



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 011/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Assistência Social deste município, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 011/2024, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme lei municipal nº156 de 06.11.2003, lei nº 1045 de 11.02.2015 e suas alterações. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para garantir a execução das atividades técnicas e operacionais, nos seguintes cargos: **CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO), INSTRUTOR DE MUSICA, ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal)**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da Secretaria.

### 1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO E PRÉ-REQUISITOS

**1.1** O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no **Anexo I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, para os cargos **CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO), INSTRUTOR DE MUSICA, ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal)**.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Administração de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no **site da Prefeitura Municipal de Anchieta** ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)), e resumo no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 16** do presente processo seletivo. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico no site [www.anchieta.es.gov.br/selecao](http://www.anchieta.es.gov.br/selecao).

**1.3** Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a convocação, sendo coordenados pela – SARH, através de comissão.

**1.4** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **CUIDADOR SOCIAL**:

- ✓ Ensino Médio Concluído;
- ✓ Curso específico de Orientador/Educador/ Cuidador Social, ou em área correlata com carga horária mínima de 180 horas.

**1.5** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **EDUCADOR SOCIAL**:

- ✓ Ensino Médio Concluído;
- ✓ Curso específico de Orientador ou Educador social em área correlata com carga horária mínima de 180 horas.
- ✓ Comprovação através de certificado, conhecimentos básicos de informática Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente.



**1.6 Estabelece como requisito mínimo para o cargo ASSISTENTE SOCIAL:**

- ✓ Graduação na área pleiteada;
- ✓ Registro Profissional vigente;
- ✓ Certidão de regularidade com data vigente, expedidos pelo Conselho da referida classe.

**1.7 Estabelece como requisito mínimo para o cargo PSICÓLOGO:**

- ✓ Graduação na área pleiteada;
- ✓ Registro no Conselho Regional da referida classe;
- ✓ Certidão de regularidade com data vigente, afim de verificar se o candidato não está impedido do exercício da função; certidão expedida pelo Conselho da referida classe.
- ✓ Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas.

**1.8 Estabelece como requisito mínimo para o cargo PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- ✓ Ensino Superior Completo em Educação Física - Licenciatura Plena (Resolução CFE nº03/1987) ou Bacharelado (Resolução CNE nº 07/2004), reconhecido pelo MEC;
- ✓ Registro Profissional no conselho da classe;
- ✓ Certidão de regularidade com data vigente, afim de verificar se o candidato não está impedido do exercício da função; certidão expedida pelo Conselho da referida classe.
- ✓ Curso na área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas;
- ✓ Comprovação através de certificado, conhecimentos básicos de informática Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente;
- ✓ Curso de no mínimo 120 horas em duas das áreas a seguir; (Pilates, hidroginástica, alongamento, ginástica rítmica, aeróbica, zumba).

**1.9 Estabelece como requisito mínimo para o cargo ASSISTENTE DE INFORMÁTICA:**

- ✓ Ensino Médio Concluído;
- ✓ Comprovação através de certificado, Cursos básicos: Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente. Com carga horária mínima de 180 horas.

**1.10 Estabelece como requisito mínimo para o cargo INSTRUTOR DE ARTES:**

- ✓ Ensino Médio Concluído;
- ✓ Comprovação através de certificado para ministrar aulas de no mínimo duas das seguintes especialidades: de bordado, pathwork, EVA, recicláveis, escultura, caixinhas de MDF, feltro, tecidos e retalhos e demais trabalhos manuais), com no mínimo 180 horas.
- ✓ Possuir Carteira de Artesão;
- ✓ Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas.

**1.11 Estabelece como requisito mínimo para o cargo INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO):**

- ✓ Ensino superior Concluído, Licenciatura Plena em Pedagogia;
- ✓ Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas.
- ✓ Comprovação através de certificado, conhecimentos básicos de informática Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente.

**1.12 Estabelece como requisito mínimo para o cargo INSTRUTOR DE MUSICA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- ✓ Ensino Médio Concluído;
- ✓ Curso de Músico com carga horária mínima 180 horas;
- ✓ Comprovação através de certificado devidamente registrados para ministrar aulas de no mínimo duas das seguintes especialidades: sopro (flauta); percussão; violão e teclado, canto coral.
- ✓ Comprovação através de certificado, conhecimentos básicos de informática Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente.
- ✓ Curso na Área de Assistência Social com carga horária mínima 180 horas.

**1.13** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal):**

- ✓ Ensino Médio Concluído;
- ✓ Curso de Dança de Salão/Jazz com carga horária mínima de 180 horas;

**1.14** Obrigatoriamente o(s) candidato(s) deverão apresentar todos os documentos considerados pré-requisito para o cargo, quando convocados para Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área.

**1.15** Os documentos considerados pré-requisitos para o cargo, não contabilizarão pontos e não serão utilizados para o critério de desempate.

## **2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO**

**2.1** A vigência do processo seletivo será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, sendo dentro da vigência do processo seletivo.

**2.1.1** Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual, não sendo obrigatório a renovação de todos os contratos. Poderá ser realizado uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.

**2.2** O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

**2.3** O candidato que for convocado para o cargo deverá cumprir a carga horária de acordo com necessidade e/ou interesse público, a saber anexo I.

**2.4** Os servidores contratados em regime de designação temporária, vincular-se-ão obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

## **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Quando o contratado incorrer em falta por assiduidade e disciplinar;
- e) Resultado na Avaliação de desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75%.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**3.2** Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

**3.3** A extinção do contrato, no caso da alínea “c”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.

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

**3.5** Os critérios de avaliação de assiduidade e disciplina do contratado serão fundamentais para continuidade do contrato, bem como para futuras contratações, sendo que:

- a) Para consideração do critério de assiduidade, 02 (duas) faltas não justificadas no período de contratação implicará na rescisão do contrato;
- b) Para consideração do critério de disciplina, após a primeira ADVERTÊNCIA, o próximo incidente disciplinar implicará na rescisão do contrato que poderá ocorrer, ainda, independente de advertência anterior.

**3.6** Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer também:

- a) Se completar 75 anos, conforme estabelece a Constituição Federal;
- b) Caso não compareça a Cursos de Capacitação, quando convocados;
- c) Se não tiver condições, por motivos particulares de continuar exercendo o total da carga horária assumida;
- d) Se não cumprir rigorosamente com o horário estabelecido;
- e) Quando solicitado por escrito pelo próprio candidato; e por Interesse da Administração.

**3.7** É competente para análise e processamento de critérios de disciplina e assiduidade, bem como de procedimentos afins, a secretaria requisitante do profissional.

**3.8** O candidato que durante a vigência do processo seletivo tiver seu contrato de trabalho rescindido por falta de assiduidade e/ou indisciplina, garantido ampla defesa, ficará por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.9** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser ELIMINADO do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.10** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 e 304 constantes no Código Penal - Decreto Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.



**3.11** O candidato que a qualquer tempo estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido, e ser **ELIMINADO** do presente processo seletivo.

#### **4. DAS VAGAS.**

**4.1** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

**4.2** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

#### **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

**5.2** Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

**5.3** Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido apresentação do Laudo Médico na convocação para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área.

**5.4** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no mínimo primeiro semestre do ano de 2024, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**5.5** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**5.6** Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Anchieta/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

**5.7** Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

**5.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

**5.10** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.



**5.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.12** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

**5.13** Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5.14** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.15** É assegurado as pessoas com deficiência, acompanhamento em todas as fases deste processo.

**5.16** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.17** O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

## **6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** A comissão do processo seletivo é composta por 05 (cinco) servidores com vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

**6.2** A Comissão do processo seletivo constituída por ato oficial, através de decreto, com a nomeação dos seguintes servidores:

**6.2.1** Leonardo Bissa Nogueira, Maria da Penha G. da Silva, Arielly Quinteiro dos Santos Vieira, Cláudia Simões Cardoso, Prisciane da S. Campos Tavares.

**6.2.2** Ficando a cargo do primeiro a presidência.

**6.3** É facultado ao presidente da comissão, solicitar a contribuição de servidores da PMA para colaborar neste processo.

## **7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, **SERÃO REALIZADAS POR MEIO ELETRÔNICO** [www.anchieta.es.gov.br/selecao](http://www.anchieta.es.gov.br/selecao) (aba processo seletivo), com início as **08Horas do dia 13 de Novembro de 2024 e encerramento as 23horas:59m do dia 14 de Novembro de 2024**, conforme cronograma no Item 16 deste edital. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Escola de Governo de Anchieta/EGAN - Tel. (28)99257 2796.



**7.2** A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940;

**7.3** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste edital.

**7.4** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.

**7.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

**7.6** Será permitido ao candidato efetuar 01 (uma) inscrição no presente processo seletivo.

**7.7** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições presencial; por fax; por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o previsto neste edital, além da inscrição fora do período estabelecido neste processo seletivo.

**7.8** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

**7.9** A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer ação realizada no ato de inscrição, sendo estas de total responsabilidade do candidato.

## **8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.



**8.2** A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitando os critérios estabelecidos neste Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

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

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na área.	40 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	30 PONTOS
Formação continuada/Cursos	30 PONTOS

**9.2** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, respeitando os critérios de pontuação que seguem:

<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES) - MÁXIMO 40 PONTOS.</b>	<b>PESO/ MÊS ATRIBUÍDO</b>
<b>a)</b> Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada, serão atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, até o limite de 80 (oitenta) meses.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO - MÁXIMO 30 PONTOS.</b> <b>OBS.: ALÍNEAS “A, B, C” NÃO SERÃO ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.</b> <b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, INSTRUTOR DE INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO).</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
A) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” <b>DOUTORADO</b> na área pleiteada – Concluídos	30
B) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” <b>MESTRADO</b> na área pleiteada – Concluídos.	25
C) Pós-Graduação, “Lato Sensu” <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> na área pleiteada com duração mínima de 360 horas – Concluídos.	10
<b>II.I FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO - MÁXIMO 30 PONTOS.</b> <b>OBS.: ALÍNEAS “A, B, C” NÃO SERÃO ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.</b> <b>CARGOS NÍVEL MÉDIO: CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MUSICA, ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal).</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>





A) Ensino Superior - correlato as atribuições do cargo – Concluídos.	30
B) Ensino Superior - qualquer área – Concluídos.	25
C) Estudante de ensino Superior em 2024 (mínimo no 2º semestre); correlato as atribuições do cargo.	10
<b>III. FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS) - MÁXIMO 30 PONTOS.</b> <b>TODOS OS CARGOS</b> <u>O candidato poderá apresentar no máximo 03 (três) cursos independente da carga horária.</u>  *Os Cursos de Formação: Especialização e Técnicos não se enquadram nestes critérios.	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a <b>220</b> (duzentos e vinte) <b>horas.</b>	10
b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a <b>200</b> (duzentos) <b>horas.</b>	07
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a <b>180</b> (cento e oitenta) <b>horas.</b>	03
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a <b>120</b> (cento e vinte) <b>horas.</b>	02
e) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a <b>100</b> (cem) <b>horas.</b>	01

### 9.3 DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO.

A) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente.

B) Declaração expedido pelo município de lotação, assinado pela chefia imediata (Secretaria ou Gerencia e Recursos Humanos)

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

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



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

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

G) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

H) O candidato convocado que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação;

I) Para comprovação dos títulos relacionados deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

**J) APENAS SERÃO ACEITOS CURSOS ON-LINE ORGANIZADOS OU EM PARCERIA COM O GOVERNO FEDERAL, GOVERNO ESTADUAL E/OU MUNICIPAL. Os cursos com emissão de “certificação online”, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;**

K) A atribuição de pontos referente à “**FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO**” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados nos itens 9.2/II / II.I, **NÃO SENDO SUAS ALÍNEAS ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.** O candidato deve escolher uma única opção de pontuação entre as alíneas; o candidato que exceder o número máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO, será desclassificado do processo seletivo;

L) A atribuição de pontos referente à “**FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS)**” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados nos itens 9.2/III. O candidato poderá apresentar no máximo 03 (três) cursos independente da carga horária; o candidato que exceder o número máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS), será desclassificado do processo seletivo;

M) **SE ESTUDANTE DE NÍVEL SUPERIOR**, comprovar matrícula em instituição legalizada junto ao órgão competente no ano de 2024. O candidato deverá comprovar através da declaração emitida pela instituição de ensino, que **ENCONTRA-SE MATRICULADO NO SEMESTRE MÍNIMO EXIGIDO PARA O CARGO**, considerando data base da publicação deste edital.

**N) Somente serão aceitos cursos de capacitação realizados com data anterior a data base da publicação deste edital.**



O) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Tempo de Serviço/Títulos/cursos, respeitando o tratado no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será desclassificado.

**9.4** O tempo de serviço que não atender todas as especificações, alíneas “a”, “b”, “c” não serão considerados para efeito de pontuação.

**9.5** Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01 (um) mês de trabalho.

**9.5.1.** Para contabilização da pontuação:

a) Se a declaração de tempo de serviço for detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Só devem ser considerados os números inteiros, ou seja, não se deve utilizar os números depois da vírgula.

b) Se a declaração de tempo de serviço apresentar somente a data de início e de fim do contrato - deve-se contabilizar um mês a cada mês completo de trabalho, os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados caso a soma dos dias não utilizados ultrapasse 30 dias.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**

**10.1** A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

**10.2** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.

**10.3** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

a) Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

b) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate:

**b.1** - O candidato que obtiver maior pontuação em tempo de serviço;

**b.2** - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade;

**b.3** - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;

**b.4** - O candidato de maior idade.

c) Para o critério de desempate previsto na alínea b.1, será apurado o TOTAL DE MESES TRABALHADOS na área pleiteada, sem existir limite de documentos a serem apresentados pelo candidato, todavia os meses que excederem a pontuação máxima previsto em edital, não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate.

## **11. DO RECURSO**

**11.1** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação oficial da classificação inicial, devendo ser protocolizado no sistema geral de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta ou Governo Digital ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)), situado a Rodovia do Sol, 1620, Vila Residencial Samarco, no prazo previsto no cronograma, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO II, que deverá seguir as seguintes exigências:

**11.1.1** Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do Cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

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

**11.3** O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**11.4** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

**11.5** Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

**11.6** Após julgamento do recurso, o parecer ficará na SARH/EGAN à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação.

## **12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO**

**12.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo de forma **PRESENCIAL, no AUDITÓRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES; CEP 29.230.000; conforme especificado deste Edital.

**12.1.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, dia **28 de Novembro de 2024, com início impreterivelmente às 09:00 horas**; para os cargos: **ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL**.

**12.1.2** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, dia **28 de Novembro de 2024, com início impreterivelmente às 14:00 horas**; para os cargos: **PSICÓLOGO, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO), INSTRUTOR DE MUSICA, ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal)**.

**12.2** Obrigatoriamente o candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido de documentação pessoal, **ficha de inscrição (impressa do site no ato da inscrição)** e dos documentos que comprovem a pontuação informada na ficha de pontuação pelo próprio candidato no ato da inscrição. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**12.2.2** O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido dos documentos que comprovem os pré-requisitos dispostos no item 1, e seus sub-itens.

**12.2.3** Na hipótese da não comprovação da pontuação, e dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.2.4 O PRÉ-REQUISITO RELACIONADO AO CARGO NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

**12.3** Toda a documentação apresentada no ato da Avaliação deverá ser entregue em envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) o nome do candidato;
- b) função pleiteada/setor e telefone para contato;
- c) número de laudas

**12.4** A documentação do candidato que comprove a pontuação informada na ficha de pontuação, obrigatoriamente deverá ser apresentada em **CÓPIA AUTENTICADA** por meio de cartório competente, ou por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência da comissão.

**12.5** Caso algum documento indicado na ficha de pontuação não seja apresentado ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.5.1** Caso o candidato não comprove os meses trabalhados para efeito de desempate, conforme item 10.3 alíneas "c", o candidato será reposicionado no final da classificação homologada, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação final.

**12.6** O servidor responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo, secretaria ou gerência que irá atuar, devendo este formulário ser apresentado junto com os documentos visando à efetivação de contrato. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na secretaria ou gerência que irá atuar, conforme cronograma item 16. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

**12.6.1** Não será opção do candidato a escolha do local que irá atuar; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.7** Não será permitido ao candidato, escolher cargo que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição.

**12.8** Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência onde o mesmo estiver atuando, com expressa autorização da comissão.

**12.8.1** Durante a execução do contrato, o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá emitir ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**12.8.2** Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, ex officio, ser remanejado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho e/ou secretaria, dentro de sua carga horária.

**12.9** Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, o número de candidatos correspondente a 02 (duas) vezes o número de vagas publicadas no Edital seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

**12.10** O candidato que não comparecer no dia e horário para **AValiação**, ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga, será repositado no final da classificação homologada, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

**12.11** O candidato inscrito por procuração deverá entregar no ato da avaliação o original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

**12.12** São asseguradas as pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente processo seletivo, devendo o candidato anexar aos documentos que comprovem sua pontuação, **Laudo Médico original legível**.

**12.13** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

**12.14** O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SARH/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site <https://www.anchieta.es.gov.br>, e mural sede administrativa da PMA, que conterà data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

**12.14.1** As convocações poderão também ocorrer através de contato por telefone ou e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato manter estes dados atualizados. Todas as convocações ocorrerão pela SARH/Comissão do processo seletivo.

**12.15** O candidato que não comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.

**12.16** No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.



### **13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1** No ato de apresentação na secretaria ou gerência que irá atuar, de posse do documento emitido pela comissão, o candidato terá que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);

B - CPF, cartão do PIS ou PASEP;

C - 01 foto 3X4 recente;

D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

F - Certidão de casamento ou nascimento;

G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

I - Declaração de Bens (original);

J - Declaração de Doenças Preexiste (original);

K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.

L - Comprovante de residência atual;

M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

N - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES, especificando a agência;

O - Cartão da Família ou do SUS.

P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado.

Q - Cartão ou comprovante de vacinação contra COVID-19.

Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e/ou fornecidas pelo setor de Recursos Humanos.

**13.2** Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal n. 27/2012.

### **14. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

**14.1** Com o objetivo de garantir o acompanhamento do desempenho profissional e a qualidade do serviço público ofertado, trimestralmente a Unidade de Saúde promoverá o processo de avaliação desses profissionais, por meio de instrumento de Avaliação de Desempenho (anexo III), para que seja feita a análise da atuação de cada servidor.

**14.2** A avaliação tem o objetivo de verificar a atuação do servidor no que se refere, entre outros aspectos, à condução das questões profissionais, à capacidade de lidar com conflitos e se relacionar com a equipe de trabalho, ao relacionamento interpessoal, à ética profissional, ao cumprimento de normativas e prazos, bem como às ações empregadas para a melhoria do serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**14.3** A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contém questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

**14.4** Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação.

**14.5** O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe (preferencialmente gerente e coordenador), assinado conjuntamente por eles e após entregue ao servidor para ciência.

**14.6** Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório e ampla defesa do servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

**14.7** Na hipótese do item 14.6, o servidor não poderá celebrar novo contrato com a Prefeitura de Anchieta, ficando por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**15.1** Até 02(dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

**15.2** As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

**15.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº011/2024, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**15.4** Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo seletivo simplificado Edital nº 011/2024.

**15.5** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**15.6** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

**15.7** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a administração viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

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

**15.9** O candidato está sujeito ao cumprimento do horário de trabalho, ao cumprimento de atribuições que não estejam previamente determinado, mais que sejam atribuições correlata a função pleiteada, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade o candidato será advertido e posteriormente poderá ter seu contrato rescindido.

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

## **16. DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>INSTÂNCIA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do edital	SARH - PMA	06/11/2024
Período de inscrição do candidato. Local: site www.anchieta.es.gov.br	Site www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo).	13 e 14/11/2024
Divulgação de classificação inicial.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	18/11/2024
Prazo para apresentação de recursos.	www.anchieta.es.gov.br	19, 20/11/2024
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos e Convocação dos candidatos para Avaliação.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	22/11/2024
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos.	Comissão do Processo Seletivo. site P.M.A	28/11/2024
Homologação e Publicação.	Gabinete.	02/12/2024
Entrega dos documentos admissionais até dia: 06/12/2024.	Comissão do Processo Seletivo.	06/12/2024
O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.		

Anchieta – ES, 06 de Novembro 2024.

**FABRÍCIO PETRI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEONARDO BISSA NOGUEIRA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**



**ANEXO I**

Descrição	Vagas	Cadastro de reserva	Carga horária
CUIDADOR SOCIAL	17	Cadastro de reserva	40 horas semanas e/ou escala 12/36.
EDUCADOR SOCIAL	03	Cadastro de reserva	40 horas semanas.
ASSISTENTE SOCIAL	03	Cadastro de reserva	30 horas semanas
PSICÓLOGO	03	Cadastro de reserva	30 horas semanas
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	Cadastro de reserva	30 horas semanas
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01	Cadastro de reserva	20 horas semanas
INSTRUTOR DE ARTES	01	Cadastro de reserva	40 horas semanas
INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO)	01	Cadastro de reserva	24 horas semanas
INSTRUTOR DE MÚSICA	01	Cadastro de reserva	40 horas semanas
ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal)	01	Cadastro de reserva	40 horas semanas

\* CUIDADOR SOCIAL - Preferencialmente Regime de Escala 12/36. Podendo 40h semanas.

Cargo	Remuneração
CUIDADOR SOCIAL	<u>R\$ 2.070,60 (dois mil setenta reais e sessenta centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
EDUCADOR SOCIAL	<u>R\$ 2.070,60 (dois mil setenta reais e sessenta centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
ASSISTENTE SOCIAL	<u>R\$ 4.190,37 (quatro mil cento e noventa reais e trinta e sete centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
PSICÓLOGO	<u>R\$ 4.190,37 (quatro mil cento e noventa reais e trinta e sete centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<u>R\$ 3.343,35 (três mil trezentos e quarenta e três reais e trinta e cinco centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	<u>R\$ 2.976,60 (dois mil novecentos e setenta e seis reais e sessenta centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
INSTRUTOR SOCIAL DE ARTES	<u>R\$ 2.054,76 (dois mil quinhentos e quatro reais e setenta e seis centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
INSTRUTOR SOCIAL DE PROJETOS PEDAGÓGICOS (PEDAGOGO)	<u>R\$ 3.241,80 (três mil duzentos e quarenta e um reais e oitenta centavos)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
INSTRUTOR SOCIAL DE MÚSICA	<u>R\$ 3.166,00 (três mil cento e sessenta e seis reais)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.
ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal)	<u>R\$ 2.996,00 (dois mil novecentos e noventa e seis reais)</u> + Auxílio Alimentação R\$ 700,00.



<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Cuidador Social</b>
<b>Atividades Principais:</b> a) Cuidados básicos com alimentação higiene e proteção de crianças e adolescentes; b) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); c) Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; d) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços necessários; e) Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes; f) ter habilidade com crianças e adolescentes, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; g) Capacidade para dialogar sensivelmente com crianças nesse momento que envolve ruptura de vínculos familiares e comunitários, incertezas, insegurança e transição, auxiliando-as a significar a vivencia do afastamento provisório; h) Socializar com a equipe aspectos comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda; i) Trabalhar em equipe; j) Registrar em formulários específicos a rotina do abrigo; k) Articular as atividades da instituição com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município; l) Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); m) Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto; n) Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; o) Auxiliar a equipe técnica nas atividades nos equipamentos da Assistência Social (CRAS, SCFV, CREAS, Acolhimento Institucional); p) Disponibilidade para alternância entre plantões diurnos e noturnos (Escala 12/36 horas), no caso de acolhimento institucional; q) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.
<b> Cursos: </b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Assistente Social</b>
<b>Atividades Principais:</b> a) Realizar Visitas domiciliares; b) Elaborar relatórios, pareceres, laudos sociais; c) Realizar encaminhamentos a serviços, projetos e benefícios; d) Desenvolver atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos; e) Informar sobre direitos e serviços; f) Realizar estudos socioeconômicos; g) Atuar na Supervisão de Estágio; h) Elaborar projeto; i) Atender em plantões sociais e atendimento as emergências relacionadas às calamidades públicas; j) Realizar acompanhamento institucional; k) Realizar atendimento individual e/ou psicossocial; l) Participar treinamentos; m) Prestar assessoria; n) Realizar palestras educativas e pesquisas; o) Coordenar grupos e indivíduos (gestantes, mulheres, crianças, jovens, idosos); p) Controle de benefícios socioassistenciais; q) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.
<b> Cursos: </b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Psicólogo</b>
<b>Atividades Principais:</b> a) Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAPN+); b) Conhecer a rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; d) Ter conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; e) Fazer acolhida e escuta qualificada; f) Planejar e estruturar seu trabalho de acordo com as ações/atividades que permeiam o Programa de Acesso ao Mundo do trabalho; g) Fazer atendimento psicossocial quando necessário; h) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.
<b> Cursos: </b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Profissional de Educação Física</b>
<b>Atividades Principais:</b> a) Desenvolver atividades esportivas, laborais, recreativas e lúdicas, respeitando o desenvolvimento físico e cognitivo da criança, do adolescente e do idoso; b) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; c) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.
<b> Cursos: </b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Assistente de Informática</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>Atividades Principais:</b> Realizar visitas técnicas junto às unidades de ensino; Efetuar reparos técnicos nos computadores da unidade de ensino; Detectar os problemas dos computadores; Emitir relatório sobre as situações avaliadas e encaminhar ao setor competente, caso não consiga realizar os reparos necessários; Ter disponibilidade para participar de capacitação/formação dentro e fora do município; Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar e assessorar o professor quando solicitado; Inserir, atualizar e corrigir programas necessários para utilização dos computadores pelos professores/alunos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<b>Cursos:</b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Instrutor Social de Artes</b>
<b>Atividades Principais:</b> a) Ministrar oficinas de artes/arteterapia, respeitando o desenvolvimento físico e cognitivo da criança, do adulto, adolescente e do idoso; Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a artes e artesanato; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades de natureza socioassistencial; Organizar o espaço antes e após as atividades; Avaliar as atividades com os usuários e equipe técnica; Elaborar relatório sobre os resultados das oficinas, para avaliação e aperfeiçoamento; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.
<b>Cursos:</b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Instrutor Social de Projetos Pedagógicos (Pedagogo)</b>
<b>Atividades Principais:</b> a) Desenvolver atividades, laborais, recreativas e lúdicas pedagógicas, respeitando o desenvolvimento cognitivo da criança, do adolescente e do idoso com foco no fortalecimento de vínculos; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; Participar e orientar a elaboração e execução do projeto político pedagógico do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, da construção do PIA, do planejamento institucional; Participar das atividades internas e externas do CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento; Realizar estudo de casos, atividades individuais e de grupo com os socioeducandos e familiares; Realizar diagnóstico educacional e relatórios da situação escolar do socioeducando, estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito de sua atuação; Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e profissionalizante; Promover a integração das equipes de instrutores nas atividades educativas. i) Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da PNAS/SUAS; Realizar funções correlatas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.
<b>Cursos:</b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Instrutor de Música</b>
<b>Atividades Principais:</b> Repassar conteúdos teóricos (percepção, história da música, linguagem, estruturação musical) e práticas da teoria musical e da prática instrumental; Promover apresentações musicais internas e para a comunidade; Fomentar práticas musicais no âmbito escolar, tais como: criação musical, canto, execução instrumental (hinos cívicos, canções clássicas, populares e folclóricas); Trabalhar em equipe; Trabalhar com instrumentos convencionais e alternativos; Realizar planejamento individual e participar de planejamentos em grupo; Elaborar relatórios trimestrais e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas; Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município; Ter habilidades com crianças, adolescentes e jovens, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente. Auxiliar nas atividades pedagógicas de alunos e professores.
<b>Cursos:</b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.
<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: ASSISTENTE ESPORTIVO / (Modalidade Dança/Expressão corporal)</b>
Proporcionar ao aluno o desenvolvimento de todos os seus domínios do comportamento humano, ou seja, comportamentos motor, afetivo-social, físico, psicológico de forma lúdica e harmoniosa, através da dança; Contribuir para a formação de estruturas corporais e de movimentos simples ao complexo, associando movimentos, música e ritmo; Oportunizar ao aluno o Desenvolvimento da expressão e expressividade dos sentimentos, o reconhecimento da corporeidade, valorizando a criatividade, capacidade expressiva e espontânea do mesmo, favorecendo sobre si e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

sobre o outro e o reconhecimento das inter-relações pessoais. Elaborar relatórios para comprovação do cumprimento das metas do Projeto Esportivo, demais atividades correlatas.

**Cursos:** Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Educador Social**

a) Cuidados básicos com alimentação higiene e proteção de crianças e adolescentes; b) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); c) Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; d) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços necessários; e) Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes; f) ter habilidade com crianças e adolescentes, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; g) Capacidade para dialogar sensivelmente com crianças nesse momento que envolve ruptura de vínculos familiares e comunitários, incertezas, insegurança e transição, auxiliando-as a significar a vivência do afastamento provisório; h) Socializar com a equipe aspectos comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda; i) Trabalhar em equipe; j) Registrar em formulários específicos a rotina do abrigo; k) Articular as atividades da instituição com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município; l) Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); m) Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto; n) Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; o) Auxiliar a equipe técnica nas atividades nos equipamentos da Assistência Social (CRAS, SCFV, CREAS, Acolhimento Institucional); p) Disponibilidade para alternância entre plantões diurnos e noturnos (Escala 12/36 horas), no caso de acolhimento institucional; q) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cargo.

**Cursos:** Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.





**ANEXO III**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - DT – EDITAL Nº 011/2024**

Prática Avaliada	Desempenho				
	1	2	3	4	5
<b>01</b> Assiduidade e pontualidade: Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete, é assíduo, pontual e cumpre seus horários de trabalho.					
<b>02</b> Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho					
<b>03</b> Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia.					
<b>04</b> Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.					
<b>05</b> Qualidade de trabalho: A qualidade do trabalho entregue se sobressai sendo satisfatório, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.					
<b>06</b> Produtividade: Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.					
<b>07</b> Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.					
<b>08</b> Conhecimento do trabalho e Determinação: Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.					
<b>09</b> Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho.					
<b>10</b> Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizar inovações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>11</b>	Planejamento e organização: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, evitando re-trabalho.					
<b>12</b>	Qualidade do atendimento e Relacionamento pessoal: Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão. Relaciona-se bem com usuários do serviço e colegas dos mais diferentes níveis hierárquicos.					
<b>13</b>	Trabalho em Equipe: Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe, desenvolve tarefas em equipe, colabora com o desenvolvimento dos trabalhos.					
<b>14</b>	Responsabilidade: Responsabiliza-se sobre seu trabalho, assumindo e corrigindo eventuais falhas e erros causados e avisa com antecedência sobre possíveis ausências.					
<b>15</b>	Controle emocional: Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e situações.					
<b>SUBTOTAL</b>						

Orientações para preenchimento da avaliação:

Marque X na coluna 1 se a resposta for “Péssimo” ou “Nunca”;

Marque X na coluna 2 se a resposta for “Ruim” ou “Quase Nunca”;

Marque X na coluna 3 se a resposta for “Regular” ou “Algumas Vezes”;

Marque X na coluna 4 se a resposta for “Bom” ou “Quase Sempre”;

Marque X na coluna 5 se a resposta for “Excelente” ou “Sempre”.



# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: c3aeb26918aaa382247d946617ced9b8

Documento assinado por:

Leonardo Bissa Nogueira	
CPF: 07975477702	
Email Verificado: escoladegovernopma@hotmail.com	
IP: 191.241.72.190	Data: 05/11/2024 13:08:10

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 05/11/2024 13:08:31