



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

ESTABELECE NORMAS PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVAS DE PESSOAL, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATUAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Município de Pinheiros/ES, através de Comissão Especial, torna público Edital que estabelece normas para seleção, formação de cadastro de reservas e contratação, em regime de designação temporária, de pessoal para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.542, de 04 de abril de 2023 e outras correlatas.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente processo trata de seleção de candidatos em regime destina-se à Contratação e à Formação de Cadastro de Reserva – CR dos Profissionais especificados na tabela I constante do item 2.1 do presente Edital.

1.2 Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social a coordenação geral do processo seletivo de que trata este Edital, por meio de Comissão nomeada pela Portaria nº 15, datada de 16 de fevereiro de 2023, com ampla divulgação às etapas através do site: www.pinheiros.es.gov.br

1.3 A convocação para formalização de contrato ocorrerá observando-se EXCLUSIVAMENTE as necessidades da Administração Pública.

1.4 Não será admitida a contratação de candidatos que foram excluídos em Processo(s) Seletivo(s) anterior(es) por fraude ao certame nos últimos 5 (cinco) anos.

1.5 As etapas de Inscrição e Classificação serão totalmente informatizadas.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado é composto pelas seguintes etapas: inscrição, comprovação das informações declaradas e formalização de contrato.

1.7 Os candidatos que não conseguirem comprovar a aptidão serão desclassificados.

1.8 Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados a Comissão através do e-mail processoseletivoassistenciasocial2023@pinheiros.es.gov.br

1.9 Qualificação Cadastral" se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial, no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> requisito que será obrigatório no ato da contratação.

1.10 É vedada à acumulação remunerada de funções públicas em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

2 - DAS VAGAS, CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E REQUISITOS EXIGIDOS:

2.1 Os cargos/funções objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos conforme especificado na tabela abaixo:

TABELA I

ITEM	CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
01	Agente Social	25h	CR	1.925,30	Licenciatura em Pedagogia.
02	Assistente Social	30h	CR	2.625,73	Curso Superior com registro no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

03	Auxiliar Administrativo Operacional	44h	CR	1.302,00	Formação em Nível Médio e Curso de Informática a partir ao ano de 2018.
04	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	CR	1.302,00	Nível de Escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
05	Cuidador Social –	44h	CR- Casa Passagem CR – Asilo	1.302,00	Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental completo.
06	Enfermeiro(a)	40h	CR – Asilo	4.903,99	Ensino Superior e Registro no Conselho Profissional
07	Fisioterapeuta	20h	CR	2.255,84	Ensino Superior e Registro no Conselho Profissional.
08	Motorista	44h	CR	1.864,99	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009); carteira de habilitação “D”, curso de direção defensiva, curso de primeiros socorros, experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano.
09	Psicólogo	20h	CR	2.255,84	Curso Superior com registro no órgão competente.

OBS: * A carga horária dos cargos de Cuidador Social e do Auxiliar de Serviços Gerais, destinadas a Casa de Passagem e ao Asilo, poderão ser cumpridas em regime de plantão.

* CR - Cadastro de Reserva.

3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – Inscrição e classificação: Esta etapa será totalmente informatizada e deverá ser realizada EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, através do site www.pinheiros.es.gov.br sendo de caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo e ao disposto nos itens deste Edital.

b) 2ª ETAPA – Comprovação dos requisitos, experiência profissional e títulos:

I - A convocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através de publicação no site: www.pinheiros.es.gov.br. ou por contato pelo E-MAIL, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, para apresentação de documentação comprobatória prevista no item 8.1, que deverá ser enviada exclusivamente pelo email processoseletivoassistenciasocial2023@pinheiros.es.gov.br para análise das informações prestadas na primeira etapa;

II - A não comprovação dos pré requisitos e ou ainda o não envio da documentação comprobatória na data estabelecida no ato da convocação implicará em ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do processo seletivo.

c) 3ª ETAPA – Formalização de Contrato: Consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em data e local estabelecido, para apresentação dos documentos **originais e cópias**, informados no ato da inscrição em conformidade com item 10.2 do presente Edital.

4 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

4.1 - As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: www.pinheiros.es.gov.br **no período de 8h00min do dia 18/04/2023 até às 23h59min do dia 25/04/2023**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1.1 Para se inscrever, é necessário cadastrar-se no Sistema de Seleção de Designação Temporária. Caso ainda não seja cadastrado, o candidato deve seguir as seguintes etapas:

- a) Acessar o portal da Prefeitura de Pinheiros (www.pinheiros.es.gov.br);
- b) clicar no link "**Processos Seletivos**", localizado na categoria "**Acesso Rápido**", no lado direito da home do portal;
- c) clicar no botão "Criar Conta", localizado no canto direito superior;
- d) informar o número de CPF;
- e) preencher os campos com os dados solicitados;
- f) clicar na opção "Criar Conta", situada na parte inferior direita da página.

4.1.2 Do Procedimento para inscrição:

- a) Após cadastro especificado no item 2.1.1, acessar o endereço eletrônico www.pinheiros.es.gov.br no período previsto no item 2.1;
- b) clicar no link "Processos Seletivos" localizado na categoria "Acesso Rápido", no lado direito da home do site;
- c) acessar o link do Edital nº. 04/2022 - Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo e clicar no ícone "Faça sua Inscrição Online, situado na parte superior direita da página";
- d) Informar o número do CPF, a senha de acesso e clicar na opção "Entrar";
- e) Selecionar o cargo para o qual deseja concorrer e escolher se deseja se inscrever em ampla concorrência ou às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- f) Selecionar requisito, confirmando a vaga escolhida;
- g) Confirmar o requisito "Li e confirmo que possuo o requisito selecionado acima" e clicar em prosseguir;
- h) Informar nível de formação, quantidade de títulos, cursos complementares, tempo de serviço e clicar em prosseguir;
- i) Clicar em prosseguir;
- j) Conferir os dados do candidato no requerimento de inscrição, observando o preenchimento obrigatório dos campos marcados com um asterisco e conferir/alterar se necessário e clicar prosseguir(*);
- k) Verificar informações dos dados da Inscrição e clicar em prosseguir;
- l) Confirmar os dados informados e selecionar declaração de concordância com as regras do edital e de sigilo de dados pessoais;
- m) Clicar em "Finalizar Inscrição";
- n) Após confirmar a inscrição, aparecerá uma notificação "inscrição realizada com sucesso".
- o) Imprimir e assinar comprovante de inscrição para enviar posteriormente, por e-mail, no momento da convocação para análise dos documentos.

4.2 - São requisitos para inscrição:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º, do art. 12, da Const. Federal;
- II - Ter, na data da assunção do exercício, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III - Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- IV - Não enquadrar-se nas vedações de cargos contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.
- V – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público e/ou não ter contrato temporário rescindido com órgãos públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VII - encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

VIII - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada no ato da contratação;

IX - conhecer as exigências deste Edital e estar de acordo com elas;

X - Comprovar estar em dia com vacinação da COVID (Cartão ou Comprovante de vacina).

4.3 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será ELIMINADO deste processo seletivo.

4.4 Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.

4.5 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

4.7 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.8 A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da convocação.

4.9 A Secretaria de Assistência Social não se responsabiliza por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato, problemas com o provedor do e-mail do candidato, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.10 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.11 Será cancelada de ofício a inscrição do candidato que tenha sido dispensado do serviço público por falta grave ou com pena de demissão, nos últimos 05 (cinco) anos, nos casos abaixo:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) condenação criminal, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- d) desídia no desempenho das respectivas funções;
- e) embriaguez habitual ou em serviço;
- f) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- g) abandono de emprego;
- h) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- i) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- j) prática constante de jogos de azar.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1 Para fins de avaliação da pontuação e classificação dos candidatos inscritos serão considerados os seguintes itens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Exercício profissional no cargo/função pleiteada;

II - Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos.

5.1.1 – Os critérios de avaliação para efeito da classificação dos candidatos inscritos abrangerá as categorias expressas nos itens 5.2 e 5.3 e os pontos apurados em cada categoria serão somados utilizando uma escala de **0 (zero) a 50 (CINQUENTA)** pontos como resultado final do candidato.

5.2 A atribuição de pontos para o tempo de serviço obedecerá aos critérios definidos no quadro abaixo:

TABELA II – TEMPO DE SERVIÇO

I - TEMPO DE SERVIÇO	Quantid. Máxima	Peso/ Mês	de Pontos
Tempo de serviço, no cargo pleiteado, até o limite de 12 (doze) meses, a partir de 2018. E/OU	12 Meses	0,5	6,0
Tempo de serviço voluntário oficial no cargo específico, realizado em setor público, a partir de 2018, comprovado através de Termo de Adesão ou documento equivalente, com carga horária mínima de 20 horas semanais E/OU Tempo de serviço em estágio no cargo pleiteado em conformidade com a Lei Municipal 1360/2017.	24 meses	0,25	6,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO			6,0

*** Observações:**

(*) A certidão de Tempo de Serviço Público somente será aceita se expedida pelo setor de Recursos Humanos, assinada e carimbada pelo chefe do setor.

(*) O tempo de serviço privado será comprovado mediante apresentação da CTPS.

(*) Não será computado tempo de serviço concomitante.

(*) A pontuação máxima em tempo de serviço será 6,0 pontos (O candidato deverá escolher o tempo de serviço até a quantidade máxima de 6,0 pontos).

5.2.1 Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) período(curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo.

5.2.2 A declaração de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Pinheiros deverá ser requerida no Setor de Recursos Humanos, deverá **conter o cargo, a função, o componente curricular e o período trabalhado, constando dia, mês e ano.**

5.2.3 Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a data limite **31/março/2023.**

5.2.4 O tempo de serviço concomitante não será computado.

5.3 A atribuição de pontos para formação ACADÊMICA/TÍTULOS/CURSOS devem obedecer aos critérios definidos nos quadros abaixo:

TABELA III - CURSO SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA E AGENTE SOCIAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS	QUANT. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
A Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), na área pleiteada.	01	15	15
B Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	12	12
C Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” Especialização, na área da Assistência Social, mínimo de 360 horas.	01	09	09



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

D	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” Especialização, na área de formação do cargo, mínimo de 360 horas.	01	08	08
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				44

TABELA IV - CURSO SUPERIOR: ENFERMEIRO

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS		QUANT. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
A	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Doutorado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), na área pleiteada.	01	15	15
B	Curso de Pós – Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado, aprovado pela Coordenação de aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) na área pleiteada.	01	12	12
C	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” Especialização, cuidados do idoso ou similares, mínimo de 360 horas.	01	09	09
D	Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” Especialização, na área de formação do cargo, mínimo de 360 horas.	01	08	08
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				44

TABELA V- ENSINO MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS		QUANT. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
A	Pós Graduação - Latu Sensu - Especialização em qualquer área	01	15	15
B	Ensino Superior – Graduação (Em qualquer área)	01	13	13
C	Curso avulso na área administrativa, oferecido por órgão público ou instituição de ensino regularmente autorizada pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 80 horas (com comprovação de cumprimento integral de carga horária e do conteúdo programático), a partir de 2018.	02	05	10
D	Curso avulso na área administrativa, oferecido por órgão público ou instituição de ensino regularmente autorizada pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 40 horas (com comprovação de cumprimento integral de carga horária e do conteúdo programático), a partir de 2018.	02	03	06
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				44

TABELA VI – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: CUIDADOR SOCIAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS		QUANT. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
A	Ensino Superior – Graduação (Em qualquer área)	01	12	12
B	Ensino Médio	01	10	10
C	Curso avulso na área de Cuidador Social no cargo pleiteado, oferecido por órgão público ou instituição de ensino regularmente autorizada pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 80 horas (com comprovação de cumprimento integral de carga horária e do conteúdo programático), a partir de 2018.	01	09	09
D	Curso de capacitação fornecido pelo QUALIFICAR ES, na área pleiteada, realizado pelo Governo do Estado do Espírito Santo, a partir de 2018.	01	07	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E	Curso avulso na área pleiteada, oferecido por órgão público ou instituição de ensino regularmente autorizada pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 40 horas (<u>com comprovação de cumprimento integral de carga horária e do conteúdo programático</u>), a partir de 2018.	02	03	06
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				44

TABELA VII – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – AUX. SERVIÇOS GERAIS

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS		QUANT. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
A	Ensino Superior – Graduação (Em qualquer área)	01	15	15
B	Ensino Médio	01	13	13
C	Curso avulso na área do cargo pleiteado, oferecido por órgão público ou instituição de ensino regularmente autorizada pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 80 horas (<u>com comprovação de cumprimento integral de carga horária e do conteúdo programático</u>), a partir de 2018.	01	10	10
D	Curso avulso na área pleiteada, oferecido por órgão público ou instituição de ensino regularmente autorizada pelo MEC, com carga horária igual ou superior a 40 horas (<u>com comprovação de cumprimento integral de carga horária e do conteúdo programático</u>), a partir de 2018’.	02	03	06
PONTUAÇÃO TOTADE TÍTULOS				44

TABELA VIII – CARGO DE MOTORISTA

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO/CURSOS		QUANT. DE TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	TOTAL DE PONTOS
A	Ensino Médio	01	15	15
B	Ensino Fundamental Completo	01	13	13
C	Cursos na área pleiteada oferecidos pelo DETRAN, SEST SENAT a partir de 2018. (Exceto os cursos exigidos como requisitos básicos constantes do item 3.1 do presente edital)	02	08	16
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				44

5.3.1 A veracidade dos documentos apresentados será verificada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 do Código Penal – Decreto nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de Ação Penal.

5.3.2 - Eventuais irregularidades referentes à apresentação de certificados serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades cabíveis.

5.3.3 Os títulos apresentados, referente à formação superior, deverão conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento, ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, junto ao MEC, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento.

5.3.4 A Pós-Graduação que se refere este Edital é a obtida em curso de especialização “Lato Sensu” (Especialização) e “Stricto Sensu” (Mestrado e Doutorado).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.3.5 Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, especialização em área de Assistência Social, com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou certidão do curso, ambos com cópia do respectivo histórico escolar.

5.3.6 Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

5.3.7 Não será aceito protocolo de solicitação de certidão ou de declaração de Graduação ou de Pós-Graduação.

5.3.8 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996 em consonância com a Portaria Ministerial Nº 1.095 de 25/10/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos Superiores de Graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

5.3.9 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

5.4 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos do cargo.

5.5 Serão computados somente os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á através da apresentação da respectiva documentação nas etapas seguintes, conforme atos convocatórios.

5.6 Não serão aceitos pedidos para substituição ou inserção de documentos diversos do informado no ato da inscrição.

5.7 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

5.8 Na hipótese da não apresentação dos títulos informados nos atos convocatórios o candidato será RECLASSIFICADO.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL

6.1 A classificação do candidato na presente seleção gera apenas expectativa de direito, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social de Pinheiros/ES decidir sobre a sua contratação respeitando o número de vagas e a ordem de classificação.

6.1.1 Será divulgada lista com classificação inicial com base nas informações prestadas no ato das inscrições online.

6.1.1.2 O prazo para interposição de recurso da classificação inicial será de 24h (úteis) posteriores à publicação.

6.1.1.3 Os recursos deverão ser enviados a **Comissão Organizadora** através do e-mail processoseletivosau2023@pinheiros.es.gov.br

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior titulação;
- b) Maior número de pontos no quesito tempo de serviço;
- c) Maior idade, considerando-se, horário, dia, mês e ano de nascimento.

8 - DA CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

8.1 As convocações dos candidatos para apresentação dos documentos serão feitas no site www.pinheiros.es.gov.br e a documentação comprobatória declaradas na inscrição deverá ser enviada exclusivamente por email processoseletivoassistenciasocial2023@pinheiros.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

com cópias digitalizadas em formato PDF da seguinte documentação comprobatória:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Carteira de Identidade (RG) ou CNH, que esteja dentro de prazo de validade;
- c) Diploma de Graduação (concluída até a data da inscrição);
- d) Laudo Médico (se pessoa com deficiência);
- e) Declaração Certidão de Tempo de Serviço;
- f) Documentação exigida no requisito para o cargo;
- g) Títulos apresentados na inscrição constantes do item 5.3.

9 - DOS RECURSOS

9.1 O período para interposição de recurso da análise de documentos será **de 8h00min do dia 12/05/2023 até às 23h59min do dia 14/05/2023.**

9.2 Os recursos, dirigidos a Comissão Organizadora, deverão ser enviados a **Comissão Organizadora** através do e-mail: processoseletivoassistenciasocial2023@pinheiros.es.gov.br

9.3 A decisão do julgamento será encaminhada ao e-mail do candidato em até 72h após o recebimento do recurso.

9.4 Não cabe recurso de decisão final da Comissão Organizadora.

10 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para a contratação, o candidato será convocado através de publicação realizada no endereço eletrônico da Prefeitura: www.pinheiros.es.gov.br, no qual estará informada a data limite para a sua apresentação e início das atividades. Caso o candidato não se apresente na data informada na convocação, perderá seu direito à vaga e será convocado o próximo candidato classificado da lista.

10.2 Para efeito de formalização do contrato fica OBRIGATÓRIO a apresentação de cópia legível, **acompanhado do original para conferência**, dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição detalhada, gerada pelo sistema;
- b) Cópia do Certificado de Escolaridade;
- c) Certificado de regularidade junto ao Conselho Profissional da região em que atua. Não será aceita a carteira de registro profissional.
- d) Certidão de Nascimento (se solteiro), ou de Casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- e) Cópia do RG - Registro Geral;
- f) Cópia do CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal (emitido em até 30 dias antes da formalização do contrato);
- g) Cópia da Carteira de Trabalho;
- h) Número do PIS-PASEP;
- i) Comprovante de endereço atual (conta de água, luz ou telefone fixo);
- j) CPF e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e/ou dependentes de Imposto de Renda até 21 anos;
- k) Cópia da Caderneta de vacinação do candidato;
- l) 1 foto 3x4, recente;
- m) Cópia do Certificado de Reservista Obrigatório, (somente candidatos do sexo masculino)
- n) Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser retirada do sitio de internet: <http://www.tre-es.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- o) Declaração de Bens (pode ser cópia da Declaração de IR-Ano Base 2019-Exercício 2020, ou modelo constante do Anexo V);
- p) Certidão de Antecedentes Criminais expedida, no máximo, há 06(seis) meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

q) Certidão Negativa da Justiça Estadual, que pode ser retirada do sitio de internet: <http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

r) Certidão Negativa da Justiça Federal, que pode ser retirada do sitio de internet: http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp

s) Declaração de Não acúmulo de Cargo Público ;

t) Declaração de Não Condenação ;

u) Autodeclaração de saúde;

v) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município encaminhado pelo RH);

x) Cópia de comprovante com número da Conta Bancária – (se tiver)

y) Documentação médica comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência em conformidade com item 11 do presente Edital;

z) Para fins da formalização do contrato, fica obrigatória à apresentação dos documentos constantes do item 8.1, cópia acompanhada da versão original.

10.3 Ao profissional contratado pelo presente Processo Seletivo aplicam-se as regras contidas na Lei Municipal nº 1.542, de 04 de abril de 2023, no presente Edital e no Contrato, onde terão o vínculo e regime jurídico administrativo contratual.

10.4 O contrato firmado de acordo com a Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações.

I – pelo término do prazo contratual;

II– por iniciativa do contratado;

III– unilateral/interesse da administração pública;

IV– por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar dispostos na Lei Municipal n. 1261/2015;

10.5 As contratações serão feitas pelo prazo de até 01(um) ano, admitindo-se prorrogação, de maneira individual ou coletiva, até o limite de 02 (dois) anos.

10.6 Os contratos somente serão renovados segundo a ordem de classificação do certame.

10.7 Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho, após a efetivação da escolha na função pretendida, exceto quando for de interesse da municipalidade.

10.8 O não comparecimento do candidato convocado implicará na sua RECLASSIFICAÇÃO automática.

11 - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

11.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, definidas em função de suas especialidades, ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, **desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem**, conforme estabelece o artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Federal nº 12.764, de 27/dezembro/2012, na Lei 13.146, de 06 de julho de 2015 e alterações posteriores e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do STJ e demais legislações vigentes.

11.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

11.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.4 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

11.5 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a **5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, e assim sucessivamente.**

11.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e **anexar** o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

11.7 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e anexar o laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do Médico do trabalho do município. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

11.8 O laudo deverá ser emitido por médico contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) Constar, pelo médico, que a deficiência se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

d) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual, patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

11.9. O laudo que não atender todas as exigências contidas no item 11.8 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

11.10 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será desclassificado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

11.11 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

11.12 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica do município.

11.13 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

11.14 Para a comprovação de atendimento à condição de portador de deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 06(seis) meses, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal N° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações **e ainda a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada.**

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os comunicados com publicidade no endereço eletrônico da Prefeitura: **www.pinheiros.es.gov.br**.

12.2 As convocações para comprovação dos requisitos e experiência profissional referente à segunda etapa bem como as convocações para formalização de contrato, terceira etapa, poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da administração.

12.3 Os candidatos classificados e não convocados para segunda etapa permanecerão compondo o cadastro de reserva a ser utilizado de acordo com a necessidade e conveniência da administração, durante a vigência deste edital.

12.4. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto ao município.

12.5 Este processo seletivo terá validade pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

12.6 O candidato que atender à vaga oferecida terá seus direitos esgotados no processo, de acordo com a legislação vigente, podendo, ainda, o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação, caso ocorra o preenchimento da respectiva vaga por meio de concurso público ou de outra forma legal.

12.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e nas normas legais pertinentes.

12.8 A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.9 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da escolha das vagas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Pinheiros - ES, 11 de abril de 2023.

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

ARNOBIO PINHEIRO SILVA

Prefeito Municipal

COMISSÃO ORGANIZADORA

Nomeada pela Portaria N° 15 /2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I
EDITAL 01/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTOS	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Dia 11/04/2023 no site: www.pinheiros.es.gov.br
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: www.pinheiros.es.gov.br . De: No período de 8h00min do dia 18/04/2023 até as 23h59min do dia 25/04/2023 , observado o fuso-horário de Brasília/DF.
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO INICIAL	No dia 27 de abril de 2023 no site: www.pinheiros.es.gov.br .
RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL	Dia 28/04/2023
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO APÓS ANÁLISE DE RECURSOS E CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Dia 04/05/2023
ENVIO DOS DOCUMENTOS	No período de 05/05/2023 a 08/05/2023 , conforme informações complementares no site: www.pinheiros.es.gov.br
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS	No período de 09 e 11/05/2023 , conforme informações complementares no site: www.pinheiros.es.gov.br
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS	Dia: 11/05/2023
RECURSO DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS	No período de 12/05/2023 a 14/05/2023 .
CHAMADA PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	Conforme necessidade da administração

A apresentação no setor de trabalho será conforme convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II
EDITAL 01/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

AGENTE SOCIAL: Busca Ativa; Visita as famílias; Acompanhamento do rendimento escolar; Atividades grupais; Reuniões com as famílias; Realizar visitas domiciliares; Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes ; Elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas correlatas associadas ao seu cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da secretaria; auxiliar os demais funcionários do setor em serviços técnico-administrativos; organizar e manter atualizada a escriturações, arquivos e outros documentos; instruir processos sobre assuntos pertinentes à secretaria; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, objetivando o desenvolvimento de potencialidades dos usuários, bem como a promoção da autonomia e o acesso aos direitos civis, sociais, políticos, através de: realização de estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais na perspectiva de análise conjunta com a equipe, da realidade e planejamento coletivo das ações; realização de visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres; realização de encaminhamentos para a Rede sócio assistencial, acionando os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado; Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos, mantendo em perfeita ordem; Executar tarefas afins.

CUIDADOR SOCIAL: Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos abrigados em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e/ou outros, cuidados de saúde e higiene pessoal do abrigado e outros cuidados, de acordo com a faixa etária dos atendidos, além disso acompanhar a criança ou o idoso em consulta médicas, odontológicas, fisioterapêuticas e outras. Desempenhar outras atribuições correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ENFERMEIRO: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde na instituição; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prestar cuidados diretos de enfermagem aos idosos; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar das atividades de treinamento e aprimoramento; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; exercer a função assistencial com atenção integral voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde do idoso; coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas por técnicos e/ou auxiliar de enfermagem; realizar o acolhimento do idoso e de sua família, incentivando a participação da família no cuidado; desenvolver ações para a manutenção e fortalecimento do vínculo familiar e/ou representante legal dos idosos institucionalizados; implementar e realizar a consulta e prescrição de enfermagem através do processo de enfermagem, ao idoso na ILPI, utilizando o olhar da Avaliação Geriátrica Ampla (AGA); determinar ações que possam atender integralmente às necessidades biopsicossociais e espirituais dos idosos residentes; avaliar o idoso por meio de escalas específicas contemplando, sobretudo, a funcionalidade global (cognição, humor, aspectos físicos, psicológicos, mobilidade e comunicação) e as atividades de vida diária, classificando os riscos à saúde do idoso; desenvolver plano de cuidados personalizado, mantendo e estimulando a autonomia e a independência funcional dos idosos residentes; respeitar o direito da pessoa idosa quanto ao exercício da sua sexualidade; promover a saúde dos residentes por meio de ações, tais como a imunização e a implantação de rotinas de prevenção de agravos; ofertar cuidados paliativos precocemente, nas situações em que forem pertinentes; trabalhar em uma abordagem multiprofissional e interdisciplinar; contribuir na avaliação anual do plano de atenção integral à saúde; participar da elaboração dos Protocolos Operacionais Padrão (POPs); registrar em documentos padronizados as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras; administrar medicamentos; aferir pressão, oxigeneação, temperatura e outros; realizar outras atribuições afins;

FISIOTERAPEUTA: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas; Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, dificuldades respiratórias, circulatórias e outras; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função do quadro clínico; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Desenvolver alongamentos e atividades físicas, visando à melhora do equilíbrio e da marcha, o fortalecimento da musculatura dos membros inferiores e o ganho de amplitude articular, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, como quedas e fraturas; Realizar atividades em grupo; Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores, tais como, veículos leves, furgões, vans, ônibus, caminhões, picapes e outros, para transportes de passageiros ou não, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas e de acordo com a categoria da carteira nacional de habilitação exigida; Zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento; Zelar pelo conforto e segurança de passageiros; Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo a garagem municipal; Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos; Controlar as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PSICOLOGO: Assistir à população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários; realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros quando necessários; elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV
EDITAL 01/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

EU _____ portador (a) do CPF Nº _____ e RG. Nº _____ declaro que não exerço cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja acumulação seja vedada nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

[...]

Estou ciente de que a licença sem vencimentos de cargo efetivo não descaracteriza a hipótese de acúmulo, de acordo com a Súmula 246 do TCU:

O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

Pinheiros/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V-
EDITAL 001/23 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declaro que, para fins de atendimento ao disposto no Art. 16 da Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, abaixo transcrito:

CAPÍTULO IV

Da Declaração de Bens

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2º deste artigo .

[...]

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR R\$

Não possuo bens a declarar.

Nome: _____

Cl. RG. nº : _____ CPF: _____

Pinheiros/ES, ____/____/____.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO VI
EDITAL 01/23 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, brasileiro (a), declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Pinheiros/ES, ____/____/____.

Assinatura do Candidato