



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

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUAS EDITAL Nº 003/2023**

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, ADMINISTRADOR/GESTOR FINANCEIRO DO SUAS, ASSISTENTE SOCIAL, 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 Nº 2.157/2023.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo simplificado será rígido 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 (doze) 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 São ofertadas 72 (Setenta e dois) vagas, considerando que o cadastro de reserva ocorrerá conforme artigo 2º da Lei Municipal Nº 2.157/2023.

1.5 Fica reservado vagas para a garantia de cota referida na Lei Municipal Nº 2.070/2022 que trata do Programa Municipal “Oportunidades” para o primeiro emprego. Exceto na Função de Administrador/ Gestor Financeiro do Suas.

1.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no endereço eletrônico: [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br) / [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br).

1.7 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 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.



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

<b>2.2.1 - ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso Superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$: 2.200,00
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	20 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	27 (vinte e sete)
<b>2.2.2 - PSICÓLOGO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$: 2.200,00
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	20 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	09 (nove)
<b>2.2.3 - PEDAGOGO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso superior completo em Pedagogia</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$: 4.365,64
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	03 (três)
<b>2.2.4 - ADMINISTRADOR/GESTOR FINANCEIRO DO SUAS</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso superior completo na área Administração e/ou Humanas e afins + Experiência de no mínimo 06 meses atuando em atividades de apoio a Administração do Fundo Municipal de Assistência Social e demais Fundos Municipais.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$: 2.425,50
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	03 (três)
<b>2.2.5 - AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprovante de Escolaridade (Nível Médio Completo).</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$: 1.312,75
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	12 (doze)
<b>2.2.6 - MÃE SOCIAL</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo</li></ul>
<b>VENCIMENTO</b>	R\$: 1.260,73



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

<b>MENSAL:</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	13 (treze)
<b>2.2.7 - MOTORISTA</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Médio Completo + Carteira de Habilitação D + Certificado de Transporte de Passageiro atualizado + Possuir curso de direção defensiva atualizado.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$: 1.397,72
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>VAGAS:</b>	05 (cinco)

### 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: [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.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 E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

As convocações dos candidatos classificados serão feitas no site [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br) 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 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.

c) **3ª ETAPA – DA 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: [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br), na home (página inicial) clicando no banner



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

---

oficial do processo seletivo da Assistência Social, a partir das 08 horas do dia 28 de maio de 2023, até as 12:00 do dia 30 de maio de 2023, observando o fuso-horário de Brasília/DF.

- a) As vagas serão preenchidas de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- b) Durante o período da inscrição citado no item 4.1, o candidato terá a possibilidade de incluir ou excluir inscrição respeitando sempre o número máximo de inscrições. Para cada inscrição registrada, é gerado um novo comprovante com número de protocolo único. Após o término do período de inscrição, não será possível realizar exclusão ou cancelamento de inscrição.
- 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 **DESCLASSIFICAÇÃO** 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 [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br).

#### 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.



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

- 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. 2ª ETAPA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA – COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS: APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.1 As convocações dos candidatos classificados serão feitas no site [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br) 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.

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 tempo de serviço na área pleiteada;
- c) Residente no Município de São Mateus;
- d) Ordem de inscrição considerando data e hora.

5.3 Para critério de desempate previsto na letra “b” do item 5.2 será apurada o total de meses trabalhados na área pleiteada conforme descrito no item 8.9.2.

5.4 As documentações comprobatórias deverão ser entregues exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada no Centro Administrativo, localizado a Rua Alberto Sartório, nº 404, Carapina, São Mateus/ES, para análise das informações prestadas na 1ª Etapa.

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

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

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

5.8 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no endereço eletrônico: [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br), respeitando a ordem de classificação.



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

5.9 A convocação para comprovação dos requisitos, experiência profissional e títulos ocorrerá por meio de ato específico que será publicado no endereço eletrônico [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br).

5.10 Essa etapa possui caráter CLASSIFICATÓRIO/ ELIMINATÓRIO.

5.11 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.

5.12 Para comprovação dos requisitos, experiência e títulos serão considerados as exigências estabelecidas no Capítulo 8, deste Edital.

5.13 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.

5.14 Caso seja constada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do processo seletivo e a contratação for concluída, será demitido.

5.15 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).

5.16 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

5.17 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.

5.18 Para esta etapa, conforme procedimento informado em ato específico pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que será publicado no endereço eletrônico [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.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. 3ª ETAPA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1 SÃO REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**



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

---

- a) Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo;
- b) Ter sido convocado através do Edital publicado no endereço eletrônico: [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br);
- 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;
- g) Não ter sido demitido pela Administração (por meio de Processo Administrativo disciplinar);
- h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital Nº 003/2023, Lei Municipal Nº 2011/2021;
- 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 (Apresentação para comprovação número, série e data da expedição);
- e) Título de Eleitor;
- f) CPF;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- h) Inscrição do PIS/PASEP;
- i) Cartão do SUS;
- j) Número de Telefone e Endereço de e-mail;
- k) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- l) Certidão de nascimento ou Casamento;
- m) Comprovante de residência;



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

---

- n) Comprovante de escolaridade;
- o) Registro profissional emitido pelo órgão de classe (somente para os cargos de nível superior);
- p) Carteira Nacional de Habilitação, no caso em a profissão demande o trabalho com veículo;
- q) Certidão Negativa, Civil, criminal 1ª e 2ª instancia das esferas Estadual e Federal; e certidão Eleitoral;
- r) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Realizado no setor da Medicina do Trabalho do Município no momento da contratação;
- s) Cartão Bancário (se possuir) - Banco Itaú;
- t) Declaração de não acumulo de cargos públicos;
- u) Declaração de Bens (pode ser retirado no link [www.administracao.saomateus.es.gov.br](http://www.administracao.saomateus.es.gov.br));
- v) Qualificação Cadastral no e-social (pode ser retirado no link [www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral](http://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral));

**Dependentes**

- w) Certidão de nascimento ou RG de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- x) Cartão de vacina dos filhos;
- y) Cartão do SUS dos filhos;
- z) Número do CPF dos filhos;
- aa) Comprovante de matrícula dos filhos.

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.

6.5 É de responsabilidade do servidor o traslado até o local no qual será designado a exercer sua função.

6.6 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 Segundo o Art.2º da Lei Federal Nº 13.146/2015, é considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere





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

incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, 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.

7.5 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.

7.6 No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados na perícia médica, 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.

7.7 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 Fica reservado à Comissão de Recrutamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

8.3 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 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:



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

<b>QUADRO I – CARGOS: ADMINISTRADOR/GESTOR FINANCEIRO DO SUAS, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E PEDAGOGO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>01</b>	Diploma de curso de Doutorado (título de doutor) <b>na área pleiteada</b> . 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.	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>02</b>	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) <b>na área pleiteada</b> . 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.	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>03</b>	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, <b>na área pleiteada</b> 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.	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>04</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 120 horas nos últimos 5 anos, <b>na área pleiteada</b> .	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>VALOR TOTAL MAXIMO DE TITULOS</b>			<b>20 PONTOS</b>

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 E ADMINISTRADOR/GESTOR FINANCEIRO DO SUAS, sendo ELIMINADO o candidato que apresentar títulos com duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como “MÁXIMO DE TITULOS A SEREM APRESENTADOS”.

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



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

<b>QUADRO II – CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, MÃE SOCIAL E MOTORISTA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>01</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 90 horas <b>na área pleiteada</b> 5 anos.	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>02</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 60 horas <b>na área pleiteada</b> , nos últimos 5 anos.	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>03</b>	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 30 horas <b>na área pleiteada</b> nos últimos 5 anos.	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>VALOR TOTAL MAXIMO DE TITULOS</b>			<b>20 PONTOS</b>

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, MÃE SOCIAL E MOTORISTA, sendo **ELIMINADO** o candidato que apresentar títulos com duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como “MÁXIMO DE TITULOS 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 universidades 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.

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.



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

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 do ano de 2012, no máximo de 120 (cento e vinte) meses.**

8.9.2.1 Para o 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 III, abaixo:

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

<b>QUADRO III – COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
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.
3 - Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração da



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

	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 III 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.

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

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

## 9. DOS RECURSOS

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

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

9.3 O pedido de recurso deverá ser feito online, encaminhado para o e-mail [processoseletivosuas@saomateus.es.gov.br](mailto:processoseletivosuas@saomateus.es.gov.br), em até 24 horas após o resultado da análise de documentos.

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

## 10. DIPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As convocações para comprovação dos requisitos e qualificação profissional, referente a 2ª (segunda) etapa do processo seletivo, bem como as convocações para formalização de contrato – 3ª (terceira) etapa, poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.



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

---

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico: [processoseletivosuas@saomateus.es.gov.br](mailto:processoseletivosuas@saomateus.es.gov.br).

10.5 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.

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

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

10.8 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.

10.9 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: [www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br](http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br).

10.10 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.

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

10.12 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.

10.13 De acordo com o Art. Nº 14 da Lei que rege este Processo Seletivo Simplificado, será permitido extensão de Carga Horária para o cargo de Assistente Social e psicólogo.

10.13.1 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



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

---

mediante critérios e objetivos de seleção a serem estipulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em observância aos princípios da impessoalidade e moralidade.

10.14 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 Nº 2.149/2023.

10.15 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.

10.16 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.

10.17 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.

10.18 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.

10.19 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.

10.20 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 do Decreto Nº 15.139/2023 a Comissão do Processo Seletivo simplificado, de acordo com a Lei Municipal Nº 2.157/2023.

São Mateus /ES, 24 de maio de 2023.

**MARINALVA BROEDEL MACHADO**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Decreto nº 15.073/2023



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

---

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:**

Realizar estudos e pesquisas para identificação das demandas, avaliação e monitoramento dos serviços e diagnósticos socio territorial 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





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

---

política de Assistência Social; Realizar 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.

**ADMINISTRADOR/GESTOR FINANCEIRO DO SUAS:**

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



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

---

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:**

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.

**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, adolescentes e idosos no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento à 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: Participara 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 da 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 a 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, incluindo limpeza do local; Manter a ambiente organizado e limpo, realizar controle de materiais, organização dos ambientes; Promover adequação ambiental; Prevenir acidentes; Cuidar da roupa e objetos pessoais da crianças, jovens, adolescentes e idosos; Preparar o leite de acordo com as



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

---

necessidade do 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 estórias e textos para crianças, jovens, adolescentes e idosos; Organizar a biblioteca doméstica; Orientar a crianças, jovens, adolescentes nos deveres educacionais, morais e cívicos; Ajudar nas tarefas escolares; Participar da elaboração do projeto de vida das acrianças 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.

**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.



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

**ANEXO II – CRONOGRAMA DE DATAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação de Edital de abertura</b>	24/05/2023 (Quarta-feira)
<b>Inscrição</b>	08:00 do dia 28/05 à 12:00 do dia 30/05 (Domingo a Terça-feira)
<b>Resultado Preliminar</b>	30/05/2023 (Terça-feira)
<b>Recurso do Resultado Preliminar</b>	30/05/2023 (Terça-feira)
<b>Classificação Final</b>	30/05/2023 (Terça-feira)
<b>Convocação dos candidatos inscritos, classificados para entrega dos requisitos, da documentação comprobatória declarada e do comprovante de inscrição. Conforme lista de chamada publicado no site: <a href="http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br">www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br</a></b>	31/05/2023 (Quarta-feira)
<b>Resultado da Convocação dos Candidatos Classificados</b>	31/05/2023 (Quarta-feira)
<b>Recurso da Convocação dos Candidatos Classificados</b>	01/06/2023 (Quinta-feira)
<b>Resultado do Recurso da Convocação dos Candidatos Aprovados</b>	01/06/2023 (Quinta-feira)
<b>Convocação dos Candidatos conforme lista de Classificação Final, publicada no site da <a href="http://www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br">www.processosseletivos.saomateus.es.gov.br</a></b>	02/06/2023 (Sexta-feira)



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

**ANEXO III – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (COLAR NO ENVELOPE)**

<b><i>NOME COMPLETO</i></b>	
<b><i>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</i></b>	
<b><i>CARGO PLEITEADO</i></b>	
<b><i>CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA</i></b>	<p>(    ) <i>SIM</i></p> <p>(    ) <i>NÃO</i></p>