WhatsApp, contendo o documento de indeferimento. O contato a ser utilizado será o e-mail ou o número de celular indicado na inscrição ou, na falta destes, por mensagem de texto (SMS). Caso entenda necessário, poderá, o candidato, recolher o referido ofício na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Contudo, o prazo recursal contar-se-á conforme estabelecido no subitem 8.10.1, deste Edital.

8.10.1. A comissão enviará mensagem de indeferimento da inscrição, que será impressa e juntada à documentação, contando-se o prazo a partir do dia seguinte. Finalizado o prazo de 02 (dois) dias úteis e não tendo o candidato apresentado recurso, a documentação será arquivada, não cabendo reclamação posterior.

8.11. Não serão aceitas pela Comissão, em hipótese alguma, **no ato do pedido de recurso**, cópias de documentos com a finalidade de retificar dados especificados em Edital nº 001/2024 - P.S.S. SEMAS 001-2024 – fl. 11



documentos apresentados para validação da inscrição, assim como, que venham a substituir documentos não pontuados e/ou acrescentar documentos não apresentados à época da convocação para validação da inscrição.

8.12. Os recursos apresentados de forma intempestiva, incorreta, faltando informações ou não apresentar motivação pela qual discorda do indeferimento, poderão ser desconsiderados pela Comissão.

9. DAS CONVOCAÇÕES DOS CANDIDATOS PARA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS CONTRATAÇÕES

9.1. A **CONVOCAÇÃO** dos candidatos para fins de **VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO** e, se for o caso, posterior contratação, será realizada por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, na forma de extrato, e na íntegra, no site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares - <https://linhares.es.gov.br/concursos-e-processos-seletivos/>.

9.2. No ato da validação da inscrição o candidato deverá apresentar o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, gerado eletronicamente no ato da inscrição, e a documentação abaixo descrita, sendo que as cópias xerográficas deverão estar acompanhadas do respectivo documento original, para conferência e autenticação da inscrição:

- a) Todos os TÍTULOS/CURSOS declarados pelo candidato no ato da inscrição, para fins de pontuação, relacionados à função pretendida ou correlata;
- b) Documentação comprobatória do TEMPO DE SERVIÇO declarado pelo candidato no ato da inscrição, para fins de pontuação, relacionado à área de atuação da função pretendida ou correlata;
- c) Documento de identificação pessoal, podendo ser: Carteira de Identidade ou CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Diploma ou Histórico Escolar ou comprovante de conclusão do nível de escolaridade mínimo exigido para a função pretendida, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC (obrigatório);
- e) Registro no órgão de classe de acordo com a função pleiteada;
- f) Comprovante de regularidade junto ao órgão de classe de acordo com a função pleiteada;
- g) 01 Foto 3x4 (colorida e recente);
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) CPF (obs.: o nome do candidato no CPF deverá estar atualizado e idêntico ao nome constante da certidão de nascimento ou de casamento);
- j) Título Eleitoral;
- k) Carteira de Trabalho (a xerox deverá ser da página da foto e do seu verso);
- l) PIS ou PASEP;
- m) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa, para candidatos do sexo masculino;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Certidão e CPF de Filhos menores de 14 anos;
- p) Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Modelo Padrão), que será preenchida na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- q) Laudo Médico de aptidão para a função, emitido por médico do trabalho (Original), exceto para os candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.



r) Os candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Linhares/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre sua aptidão à função a ser desempenha, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função.

s) Os candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão apresentar à Junta Médica Oficial laudo Médico ORIGINAL ou XEROX AUTENTICADA, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

9.3. A documentação descrita no subitem 9.2 será conferida por um membro da Comissão e a respectiva inscrição será validada ou indeferida pelo Presidente da Comissão, conforme o caso.

9.4. Após a entrega dos documentos apresentados para validação de sua inscrição, o candidato se compromete a observar e aceitar o recebimento de e-mail e mensagens que serão apresentadas por meio do número de celular da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (27 98115-0495), dentro do prazo estabelecido para retorno à efetivação da contratação ou não, nos casos de indeferimento da inscrição.

9.5. As contratações de que trata este Edital obedecerão à ordem classificatória dos candidatos e ocorrerão de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, em caráter temporário, podendo ser cessadas por conveniência da Administração Municipal.

9.6. A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Linhares e o Contratado.

9.7. O candidato que estiver aguardando convocação obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico e telefone junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

9.8. O candidato aprovado e convocado que não comparecer no prazo e local a ser estabelecido para entrega dos documentos necessários à validação da inscrição e à efetivação da contratação será automaticamente considerado desistente.

9.9. O número de telefone celular mencionado no subitem 9.4 será utilizado somente para o fim supramencionado, e, querendo o candidato outras informações pertinentes ao processo seletivo, este deverá contatar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, pelo endereço eletrônico semar@linhares.es.gov.br, ou pessoalmente, no endereço: Av. Vitória, 1683 (segundo piso), Centro, Linhares/ES.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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



10.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social se reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse público e ao atendimento do serviço especificado neste Edital, observando à legislação vigente, às disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e a conveniência da Administração, obedecendo à ordem de classificação definitiva.

10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS, inclusive os Editais de Convocação, no site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares - <https://linhares.es.gov.br/concursos-e-processos-seletivos/>, durante todo o prazo de validade do PSS, bem como, manter o número de telefone fornecido em funcionamento.

10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

10.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social, quando necessário, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação definitiva do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.7. O presente Processo Seletivo será organizado e coordenado pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída especialmente para este fim por meio da Portaria do Gabinete do Prefeito nº 167/2023.

10.8. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Linhares o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Linhares-ES, 26 de fevereiro de 2024.

Luciana Mantovaneli Amorim
Secretária Municipal de Assistência Social

Geomara Guidolini Borghi
Presidente da Comissão Especial Coordenadora

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

Bruno Margotto Marianelli
Prefeito Municipal