



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2017, DE 31/03/2017.**

O Município de Linhares, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 3.643/2017, de 21/03/2017, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado objetivando subsidiar contratações temporárias de pessoal e composição de cadastro de reserva, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, art. 37 da CF/88, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2- Os contratos de trabalho serão regidos pelas disposições da Lei Municipal nº3.643/2017, de 21/03/2017, e, no que couber, da Lei Municipal nº 2.936/2010, que disciplina a contratação de pessoal por tempo determinado.

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

1.4- Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá exercer suas atividades funcionais nos termos da legislação vigente, bem como cumprir as normas e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, estipulados de acordo com a necessidade dos serviços.

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

1.5- A vigência do contrato de trabalho será até o dia 31/12/2017, exceto para a função de Oficineiro, cujo prazo de contratação poderá ser inferior, correspondendo apenas ao período de realização das oficinas a serem ministradas.

1.5.1- As contratações poderão ser prorrogadas de acordo com a legislação vigente, considerando o interesse da Administração.



## 2 – DAS FUNÇÕES

2.1- As funções que serão objeto deste processo seletivo simplificado, bem como os requisitos exigidos, quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento base mensal, e áreas de atuação dos Oficineiros, encontram-se discriminados no Quadro abaixo:

<b>Função: EDUCADOR SOCIAL (área de atuação Pedagogia)</b>	
Requisito:	Ensino Superior Completo na área de Pedagogia
Carga Horária:	40 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 2.380,80
Vagas:	13 + Cadastro de Reserva
<b>Função: EDUCADOR FÍSICO</b>	
Requisito:	Ensino Superior Completo em Educação Física + registro profissional
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 1.785,60
Vagas:	05 + Cadastro de Reserva
<b>Função: CUIDADOR SOCIAL</b>	
Requisito:	Ensino Médio Completo
Carga Horária:	40 horas semanais *
Vencimento Mensal:	R\$1.330,00
Vagas:	30 + Cadastro de Reserva
<b>Função: EDUCADOR DE INFORMÁTICA</b>	
Requisito:	Ensino Médio Completo + Curso de Informática Básica, com carga horária mínima de 60 horas
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 937,00
Vagas:	06 + Cadastro de Reserva
<b>Função: OFICINEIRO DE ARTES</b>	
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 937,00
Vagas:	05 + Cadastro de Reserva



<b>Função: OFICINEIRO DE ARTESANATO</b>	
Áreas de atuação:	DIVERSAS (o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição as técnicas artesanais que domina, até o limite de 3 (três))
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 937,00
Vagas:	Cadastro de Reserva
<b>Função: OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA</b>	
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 937,00
Vagas:	Cadastro de Reserva
<b>Função: OFICINEIRO DE CULINÁRIA</b>	
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 937,00
Vagas:	Cadastro de Reserva
<b>Função: OFICINEIRO DE MÚSICA</b>	
Áreas de atuação:	VIOLÃO e/ou TECLADO e/ou CANTO (o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição quais dessas técnicas domina)
Requisito:	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada
Carga Horária:	30 horas semanais
Vencimento Mensal:	R\$ 937,00
Vagas:	Cadastro de Reserva

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



2.3- São atribuições inerentes às funções objeto deste certame as previstas na Lei nº 3.643/2017 e relacionados no ANEXO I deste Edital, as estabelecidas pelos órgãos de classe conforme exigência legal da formação acadêmica e das legislações profissionais específicas, bem como as descritas nos incisos abaixo:

**I- OFICINEIRO DE ARTES:** Desenvolver atividades de artes manuais junto às crianças e/ou adolescentes, com conteúdos teóricos e práticos diversos, tais como: desenho; pintura; mosaico; técnicas com materiais recicláveis; objetos de decoração; lembrancinhas de datas comemorativas; técnicas em EVA, cartolina, papel cartão, etc. Através das oficinas ministradas, fomentar as tendências individuais, a formação do gosto, a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio, a criatividade, estimulando a inteligência e contribuindo para a formação da personalidade do indivíduo, sem ter como preocupação única e mais importante o desenvolvimento de habilidades artísticas.

**II- OFICINEIRO DE ARTESANATO:** Desenvolver oficinas, destinadas a aprendizes adultos, com conteúdos teóricos e práticos das seguintes modalidades artesanais: pintura em tecido; pintura em MDF; decoupage; artesanato em EVA; confecção de bijuterias, bolsas, carteiras, bonecas, velas, chaveiros, esculturas ou outras técnicas de acordo com a especialidade do oficinairo, a ser declarada no ato da inscrição, e a necessidade do projeto, com o objetivo principal de proporcionar aos aprendizes novas perspectivas de renda familiar.

**III- OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA:** Desenvolver oficinas, destinadas a aprendizes adultos, ensinando conteúdos teóricos e práticos de técnicas de corte e costura de tecidos diversos, objetivando proporcionar aos aprendizes capacitação profissional e novas perspectivas de renda familiar.

**IV- OFICINEIRO DE CULINÁRIA:** Ensinar conceitos relacionados à higiene, organização, custos e procedimentos recomendados na área de alimentação e saúde; Desenvolver nos aprendizes adultos habilidades práticas, gerais e específicas, na área da culinária (receitas doces e salgadas diversas), objetivando proporcionar aos aprendizes capacitação profissional e novas perspectivas de renda familiar.

**V- OFICINEIRO DE MÚSICA (área de atuação: VIOLÃO e/ou TECLADO e/ou CANTO):**

Desenvolver junto às crianças e/ou adolescentes oficinas com conteúdos musicais teóricos e práticos; preparar material de apoio à instrução musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical; ensinar a conhecer e manusear o instrumento (violão e/ou teclado); planejar e ministrar aulas de violão e/ou teclado e/ou canto em diferentes níveis; desenvolver outras atividades docentes, culturais e artísticas relacionados ao ensino musical.



2.4- Para as vagas destinadas as funções de **OFICINEIRO**, o conhecimento e experiência na área de atuação serão comprovados por meio atestado, certificado ou declaração de cursos, ou comprovação de atuação na área de abrangência da oficina a ser ministrada, ou mediante apresentação de carteira de artesão emitida por órgão estadual específico.

2.5- Os contratados na função de **CUIDADOR SOCIAL**, lotados no Lar das Crianças, Lar dos Meninos e Lar das Meninas, estarão sujeitos a cumprir a jornada de trabalho semanal em regime especial de escala 12h x 36h, sendo doze horas de trabalho e trinta e seis horas de descanso.

### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

**3.3.1- As inscrições serão realizadas no horário de 09h às 17h, conforme segregação de datas e funções a seguir:**

**a) Nos dias 19 e 20/04/2017 serão realizadas as inscrições para as funções de CUIDADOR SOCIAL e OFICINEIROS;**

**b) Nos dias 24 e 25/04/2017 serão realizadas as inscrições para as funções de EDUCADOR SOCIAL, EDUCADOR FÍSICO e EDUCADOR DE INFORMÁTICA.**

3.3.2- Às 17 horas dos dias 20 e 25/04/2017, últimos dias de inscrições, conforme estabelecido nas alíneas do subitem 3.3.1, as pessoas que estiverem na fila receberão uma senha para realização da inscrição e após este horário só será atendido quem estiver de posse da senha.



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

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

- a) Carteira de Identidade ou CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (Xerox simples);
- b) Diploma ou Histórico Escolar ou comprovante de conclusão do nível de escolaridade mínimo exigido para a função pretendida, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC (Xerox simples);
- c) Registro no órgão de classe de acordo com a função pleiteada (Xerox simples);
- d) Para as funções de OFICINEIRO (todas as áreas de atuação): comprovante de conhecimento e experiência na área de atuação;
- e) Cópia dos Títulos relacionados à função pretendida ou correlatos;
- f) Cópia da documentação comprobatória do Tempo de Trabalho relacionado à área de atuação da função pretendida ou correlatos;

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

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

3.4.4- Os candidatos às funções de OFICINEIRO DE ARTESANATO e OFICINEIRO DE MÚSICA deverão informar na Ficha de Inscrição, em campo específico, as técnicas de atuação que domina, conforme estabelecido no Quadro do subitem 2.1.

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

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;



- b) não apresentar a Ficha de Inscrição corretamente preenchida e assinada;
- c) não fazer indicação correta da função pretendida ou fizer opção por mais de uma função.
- d) não fazer indicação das técnicas artesanais ou musicais que domina, no caso das funções de Oficineiro de Artesanato e Oficineiro de Música.

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

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

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

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

#### **4- DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1- Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e suas alterações e, nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas para cada função de que trata este Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

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

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

4.3- Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os





demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e a todas as demais normas.

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

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

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

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

4.6- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais aprovados, respeitada a ordem de classificação.

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

## **5- DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

5.1.2- Os candidatos com deficiência deverão juntar a Ficha de Inscrição laudo médico ORIGINAL ou XEROX AUTENTICADA, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.





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

## **6 – DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

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

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

### **6.3- A pontuação atribuída aos TÍTULOS será a seguinte:**

6.3.1- Para **TODAS AS FUNÇÕES**: Cursos de qualificação profissional, relacionados à área de atuação da função pretendida, concluídos a partir de **01/01/2012**, conforme a seguir:

- a) Com duração de 5 a 19 horas – 1 (um) ponto por curso, até o limite de 5 (cinco) cursos;
- b) Com duração de 20 a 59 horas – 2 (dois) pontos por curso, até o limite de 3 (três) cursos;
- c) Com duração de 60 a 119 horas – 3 (três) pontos por curso, até o limite de 3 (três) cursos;
- d) Com duração de 120 a 179 horas – 4 (quatro) pontos por curso, até o limite de 3 (três) cursos;
- e) Com duração a partir de 180 horas – 5 (cinco) pontos por curso, até o limite de 3 (três) cursos.

6.3.1.1- Os cursos de qualificação profissionais aplicados pelo SENAI, SESI, SEBRAE e SENAC serão pontuados em dobro.

6.3.2- Para as funções de **EDUCADOR SOCIAL e EDUCADOR FÍSICO**: Curso de Especialização ou Pós-Graduação Lato Sensu, relacionado à área de atuação da função pretendida ou correlata, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com duração mínima de 360 horas/aula, sendo 10 (dez) pontos por curso, até o limite de 03 (três) cursos.



6.3.3- Para a função de **CUIDADOR SOCIAL**:

- a) curso técnico em enfermagem, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, equivalendo a 10 (dez) pontos;
- b) graduação em nível superior nas áreas de Pedagogia, Serviço Social, Psicologia ou Enfermagem, comprovada através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, sendo 20 (vinte) pontos por curso.

6.3.4- Para a função de **EDUCADOR DE INFORMÁTICA**:

- a) curso técnico na área de tecnologia da informação, comprovado através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, equivalendo a 10 (dez) pontos;
- b) graduação em nível superior, comprovada através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, equivalendo a 20 (vinte) pontos.

6.3.5- Para a função de **OFICINEIRO DE ARTES**:

- a) graduação em nível superior na área de Pedagogia ou Educação Artística, comprovada através de certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, sendo 20 (vinte) pontos por curso.

6.4- **A pontuação atribuída ao TEMPO DE TRABALHO**, exercido na área de atuação da função pretendida ou correlata, será comprovado através de Declaração/Certidão do empregador, constando CNPJ ou CPF, e/ou cópia de anotação na Carteira de Trabalho, sendo 01 (um) ponto por mês trabalhado, contados a partir de **01/01/2012**, não sendo permitido o fracionamento de pontos.

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

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

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

6.7- Será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver pelo menos 1 (um) ponto referente a Títulos ou Tempo de Trabalho.



## **7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

8.1- Os atos pertinentes à realização deste Processo Seletivo, inclusive o Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos, serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, na forma de extrato, e, e afixados na íntegra nos murais das sedes administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e no site oficial da Prefeitura Municipal de Linhares ([www.linhares.es.gov.br](http://www.linhares.es.gov.br)), link Concursos / Processos Seletivos.

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

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

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

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

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

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



## 9 – DA CONTRATAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

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

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

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

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



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

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

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

10.3- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, durante todo o prazo de validade do mesmo.

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

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

10.6 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação definitiva do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.7 - O presente Processo Seletivo será organizado e coordenado pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída especialmente para este fim por meio da Portaria do Gabinete do Prefeito nº 090/2017, de 23/03/2017.



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

Linhares-ES, 31 de março de 2017.

**Amantino Pereira Paiva**  
Secretário Municipal de Assistência Social

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

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

**Guerino Luiz Zanon**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2017, DE 31/03/2017.**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

**EDUCADOR SOCIAL:** Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à atenção sócio assistencial nos equipamentos da Secretaria de Assistência Social, realizando atividades e oficinas com crianças, jovens, adultos e idosos, em contextos sociais, culturais e educativos diversos, no âmbito de projetos e programas socioassistenciais. Organiza e facilita situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos da assistência social. Participa de reuniões pedagógicas, de planejamento e de formação com a equipe técnica e coordenação. Participa dos eventos promovidos pela Secretaria de Assistência Social. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Cumpri os horários determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**EDUCADOR FÍSICO:** Planeja, coordena, executa e controla atividades objetivando promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, com foco na socialização e convivência dos usuários. Atende cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando-os e orientando-os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das diferentes modalidades esportivas. Propõe e implementa, em articulação com outras áreas da Administração Municipal, projetos e programas esportivos e de lazer voltados ao desenvolvimento harmônico do corpo, a manutenção de boas condições de saúde e à interação social. Participa de reuniões planejamento e de formação com a equipe de coordenação. Participa dos eventos promovidos pela Secretaria de Assistência Social. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Cumpri os horários determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CUIDADOR SOCIAL:** Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários. Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano. Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas. Apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais. Cumpri os horários e ou escalas de trabalho determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES-ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2017, DE 31/03/2017.**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

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

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

**Amantino Pereira Paiva**  
Secretário Municipal de Assistência Social