



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 002/2017

O Município de São Mateus, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS faz saber que fará realizar, nos termos da **Lei n.º 1.597/2017**, Processo Seletivo Simplificado em caráter urgente, concernente à contratação temporária de profissionais com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de São Mateus, para as funções constantes abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.2 – As dúvidas em relação ao presente processo seletivo deverão ser dirimidas junto à Comissão de Recrutamento e Seleção do presente processo.

1.3 – Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital estarão disponíveis no endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.3.1 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde a publicação do **EDITAL DE ABERTURA** que dar-se-á no **dia 20/04/2017 a partir das 18 horas.**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

1.4 – Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender a **Secretaria Municipal de Assistência Social**, que serão contratados temporariamente para atuarem nos serviços e programas do Sistema Único de Assistência Social de São Mateus ES.

1.3.2 – Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que ao assumir vínculo com o Município, atuarão de maneira direta ou complementar as equipes socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social do presente município.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2. DA FUNÇÃO:

VAGAS - PROGRAMA SUAS	
2.1 - ASSISTENTE SOCIAL	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior completo em Serviço Social• Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS• Comprovante de quitação da anuidade do CRESS
VENCIMENTO	R\$ 1.683,00
CARGA	20 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco)
2.2 PSICÓLOGO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior completo em Psicologia• Registro no Conselho Regional de Psicologia• Comprovante de quitação do CRP
VENCIMENTO	R\$ 1.683,00
CARGA	20 horas semanais
VAGAS:	07 (sete)
2.3 EDUCADOR SOCIAL	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Nível Médio Completo• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses atuando em trabalho com crianças, adolescentes e idosos.
VENCIMENTO	R\$ 1.137,00
CARGA	40 horas semanais
VAGAS:	04 (quatro)
2.4 ASSESSOR JURÍDICO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior Completo em Bacharel em Direito• Registro na OAB• Comprovante de quitação com a OAB
VENCIMENTO	R\$ 3.600,00
CARGA	40 horas semanais
VAGAS:	01 (um)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.5 MOTORISTA	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Nível Médio Completo• Experiência de no mínimo 06 meses na área pleiteada• Carteira de Habilitação B em diante.
VENCIMENTO	R\$ 937,00
CARGA	40 horas semanais
VAGAS:	08 (oito)
2.6 AGENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Nível Médio Completo• Experiência de no mínimo 06 meses na área pleiteada
VENCIMENTO	R\$ 937,00
CARGA	40 horas semanais
VAGAS:	11 (onze)
2.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo• Experiência de no mínimo 06 meses na área pleiteada
VENCIMENTO	R\$ 937,00
CARGA	40 horas semanais
VAGAS:	15 (quinze)

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – DA INSCRIÇÃO

3.1.1.1 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br, onde constam o **EDITAL e a FICHA DE INSCRIÇÃO** a partir das **18h do dia 20/04/2017** para impressão, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.2 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a impressão, o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

3.1.3 - A SEMAS não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto da ficha de inscrição, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a impressão da ficha de inscrição.

3.1.4 - Após a impressão, preenchimento e assinatura da ficha de inscrição o candidato deverá inseri-la ao ENVELOPE, com os documentos descritos pelo item 6 deste edital, lacrar e identificar, entregá-los no período, local e horário estabelecidos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

pelo subitem 6.1.2.

3.1.4.1 – Na impossibilidade da assinatura do candidato na ficha de inscrição, haverá necessidade de incluir dentro do envelope, procuração contendo assinatura do candidato com firma reconhecida em cartório, junto à ficha de inscrição devidamente assinada pelo procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, no qual conste sua assinatura.

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

3.1.4.3 – A não constatação da procuração dentro do envelope, tornará nula a inscrição.

3.1.4.4 – Na parte externa do envelope, deverá estar colado a identificação do candidato, contendo **NOME e CARGO PLEITEADO**, conforme **anexo II** deste edital.

4. DOS CARGOS RESERVADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As 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 de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos oferecidos no Processo Seletivo Simplificado.

4.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

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 do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de entrega dos títulos e ao horário, à correção dos títulos, aos critérios de avaliação, à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

4.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, 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 que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município de São Mateus/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

4.6. 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.

4.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na perícia médica, ou de não haver candidatos inscritos em número suficiente para do quantitativo do cargo reservados às pessoas com deficiência, os cargos remanescentes serão



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

5.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer aos cargos reservados deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

5.3. O candidato com deficiência deverá, juntamente com os títulos, entregar o laudo médico atual **ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório**, 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.

6. DA ENTREGA DO ENVELOPE

6.1. O Candidato deverá comparecer no Posto de atendimento (**ANEXO I**), com a documentação comprobatória em **ENVELOPE LACRADO, no dia 24/04/2017 das 09h às 16h ininterrupto**.

6.2– O ENVELOPE deverá ser identificado com o nome e a função do candidato (ANEXO II) e, nele conter a documentação comprobatória:

- **Documentos Obrigatórios:** exigidos como REQUISITO no ITEM 7 deste edital.
- **Documentos Opcionais:** para fins de pontuação, conforme constam no ITEM 8.

6.2.1 - A entrega do envelope deverá ser personalíssima, realizada pelo candidato.

6.2.2 - A inscrição somente será confirmada após a entrega do ENVELOPE.

6.2.3– Não serão aceitos envelopes sem a identificação conforme ANEXO II.

6.2.4– Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração dos documentos entregues.

6.2.5– Visando garantir a lisura da seleção, algumas inscrições poderão ser escolhidas aleatoriamente, a qualquer tempo, para autenticação dos documentos originais entregues.

6.2.6- O não atendimento as exigências deste edital acarretará o **CANCELAMENTO** da inscrição e a **ELIMINAÇÃO** neste Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO (OBRIGATORIOS) E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

7.1 – Ficha de inscrição conforme item 3.1 deste edital.

7.2 – Ficha de identificação colada ao envelope conforme ANEXO II deste edital.

7.3 – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

7.4 – Comprovante de inscrição do candidato no Cadastro de Pessoa Física - CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos:

- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);

- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;

- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

7.5 – Cópia simples de **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** que comprove a escolaridade mínima exigida.

7.5.1 – O **HISTÓRICO ESCOLAR** deverá, obrigatoriamente, constar a data da colação de grau.

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

7.6 – Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe.

7.7 – Comprovante de quitação da anuidade do Conselho da classe para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Assessor Jurídico.

7.8 – Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha de **TODOS** documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

8. DOS DOCUMENTOS (OPCIONAIS) NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

8.1 – Para efeito de **classificação** do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados a **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos itens 10 e 11 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

8.2 – Para pontuação na **Área I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessário: cópia simples e legível de comprovantes de Exercício Profissional, indicando a função na área pleiteada, devidamente comprovada, conforme item 10.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.2.1 – Será considerado, para fins de pontuação, o LIMITE MÁXIMO de **24 (Vinte e Quatro) meses** para contagem do tempo de Exercício Profissional na área pleiteada.

8.2.2 – Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária: cópia simples e legível de **ATÉ 02 (DOIS)** comprovantes de Qualificação Profissional na área pleiteada, **NO TOTAL**, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 11 deste Edital.

8.3 – Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

8.4 – A comprovação de Qualificação profissional **excedentes ao limite máximo exigido, serão desconsiderados.**

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

9.1- O Processo Seletivo será realizado em **TRÊS ETAPAS**, que terão como objetivos:

1ª ETAPA: Inscrição: Verificar se o candidato apresentou todos os documentos **OBRIGATÓRIOS** exigidos para inscrição e comprovação dos **REQUISITOS**, em observância à função pleiteada – **ELIMINATÓRIO**;

2ª ETAPA: Verificar se o candidato apresentou documentos **OPCIONAIS** referentes à EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL para fins de pontuação – **CLASSIFICATÓRIO**;

3ª ETAPA: Entrevista técnico-profissional: Realizada por comissão de servidores nomeados, terá por objetivo identificar os profissionais com perfil compatível com a demanda apresentada pelos serviços socioassistenciais, conforme item 1.4.1 deste edital – **CLASSIFICATÓRIO**;

10. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

10.1 – Considera-se EXERCÍCIO PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
10.1.1 – Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1.2 – Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.
10.1.3 – Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

10.1.4 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no **Anexo III – Área I.**

10.1.4.1 – Somente serão contabilizados os documentos comprobatórios referentes a 02 (DOIS) anos de tempo de serviço, conforme descrito no item 8.2.1 sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, sem divergência em carga horária.

10.1.4.2 – Não será aceito:

- Exercício Profissional fora dos padrões especificados no item 10;
- Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional **autônomo, estagiário ou voluntário.**

10.2 – Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, nesta ordem de preferência:

- a) A data de colação de grau do curso exigido no REQUISITO da função pleiteada;
- b) A data de expedição do comprovante de conclusão do curso exigido no REQUISITO da função;
- c) Data de expedição do comprovante de inscrição no Conselho da Classe.

11. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA NÍVEL SUPERIOR:

11.1 – Considera-se **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** todo **curso de formação** ou **curso avulso/evento** relacionados à função pleiteada, na área da Assistência Social.

11.2 – Terão validade para este processo seletivo simplificado, os cursos de qualificação profissional, com carga horária de **80 horas acima.**

11.1.1.– A pontuação desta área da avaliação está discriminada no **Anexo III** deste edital.

11.1.1.1 – Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será desconsiderado.

11.3 – Considera-se **curso de formação:** Pós-Graduação *Lato Sensu*, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados /Diploma, na função pleiteada.

11.3.1 – Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-graduação *Lato Sensu* e Especialização); e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

11.3.2 – Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas a aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.

11.3.4 – Para pontuação dos cursos que se enquadrar neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

11.4 – Consideram-se **cursos avulsos/eventos**: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

11.5 – Cursos avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados ou declarações.

11.5.1 – Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

11.6 – Cursos avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

11.7 – Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, **não serão computados pontos para os:**

- Cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;
- Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;
- Cursos Técnicos, Graduações ou Habilitações;
- Qualificação Profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadrarem no subitem 11.3.

11. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA NÍVEL MÉDIO:

11.1 – Considera-se **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** todo **curso de formação** ou **curso avulso/evento** relacionados à função pleiteada.

11.2 – Terão validade para este processo seletivo simplificado, os cursos de qualificação profissional, com carga horária de **20 horas acima**.

11.2 - A pontuação desta área da avaliação está discriminada no **Anexo III** deste edital.

11.3 – Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será desconsiderado.

11.4 – Cursos avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados ou declarações.

11.5 – Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua **CERTIFICADO**, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

11.6 – Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, **não serão computados pontos para os:**

- Cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;
- Graduações ou Habilitações;

12.1 – A entrevista profissional, será realizada após a constatação dos candidatos deferidos e indeferidos na análise dos documentos obrigatórios (1ª etapa), após

12. DA ENTREVISTA PROFISSIONAL

apresentação de documentos opcionais referentes ao Exercício Profissional e Qualificação (2ª etapa).

12.2 – Serão convocados para a entrevista os candidatos que obtiverem maior pontuação (1ª etapa), desde que a quantidade de candidatos seja superior ao dobro da quantidade de vagas.

12.3 – A listagem para convocação à participação da entrevista profissional, com dia e horário pré-estabelecidos, será publicada através do endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br.

12.4 – A entrevista profissional será realizada por banca entrevistadora.

12.5 – A entrevista profissional será realizada para todos os cargos constantes neste edital.

12.6 - O roteiro da entrevista possuirá caráter sigiloso e será elaborado pela banca entrevistadora.

12.7 – A entrevista possuirá caráter classificatório, sendo pontuação máxima de 50 pontos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

13.1 - Após o cumprimento da 1ª etapa onde ocorrerá a análise dos documentos obrigatórios, será publicado através do endereço eletrônico www.saomateus.es.gov.br, resultado parcial contendo listagem dos candidatos deferidos e indeferidos na primeira etapa do processo seletivo.

13.2 – Será publicado através do endereço eletrônico, www.saomateus.es.gov.br, listagem com classificação da 2ª etapa.

13.3 – Será publicado através do endereço eletrônico, www.saomateus.es.gov.br, listagem com dia e horário pré-estabelecidos onde os candidatos convocados deverão comparecer para entrevista profissional, cumprindo assim a 3ª etapa eliminatória.

13.4 - Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

13.5 - A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o candidato de maior idade.

13.6 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São Mateus, terá validade de 18 (dezoito) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

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

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

13.9 – Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

14. DO RECURSO:

14.1 - Os recursos para a revisão de pontos indeferidos obtidos na classificação será solicitado pelo candidato, por escrito **Anexo IV**, à Comissão do Processo Seletivo, da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, situada à Rua da Liberdade, Nº 37, Bairro Ideal, São Mateus - CEP- 29930-130, não sendo aceito nenhum documento junto deste.

14.1.1 – O recurso terá efeito meramente devolutivo, sendo a decisão final da Comissão, irrecurável na instância administrativa.

14.1.2 – O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

15. DA CONTRATAÇÃO:

15.1 – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

- Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;
- Ter sido convocado através de Edital publicado no Diário Oficial do Município;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Medicina do Trabalho do Município;
- Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato;

15.2 – Correrá por conta do candidato convocado a realização de TODOS os exames que serão solicitados no comparecimento que estará previsto no ato de sua convocação.

15.3 – O candidato deverá se apresentar para a entrega dos documentos à Secretaria Municipal de Administração no prazo não superior a 01 (um) dia útil, a partir da expedição do Laudo Médico.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

15.4 – O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

15.5 – A locação, horário e dia de trabalho do servidor aprovado neste processo serão definidos pela Secretaria de Assistência Social, de acordo com a necessidade do serviço.

16. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

16.1 – SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 2 e 7;
- Não apresentar os documentos exigidos em todo o item 3, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- Não assinar a inscrição do processo seletivo simplificado;
- Entregar mais de um envelope conforme regulamenta o item 6, para confirmação de uma mesma inscrição neste certame.

16.2 – Não serão aceitos, pela Banca de Avaliação, documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

16.3 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

16.4 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

16.5 – O Município de São Mateus poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 14 da Lei N.º 7.534/2008.

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

16.7 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de São Mateus/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

16.8 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria de Assistência Social, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

São Mateus – ES, 20 de Abril de 2017.

Ana Paula Peçanha
Secretária Municipal de Assistência Social de São Mateus/ES
Decreto nº 8.635/2017



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I
ENTREGA DE ENVELOPE

<p>POSTO DE ATENDIMENTO</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO MATEUS/ES</p> <p>Rua da Liberdade, N° 37, Bairro: Ideal, Centro, CEP: 29930-130</p> <p>PRÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p>
------------------------------------	--



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO	
CARGO PLEITEADO	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	<p>() SIM</p> <p>() NÃO</p>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL
*(Assistente Social, Psicólogo, Assessor Jurídico, Motorista,
Agente administrativo e Educador Social, Auxiliar de Serviços Sociais)*

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado na função	10 (dez pontos a cada 12 meses completo até o limite de 24 (Vinte e quatro) meses.

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR
(Assistente Social, Psicólogo, Assessor Jurídico)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	65
Título de Mestre	50
Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização	40
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	25
Curso/evento com duração superior a 80 horas	15
Entrevista	50

ATENÇÃO: O número máximo de documentos relacionados à qualificação profissional é de 02 (dois) cursos no total.

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO
(Motorista, Agente administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Educador Social)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Curso/ evento com duração superior a 80 horas	30
Curso/evento com duração superior a 40 horas	15
Curso/evento com duração superior a 20 horas	05
Entrevista	50

ATENÇÃO: O número máximo de documentos relacionados à qualificação profissional é de 02 (dois) cursos no total.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/ 2017

Nome do Candidato:

Inscrição:

Cargo:

Telefone:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____, de abril de 2017.

Local de data

Assinatura do Candidato



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 002/2017

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação de edital de abertura	20/04/2017 – quinta-feira
Entrega do envelope lacrado contendo ficha de inscrição e todos os documentos exigidos neste Edital.	24/04/2017 – segunda-feira 9h às 16h
Publicação de listagem contendo deferidos e indeferidos	25/04/2017 – terça-feira
Prazo para recursos de indeferimento	26/04/2017 – quarta-feira 13h às 17h
Publicação de resultado pós-recursos	26/04/2017 – quarta-feira
Publicação da listagem para convocação de participação na entrevista profissional	26/04/2017 – quarta-feira
Publicação final	02/05/2017 – terça-feira
Convocação dos candidatos e conferência dos documentos	03/05/2017 – quarta-feira