



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2018, DE 07/05/2018.**

O Município de Linhares, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 3.729/2018, de 06 de fevereiro de 2018, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado objetivando subsidiar contratações temporárias de pessoal e composição 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 nº3.729/2018, de 06/02/2018, 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.

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, o mesmo será automaticamente eliminado, 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 31/12/2018, podendo ser prorrogada por mais doze meses, a critério da Administração, de acordo com a legislação vigente.



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 e vencimento base mensal, encontram-se discriminados no Quadro abaixo:

| Função: ASSISTENTE SOCIAL | |
|----------------------------------|--|
| Requisito: | Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro profissional |
| Carga Horária: | 30 horas semanais |
| Vencimento Mensal: | R\$ 1.785,60 |
| Vagas: | 10 vagas + Cadastro de Reserva |
| Função: PSICÓLOGO | |
| Requisito: | Ensino Superior Completo em Psicologia + registro profissional |
| Carga Horária: | 30 horas semanais |
| Vencimento Mensal: | R\$ 1.785,60 |
| Vagas: | 05 vagas + 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 na Lei nº 3.729/2018 e relacionadas no ANEXO I deste Edital, as estabelecidas pelos órgãos de classe conforme exigência legal da formação acadêmica e das legislações profissionais específicas.

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 nele contidas, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

3.3- As inscrições serão efetuadas na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, localizada na Av. Augusto Calmon, nº 1675, Centro, Linhares-ES, próximo a academia Health Way, quando deverão ser apresentados os documentos exigidos no ato da inscrição, em conformidade com as demais exigências deste Edital, onde receberá o comprovante de inscrição com o respectivo número de inscrição.

3.3.1- As inscrições serão realizadas no horário de 09h às 17h, nos dias 22 e 23/05/2018.

3.3.2- **Às 17 horas do dia 23/05/2018**, último dia de inscrições conforme estabelecido no subitem 3.3.1, as pessoas que estiverem na fila receberão uma senha para realização da inscrição e após este horário só será atendido quem estiver de posse da senha.

3.4- O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição, quando, deverá apresentar os documentos exigidos como pré-requisito, bem como os que serão utilizados para pontuação, listados abaixo, em cópia xerográfica simples e original para comprovação, juntamente com a Ficha de Inscrição que estará disponível no site desta Prefeitura, **www.linhares.es.gov.br, link Cidadãos / Concurso Público / Processo Seletivo para Contratações Temporárias**, devidamente preenchida pelo candidato, em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo candidato para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição para efetivação da mesma.

3.4.1- Documentos que deverão ser anexados à Ficha de Inscrição:

- a) Carteira de Identidade ou CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia simples - pré-requisito);
- b) 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 (cópia simples - pré-requisito);
- c) Registro no órgão de classe de acordo com a função pleiteada (cópia simples - pré-requisito);



- d) Títulos relacionados à função pretendida (cópia simples – facultativo);
- e) Documentação comprobatória do Tempo de Trabalho exercido na função pretendida (cópia simples – facultativo).

3.4.2- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os ORIGINAIS da documentação sobredita, para fins de conferência e autenticação, se solicitado.

3.4.3- O candidato deverá listar no campo específico da Ficha de Inscrição a documentação entregue, contando as folhas juntadas e informando o quantitativo no local específico.

3.5 - Terá inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não apresentar a Ficha de Inscrição corretamente preenchida e assinada;
- c) não fizer indicação correta da função pretendida ou fizer opção por mais de uma função.

3.6- 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.

3.7- Não serão aceitas pela Comissão, em hipótese alguma, cópias de documentos em datas posteriores à inscrição.

3.8- A inscrição poderá ser feita por terceiro se o próprio candidato assinar o requerimento, ou mediante procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador.

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

4- DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº3.298, 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 as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, não prejudicando a execução das atividades inerentes à função.

4.1.1- Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de 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- 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 de Linhares/ES.

4.5.2- 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 aos portadores de 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 readaptação ou remanejamento.



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:

5.1.1- A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição em campo específico da Ficha de Inscrição.

5.1.2- Os candidatos com deficiência deverão juntar a Ficha de Inscrição 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.

5.2- O candidato que não declarar a deficiência ou deixar de apresentar o laudo médico ORIGINAL ou XEROX AUTENTICADA perderá a prerrogativa.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

6.1- Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, DEVERÃO ser entregues no ato da inscrição documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos) e ao TEMPO DE TRABALHO referentes a função pretendida.

6.2- **A entrega das cópias dos títulos e dos documentos comprobatórios de tempo de trabalho deverá ser realizada no ato da inscrição**, com apresentação dos originais para efeito de conferência e autenticação, se solicitado.

6.3- A avaliação dos documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos) e ao TEMPO DE TRABALHO terá valor máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme o Quadro abaixo:

| Áreas de pontuação | Pontuação Máxima |
|-------------------------------------|------------------|
| Tempo de Trabalho | 60 |
| Qualificação Profissional (Títulos) | 40 |



6.4- A pontuação atribuída à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Títulos) será a seguinte:

| |
|--|
| 1- Título de Doutorado, sendo 30 pontos por curso, limitado a 01(um) curso. |
| 2- Título de Mestrado, sendo 15 pontos por curso, até o limite de 02 (dois) cursos. |
| 3- Pós graduação Latu 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, conforme a seguir: |
| a) com duração de 20 a 59 horas – 0,5 ponto por curso, até o limite de 2 (dois) cursos; |
| b) com duração de 60 a 119 horas – 1 ponto por curso, até o limite de 2 (dois) cursos; |
| c) com duração de 120 a 179 horas – 1,5 ponto por curso, até o limite de 2 (dois) cursos; |
| d) com duração igual ou superior a 180 horas – 2 pontos por curso, até o limite de 2 (dois) cursos. |

6.4.1- Somente serão pontuados os Cursos Avulsos ou Eventos concluídos a partir de **01/01/2012**.

6.4.2- Os Títulos, Cursos ou Eventos deverão ser relacionados à função pretendida.

6.4.3- 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.

6.5- **A pontuação atribuída ao TEMPO DE TRABALHO**, exercido na função pretendida, será comprovada através de Declaração/Certidão do empregador, constando CNPJ, e/ou cópia de anotação na Carteira de Trabalho, sendo 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, contados a partir de **01/01/2008**.

6.5.1- Não serão computados em duplicidade tempo de serviço em períodos concomitantes.

6.5.2- Não será aceito tempo de trabalho na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.



6.6- 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:

- a) Obter maior tempo de trabalho na função pleiteada;
- b) Obter maior pontuação nos Títulos relacionados à função pleiteada;
- c) Tiver maior idade.

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

8.1- Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado, 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, afixados na íntegra no mural da sede administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e no site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares (www.linhares.es.gov.br), link Cidadãos / Concurso Público / Processo Seletivo.

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

8.2.1- O recurso será 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 as razões da solicitação.

8.2.2- O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

8.3- Feita a revisão, caso seja necessária alguma correção no Resultado Final a mesma será publicada na forma prevista no subitem 8.1.

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



8.5- Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recursos.

9 – DA CONTRATAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 - 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.

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

9.3 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação abaixo descrita, contudo, nos casos das cópias xerográficas, deverá apresentar o documento original a qualquer tempo, se solicitado:

- a) 02 Fotos 3x4 (colorida e recente)
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento (Xerox)
- c) Certidão de Filhos menores de 14 anos (Xerox)
- d) Carteira de Identidade (Xerox)
- e) CPF (Xerox)
- f) Título Eleitoral (Xerox)
- g) Carteira de Trabalho (Xerox da página da foto e do seu verso)
- h) PIS ou PASEP (Xerox)
- i) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa, para candidatos do sexo masculino (Xerox)
- j) Comprovante do nível de escolaridade exigido para a função (Xerox)
- k) Comprovantes de registro e de regularidade junto ao órgão de classe (Xerox)
- l) Comprovante de residência atualizado (Xerox)
- m) Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original – Modelo Padrão), que será preenchida na Secretaria Municipal de Administração;
- n) Laudo Médico de aptidão para a função, emitido por médico do trabalho (Original).

9.4- Os candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de 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 desempenhada, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função.



9.5- A **CONVOCAÇÃO** dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação afixado no mural da sede administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares (www.linhares.es.gov.br), link Cidadãos / Concurso Público / Processo Seletivo.

9.6- O candidato aprovado e convocado que não comparecer no prazo e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação será automaticamente considerado desistente.

9.7- O candidato que estiver aguardando convocação obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como ao acompanhamento das publicações dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, junto ao site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares (www.linhares.es.gov.br), link Cidadãos / Concurso Público / Processo Seletivo.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1- A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação 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 a necessidade do serviço, 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, durante todo o prazo de validade do mesmo.

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, observados os prazos das contratações à condição de lei autorizativa vigente.

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 314/2018, de 10 de abril de 2018.

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, 07 de maio de 2018.

Amantino Pereira Paiva
Secretário Municipal de Assistência Social

Márcio Pimentel Machado
Presidente da Comissão Especial Coordenadora
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

Guerino Luiz Zanon
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2018, DE 07/05/2018.**

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

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. Cumpri 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.

PSICÓLOGO: Planeja, coordena, executa e controla atividades psicoterapêuticas, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a melhoria da qualidade de vida dos munícipes encaminhados. Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios psicológicos ou com problemas de comportamento familiar ou social. Planeja, coordena, executa e controla atividades sócio-assistenciais de promoção ao convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social. Interage com as equipes de saúde e assistência social, participando de campanhas e ações multidisciplinares. Realiza visitas domiciliares quando necessário. Propõe e promove campanhas e ações de conscientização. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Cumpri 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.

Amantino Pereira Paiva
Secretário Municipal de Assistência Social