



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUAS EDITAL N.º 001/2023

A Prefeitura Municipal de São Mateus, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo Simplificado com vistas para contratação temporária, com formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados, para as funções de: **AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I, AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE SOCIAL, EDUCADOR FÍSICO, VIGIA, MÃE SOCIAL, MOTORISTA, PEDAGOGO E PSICÓLOGO**, para atuação nos Serviços, Programas e Projetos do Sistema Único de Assistência Social do Município de São Mateus, conforme Lei Municipal Nº2.149/2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do presente processo.
- 1.2 A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital.
- 1.3 O Processo Seletivo de que se trata este edital terá duração de **12 meses**, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.4 Serão ofertadas **60 (sessenta) vagas iniciais**, mais formação de cadastro de reserva a serem convocados mediante a necessidade do Município, tendo como limite máximo o disposto no Artigo 2º da Lei Nº2.149/2023.
- 1.5 Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas para Deficientes, Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989 e 20% (vinte por cento) das vagas para a garantia da cota referida na Lei Municipal Nº2.070/2022 que trata do Programa Municipal “Oportunidades” para o primeiro emprego.
- 1.6 Aos candidatos a que se referem a lei que criou o programa “Oportunidades”, para efeito de primeiro emprego, considera-se todos aqueles que não possuem experiência da área de formação profissional, e, caso venha a ser inscrito candidato que possua mais de uma graduação deve ser observado se o mesmo possui experiência em alguma, e caso constatado a experiência na função para a qual efetuou sua inscrição, não fará jus à participar do processo seletivo na condição de beneficiário da Lei 2070/2022.
- 1.7 Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no endereço eletrônico <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>.
- 1.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.9 Os vencimentos constantes neste edital estarão sujeitos a reajuste na forma da Lei.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA

- 2.1 Este edital trata da contratação por tempo determinado de profissionais destinado para





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

execução dos serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social no Município de São Mateus/ES.

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

2.2.1 -ASSISTENTE SOCIAL	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior completo em Serviço Social• Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
VAGAS:	10 (dez) + Cadastro de reserva
2.2.2 PSICÓLOGO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior Completo em Psicologia• Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco) + Cadastro de reserva
2.2.3 PEDAGOGO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior completo em Pedagogia Experiência comprovada de no mínimo 06 meses atuando em trabalhos na Política Pública da Assistência Social (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 4.365,64
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco) + cadastro de reserva
2.2.4 EDUCADOR FISÍCO	





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

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior Completo em Educação física (Bacharel ou Licenciatura)• Registro no Conselho Regional de Educação Física.• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses na área pleiteada com atuação na Política Pública da Assistência Social (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.403,73
CARGA HORÁRIA:	25 horas semanais
VAGAS:	01 (um) + cadastro de reserva
2.2.5 AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior completo na área de exatas e/ou humanas• Domínio do pacote Office• Experiência de no mínimo 06 meses atuando em atividades de apoio direto a Gestão da Política Pública de Assistência Social (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.425,50
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
VAGAS:	03 (três) + cadastro de reserva
2.2.6 AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Comprovante de Escolaridade (Nível Médio Completo).• Experiência de no mínimo 06 meses na função pleiteada (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.333,39
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	10 (dez) + Cadastro de reserva
2.2.7 MÃE SOCIAL	





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

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses a função pleiteada (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.333,39
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	07 (sete) + Cadastro de reserva
2.2.8 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.333,39
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	06 (seis) + Cadastro de reserva
2.2.9 VIGIA	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses na função pleiteada (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.333,39
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	05 (cinco) + Cadastro de reserva
2.2.10 MOTORISTA	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Nível Médio Completo• Carteira de Habilitação D.• Certificado de Transporte de Passageiro atualizado• Experiência de no mínimo 06 meses na função pleiteada (exceto candidatos que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal 2070/2022).





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

VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.333,39
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	08 (oito) + Cadastro de reserva

TOTAL: 60 (sessenta) vagas + cadastro de reserva

3. DAS ETAPAS:

3.1 O PROCESSO SELETIVO COMPREENDERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

a) **1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:** as inscrições serão realizadas eletronicamente no site assistenciasocial.saomateus.sisp.com.br, e terão caráter classificatório, de acordo com o pré-requisitos estabelecidos para cada cargo, disposto no CAPITULO 2 deste edital, esta etapa será totalmente informatizada.

b) **2ª ETAPA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA – COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS: APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.** As convocações dos candidatos classificados serão feitas no site <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>

c) obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo. Nessa etapa o candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória.

A não comprovação dos requisitos, experiência profissional (exceto candidatos que optaram pela inscrição primeiro emprego) e títulos ou ainda, a não entrega da documentação comprobatória na data estabelecida no ato da convocação, assim como a não apresentação do registro profissional, implicará na ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do Processo Seletivo.

d) **3ª ETAPA - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO** O candidato poderá ser convocado durante a vigência do Processo Seletivo, para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do Capítulo 6, do presente Edital, de acordo a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O não comparecimento na unidade e data estabelecida para assinatura do contrato ou ainda, a não apresentação da documentação prevista Capítulo 6, necessárias para fins de formalização do contrato ELIMINARÁ o candidato classificado no Processo Seletivo.

4- 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente eletronicamente no site: assistenciasocial.saomateus.sisp.com.br a partir das **08:00 horas do dia 09 de março de 2023, até as 12h00 do dia 13.03.2023**, observando o fuso-horário de Brasília/DF.

a) As vagas serão preenchidas de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de





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

Assistência Social.

- b) Após finalização da inscrição o candidato não terá a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
- c) Serão aceitas no máximo 02 (duas) inscrições por CPF, desde que sejam em cargos diferentes.
- d) No caso de duplicidade de inscrição no mesmo cargo por questão técnica (o candidato que realizar a inscrição duas vezes ou mais em um mesmo cargo) será considerada a inscrição com maior pontuação.
- e) Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 4.1.
- f) Ao efetivar a inscrição o candidato aceita e adere as normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- g) Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez finalizada a inscrição.
- h) O comprovante de inscrição deverá ser apresentado pelo candidato na 2ª Etapa para comprovação das informações declaradas na 1ª Etapa.
- i) O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como qualquer fase do processo seletivo, **NÃO SENDO PERMITIDO QUALQUER RECURSO QUANTO AO SEU RESULTADO NESTA ETAPA.**
- j) A falsidade de qualquer documento apresentado ou inverdade das informações nele contidas implicará em **DECLASSIFICAÇÃO** do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a **EXTINÇÃO** do contrato temporário, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- k) A Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a Comissão de Recrutamento e Seleção do presente processo seletivo, não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão da ficha de inscrição.
- l) A Secretaria Municipal de Assistência Social divulgará a lista de classificação dos candidatos exclusivamente no site <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>.

4.2 – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- a) A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
- b) A pessoa com deficiência que pretende concorrer aos cargos reservados deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico do formulário de inscrição.
- c) O candidato com deficiência deverá, juntamente com os títulos, entregar o laudo médico atualizado no últimos 12 (doze) meses **ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório**, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5- CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO – COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:





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

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 As convocações dos candidatos classificados serão feitas no site <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos> obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo.

5.2 Em caso de igualdade de pontos na classificação final serão adotadas sucessivamente, os critérios de desempate específicos a seguir:

- a) Idade mais elevada;
- b) Maior titulação na área pleiteada;
- c) Maior tempo de serviço na área pleiteada;
- d) Residente no Município de São Mateus
- e) Data e hora da inscrição, considerando: dia, mês, ano, hora, minutos e segundos

5.2.1 Em caso de igualdade de pontos para candidatos descritos no item 1.5(Programa Oportunidades, Lei Municipal nº 2.149/2023), serão adotadas sucessivamente os critérios de desempate específicos a seguir:

- a) Idade mais elevada;
- b) Maior titulação na área pleiteada;
- c) Residente no Município de São Mateus.
- d) Data e hora da inscrição, considerando: dia, mês, ano, hora, minutos e segundos

5.3 As documentações comprobatórias deverão ser entregues exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Alberto Sartório, nº 404, Bairro Carapina, São Mateus-ES, CEP 29.933-060 (Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de São Mateus, antigo prédio da Ceditec)

5.4 As documentações (cópia simples) deverão ser entregues, em páginas enumeradas, em envelope lacrado contendo em seu exterior as informações do candidato (nome, número de inscrição e cargo pleiteado).

5.5 Candidato deverá guardar consigo o protocolo/comprovante de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

5.6 As datas e horários para entrega da documentação será informada no ato da convocação, para entrega da documentação comprobatória.

5.7 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no endereço eletrônico: <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>., respeitando a ordem de classificação.

5.8 A convocação para comprovação dos requisitos, experiência profissional e títulos ocorrerá por meio de ato específico que será publicado no endereço eletrônico <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>.

5.9 Essa etapa possui caráter CLASSIFICATÓRIO/ ELIMINATÓRIO.

5.10 O candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado se não entregar a documentação completa nos prazos estipulados em ato específico, sendo limitado a data e horário determinado.

5.11 Para comprovação dos requisitos, experiência e títulos serão considerados as exigências





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

estabelecidas no Capítulo 8, deste Edital.

- 5.12 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal- Decreto- lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata os crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 5.13 Caso seja constada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do processo seletivo e a contratação for concluída, será demitido.
- 5.14 Para comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
- 5.15 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.
- 5.16 Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como requisitos, experiência profissional e títulos não estão de acordo com as exigências do edital o candidato estará DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo, independente de já está contratado.
- 5.17 Para esta etapa, conforme procedimento informado em ato específico pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que será publicado no endereço eletrônico <http://www.saomateus.es.gov.br/>, deverão ser encaminhados para comprovação das informações declaradas na inscrição, a cópia dos seguintes documentos:
- a) Ficha de inscrição;
 - b) Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que esteja dentro do prazo de validade;
 - c) Carteira de Trabalho Profissional;
 - d) Diploma de graduação (concluído até a data de inscrição);
 - e) Documentação exigida no requisito do **cargo pleiteado**;
 - f) Comprovação da experiência profissional e títulos conforme Capítulo 8 deste edital;
 - g) Laudo Médico – se Pessoa com Deficiência (PCD), conforme item 7, deste Edital.

6. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

6.1 –SÃO REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- a) Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo.
- b) Ter sido convocado através do Edital publicado no endereço eletrônico: <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>.
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- d) Ter na data de assinatura do contrato, a idade superior a 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações exigidas para o cargo requeridas no processo seletivo.
- f) Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional ou do Decreto Estadual 2.727-R de 06 de abril de 2011, e suas alterações pelo Decreto 4702-R, que trata do acúmulo ilegal de cargos públicos e compatibilidade de horários.





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

- g) Não ter sido demitido pela Administração (por meio de Processo Administrativo disciplinar).
- h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital N.º 001/2023, Lei Municipal nº 2149/2023.
- i) Ser considerado APTO, através de laudo médico expedido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de São Mateus.

6.1.1 O candidato deverá em forma de DECLARAÇÃO afirmar que não possui outro vínculo empregatício em caráter temporário ou permanente com outra entidade pública Federal, Estadual ou Municipal, que impeça a admissão ao quadro de servidor público no Município de São Mateus, conforme incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional ou do Decreto Estadual 2.727-R de 06 de abril de 2011, e suas alterações pelo Decreto 4702-R, que trata do acúmulo ilegal de cargos públicos e compatibilidade de horários.

6.2 - O Candidato será encaminhado para formalização do Contrato de Trabalho de Serviço em caráter temporário para atuar em local e horário designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e serão exigidas os ORIGINAIS e CÓPIAS dos documentos abaixo:

- a) Diploma de Graduação.
- b) Carteira de Identidade (RG).
- c) Ficha de inscrição;
- d) Carteira de Trabalho da Previdência Social;
- e) Título de Eleitor;
- f) CPF;
- g) Inscrição do PIS/PASEP;
- h) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- i) Certidão de nascimento ou Casamento;
- j) Certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- k) Comprovante de residência;
- l) Comprovante de escolaridade;
- m) Registro profissional emitido pelo órgão de classe (somente para os cargos de nível superior);
- n) Carteira Nacional de Habilitação, no caso em a profissão demande o trabalho com veículo;
- o) Certidão Negativa, Civil, Criminal 1ª e 2ª instancia das esferas Estadual e Federal; e certidão Eleitoral;
- p) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Realizado no setor da Medicina do Trabalho do Município no momento da contratação;
- q) Cartão Bancário (se possuir) - Banco Itaú
- r) Declaração de não acúmulo de cargos públicos

6.3 – As contratações obedecerão a ordem de classificação final.

6.4 – A lotação, horário e dia de trabalho do servidor aprovado neste processo serão definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a necessidade do serviço, inclusive o sistema de plantão, conforme a necessidade do serviço.

6.4 – É de responsabilidade do servidor o traslado até o local no qual será designado a exercer





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

sua função.

6.5 – O não cumprimento das condições expostas neste, e nos demais capítulos deste Edital implicará na ELIMINAÇÃO do candidato do Processo Seletivo simplificado.

7 - DOS CARGOS RESERVADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 . As pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos oferecidos no Processo Seletivo Simplificado.

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

7.2 É considerada pessoa com deficiência é “aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”, conforme previsto em legislação pertinente.

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

7.4 Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

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

7.7 No caso de não haver candidatos com deficiência classificados, ou de não haver candidatos inscritos em número suficiente para o quantitativo do cargo reservados às pessoas com deficiência, os cargos remanescentes serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.8 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação.

8 – DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

8.1 Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

8.2 É obrigatório a apresentação dos documentos originais para conferência.

8.4 A Prova de Título e Comprovação de Tempo de Serviço terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

8.4 Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste





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

Edital.

8.5 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

8.6 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão dos cursos feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/ dissertação/tese, com aprovação da banca carimbo da instituição, quando for o caso.

8.7 No caso de documentações provisórias, as mesmas devem estar dentro do prazo de validade (caso conste).

8.8 DOS TÍTULOS

8.8.1 Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo descritos:

QUADRO I – CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PEDAGOGO E EDUCADOR FÍSICO			
ITEM	TITULAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO
01	Diploma de curso de Doutorado (título de doutor) na área pleiteada . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhado de histórico escolar.	1	8
02	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) na área pleiteada . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhado de histórico escolar.	1	6
03	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, na área pleiteada com carga horária mínima de 360 h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhada de histórico escolar.	1	4
04	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 120 horas nos últimos 5 anos.	1	2
VALOR TOTAL MAXIMO DE TITULOS			20 PONTOS

8.8.1.2 O candidato poderá apresentar até 04 (quatro) títulos na quantidade especifica no item 8.8.1 QUADRO I, no caso os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PEDAGOGO, EDUCADOR FÍSICO e AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II, serão descartados títulos excedentes, por





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

duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como “MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS”.

8.8.2 Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo discriminados:

QUADRO II– CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MÃE SOCIAL E MOTORISTA.			
ITEM	TITULAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO
01	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 90 horas na área pleiteada 5 anos.	1	10
02	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 60 horas na área pleiteada , nos últimos 5 anos.	1	06
03	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 30 horas na área pleiteada nos últimos 5 anos.	1	04
VALOR TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20 PONTOS

8.8.2.1. O candidato poderá apresentar **até 03 (três) títulos** especificados no item 8.8.2. QUADRO II, no caso os cargos AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I, MÃE SOCIAL, VIGIA, E MOTORISTA, sendo DESCONSIDERADO o título apresentado em duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como “MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS”.

8.8.3 Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo. Como também curso de formação inferior ao apresentado como requisito do cargo, cursos técnicos, graduações ou habilitações.

8.8.4 Para os cursos de Mestrado e Doutorado exige - se a certificação no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese, no cargo pleiteado.

8.8.5 Os Diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidade estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades públicas brasileiras que possuem cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, a mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme a documentação que trata da matéria.

8.8.6 Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Mestrado e Doutorado, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação / tese.





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

8.8.7 Os Cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* e Especialização, estes deverão ser comprovados mediante Certificados / Diplomas, no cargo pleiteado.

8.8.9 Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* e Especialização, desde que constem do referido documento, data da conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso.

8.8.10 No caso dos Cursos avulsos / eventos, serão considerados: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários, desde que realizados nos últimos 5 anos.

8.8.11 Os Cursos avulsos / eventos deverão ser comprovados por meio de certificados ou declarações, desde que realizados nos últimos 5 anos.

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

8.8.13 No caso de Cursos avulsos / eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documentos expedido por tradutor juramentado.

8.9.DO TEMPO DE SERVIÇO:

8.9.1 Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado, conforme Capítulo 2, deste edital.

8.9.2 O Tempo de Serviço para efeito de pontuação será definido da seguinte forma: **01(um) ponto a cada mês trabalhado a partir de 2012, no máximo de 120 meses.**

*Para efeito de contagem de tempo de serviço 01(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

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

QUADRO IV – COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
1 – Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável direto.
2- Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.





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

3 – Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
--------------------------------	--

8.9.4 Somente serão contabilizados os documentos comprobatórios referentes até 10 (dez) anos de tempo de serviço, conforme descrito no QUADRO IV sendo VEDADA A CONTAGEM CUMULATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO prestado em diferentes locais em um mesmo período, sem divergência em carga horária.

8.9.5. NÃO será aceito: Exercício Profissional fora dos padrões especificados nos itens anteriores ao Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário (exceto profissional psicólogo).

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

- Data de expedição do comprovante de inscrição no Conselho de Classe.
- A data de colação de grau do curso exigido no REQUISITO do cargo pleiteado;
- A data de expedição do comprovante de conclusão do curso exigido no REQUISITO do cargo pleiteado;

8.9.7 Incorrerá nas penas de FALSIDADE IDEOLÓGICA, previsto no dispositivo discriminado no art. 299 do Código Penal Brasileiro, o candidato que omitir ou inserir, em documentos públicos ou particular, declaração falsas, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

10. DOS RECURSOS

10.1 Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota dos títulos e tempo de serviço.

10.2. Admitir-se á para cada candidato um único pedido de revisão para o cargo inscrito;

10.3. O recurso será apresentado exclusivamente por meio eletrônico no endereço assistenciasocial.saomateus.sisp.com.br (conforme Cronograma do Processo Seletivo), devendo o candidato acessar campo específico do sistema de inscrição do Processo Seletivo.

10.4 O recurso será automaticamente vinculado ao número de inscrição/função para o qual foi aberto.

10.5 A Comissão de Recrutamento e Seleção constitui a última instância para o recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11. DIPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As convocações para formalização de contrato poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.2 Os candidatos classificados na 2ª etapa permanecerão compondo o cadastro de reserva e a ser utilizado de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.





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

11.3 Poderá ocorrer a qualquer momento remanejamento do servidor contratado para os serviços, programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência do contrato de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.4 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico: processosimplificadossuas2023@gmail.com

11.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de resultado, notas, classificação, recurso ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais do Processo Seletivo Simplificado, que se trata este Edital. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

11.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

11.7 A Prefeitura Municipal de São Mateus/ES não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

11.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato, a leitura do edital, o acompanhamento das publicações dos Editais, comunicações, ratificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de validade do mesmo.

11.9 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos>

11.10 Acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

11.11 A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

11.13 De acordo com o Art. nº14 da Lei que rege este Processo Seletivo Simplificado, será permitido extensão de Carga Horária para o cargo de Assistente Social e psicólogo.

11.13.1. A Extensão de Carga Horária para o Cargo de Assistente Social e psicólogo, se dará de acordo com interesse e necessidade da administração pública da Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB-RH e demais normativas dos serviços, programas e projetos dos Sistema Único de Assistência Social/SUAS. E mediante critérios e objetivos de seleção a serem estipulados pela Secretária Municipal de Assistência Social, em observância aos princípios da impessoalidade e moralidade.

11.14 O Município de São Mateus poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 12 da Lei Municipal N.º2.149/2023.





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

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

11.16. Caso o candidato não compareça para entrega de documentos ou não tome posse na data estabelecida previamente, independente do motivo do não comparecimento, o candidato será DESCLASSIFICADO, do Processo Seletivo Simplificado.

11.17 Após a contratação, se for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou algum desrespeito aos deveres inerentes ao cargo e função, será aberto processo administrativo interno da Secretaria, que poderá ocasionar a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de São Mateus/ES, e o impedimento de ser novamente contratado, pelo prazo de 12 (doze) meses.

11.18 Este Processo Seletivo, tem caráter de urgência, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais e excepcionais de interesse público do Município de São Mateus, terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

11.19 De acordo com a Legislação Processual Civil em vigor, é a Comarca de São Mateus/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

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

10.21. Fica designada através da Lei Municipal nº 2.149/2023 a Comissão do Processo Seletivo simplificado.

São Mateus /ES, 07 de março de 2023.

CRISTIANE FREITAS PEREIRA BORGES
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 14.557/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL:



Autenticar documento em <https://pmsaomateus.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 380031003900320032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



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

Realizar estudos e pesquisas para identificação das demandas, avaliação e monitoramento dos serviços e diagnósticos socioterritorial da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais; Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

PSICÓLOGO:

Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar atendimentos, individuais e/ou em grupos como parte do trabalho de acompanhamento familiar nas unidades socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar





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

estudos psicossociais para identificação de demandas e necessidades dos usuários das unidades socioassistenciais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

PEDAGOGO:

Atuar nos serviços socioassistenciais com atendimento direto em grupos ou individualmente, organizados a partir de critérios estabelecidos pela equipe interdisciplinar; Propor atividades que garantam aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; Realizar forma de intervenção social planejada que estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Organizar com as equipes dos serviços socioassistenciais modos de ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária; Executar e propor ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social; Prever atividades que promovam o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros; Buscar a articulação com os Serviços socioassistenciais de todos os níveis de proteção, assim como de outras políticas setoriais, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a Matricialidade sociofamiliar da política de assistência social; Apoiar e supervisionar a elaboração e aplicação dos Planos Políticos Pedagógicos das unidades socioassistenciais; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Pedagogia. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.





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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, organizando as competições e treinamentos; Implantar, coordenar e executar programas e projetos para das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social; Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude; Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração; Acompanhar a participação dos usuários nas atividades esportivas; Responsabilizar pela segurança dos usuários durante a prática esportiva e permanência nas instalações físicas; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas; Participar das reuniões de planejamento junto a equipe multidisciplinar; Preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros instrumentos que lhe forem solicitados pela gestão; - Participar de reuniões de planejamento e de capacitações; Realizar outras atividades correlatas que forem emanadas pelo gestor. E demais





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

atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II:

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou, organizações de assistência social. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I:

Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; realizar atendimento e entrevistas para o CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

VIGIA:

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios áreas abertas, imóveis e edifícios onde funcionam repartições do sistema único de assistência social municipal; percorrer sistematicamente As dependências dos edifícios e imóveis do sistema único da assistência social do município e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, pra possibilidade a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos sob sua guarda; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

MÃE SOCIAL:

Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens, adolescentes e idosos): Informar-se sobre crianças, jovens, adolescentes e idosos; Cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias de crianças, jovens, adolescentes e idosos; ajudar crianças, jovens,





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

adolescentes e idosos no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações de crianças, jovens, adolescentes e idosos; verificar as informações dadas por crianças, jovens, adolescentes e idosos; informar-se do dia-a-dia de crianças, jovens, adolescentes e idosos no retorno de sua folga; relatar o dia-a-dia das crianças, jovens, adolescentes e idosos aos pais ou responsáveis; educar crianças e adolescentes no deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade de crianças, jovens, adolescentes e idosos; quando a promoção do bem-estar: ouvir crianças, jovens, adolescentes e idosos respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da efetividade; Promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar crianças, jovens, adolescentes e idosos na necessidade espiritual e religiosa; acompanhar crianças, jovens, adolescentes e idosos na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar o idosos na sua necessidade espiritual e religiosa. Quando a cuidar da alimentação de crianças, jovens, adolescentes e idosos: Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; preparar a alimentação; Servir a refeição em ambiente e em porções adequadas; Reeducar os hábitos alimentares das crianças, jovens, adolescentes e idosos. Quanto aos cuidados da saúde: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com pessoas com deficiências; Manusear adequadamente crianças, jovens, adolescentes e idosos; Observar alterações físicas; Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar as crianças, jovens, adolescentes e idosos em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar as orientações médicas ao responsável; Seguir orientações médica. Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional: Cuidar dos afazeres domésticos; Manter a ambiente organizado e limpo; Promover adequação ambiental; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças, jovens, adolescentes e idosos; Preparar o leite de acordo com as necessidades das crianças, jovens, adolescentes e idosos. Quanto ao incentivo à cultura e educação: Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos para crianças, jovens, adolescentes e idosos; Organizar a biblioteca doméstica; Orientar as crianças, jovens, adolescentes nos deveres educacionais, morais e cívicos; Ajudar nas tarefas escolares; Participar da elaboração do projeto de vida das crianças e adolescentes. Quanto ao acompanhamento de crianças, jovens, adolescentes e idosos em passeios, viagens e férias: Acompanhar nos passeios; Listar objetos de viagem; Arrumar a bagagem; Preparar a mala de remédios; Preparar documentos e listas de telefones úteis; Preparar alimentação da viagem com antecedência; Acompanhar crianças, jovens, adolescentes e idosos em atividades sociais e culturais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Demais atribuições típicas da função: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios de execução da política pública de assistência social, afim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os





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

de acordo com as determinações; Percorrer o edifício na qual exerce sua função, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servi café, chá a chefia, visitantes do setor; Preparar lanches, sucos, café e refeições quando lhe for solicitado, de acordo com a demanda de cada setor; Lavar, copos, xicara, panelas, talheres, pratos e demais utensílios da cozinha; Lavar passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Verificar e existência de material de limpeza e gêneros alimentícios e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sobre sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertar e reparos nas dependências, moveis equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpo e com boa aparência; Realizar outras atribuições combatíveis ao cargo. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

MOTORISTA:

Dirigir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes e demais veículos de transporte de passeios e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc; Verificar constantemente se a documentação do veículo a ser utilizado está completo; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências determinados pela chefia imediata; Recolher o veículo após o serviço deixando- o corretamente estacionado e fechado; Recolher o veículo após o serviço deixando- o corretamente estacionado e fechado em local estabelecido pelo chefia imediata; Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e seguir as orientações constantes nas Instruções Normativas do Município de São Mateus.





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

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DATAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
Publicação de Edital de abertura	07.03.2023
Período de Inscrição	09.03.2023 às 8h00 13.03.2023 às 12h00
Resultado Preliminar	14.03.2023
Recurso Resultado Preliminar	15.03.2023
Resultado do Recurso e lista de Convocação dos Candidatos inscritos, classificados para entrega dos requisitos, da documentação comprobatória declarada e do comprovante de inscrição.	17.03.2023
Entrega da documentação comprobatória declarada e do comprovante de inscrição.	20.03.2023 de 08h às 12h. De 14h às 17h30
Resultado da Convocação dos candidatos aprovados	23.03.2023
Recursos	24.03.2023 de 08h às 18h
Resultado Final após análise dos recursos	27.03.2023
Convocação dos Candidatos classificados conforme lista de chamada publicada no site http://www.saomateus.es.gov.br/processos-seletivos	27.03.23





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

ANEXO III
COLAR NO ENVELOPE

NOME COMPLETO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
CARGO PLEITEADO	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	() SIM, EU PREENCHO OS REQUISITOS LEI 13.146/2015
CANDIDATO PROGRAMA OPORTUNIDADES	() SIM, EU PREENCHO OS REQUISITOS LEI MUNICIPAL 2.149/2023 .



