



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

1

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATENDER OS PROGRAMAS: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) E SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)**

**Nº 02/2020**

**O Prefeito do Município de Iúna-ES**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de prova para contratação **DE PROFISSIONAIS, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATENDER OS PROGRAMAS: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) E SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)** para o ano de 2021.

## **01 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e destina-se a contratação de **PROFISSIONAIS, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATENDER OS PROGRAMAS: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) E SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)**, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da referida secretaria, nas hipóteses previstas nas Leis Municipais 2286/2010 e 2836/2019.

## **02 – DO PRÉ-REQUISITO, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES**

- 2.1 Os pré-requisitos, a remuneração, a carga horária semanal e as atribuições estão previsto no Anexo I, em conformidade com a Lei Municipal nº. 2836/2019.

## **03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES**

- 3.1 As inscrições estarão abertas por 6 (seis) dias corridos, compreendidos entre **23/11/2020** a **28/11/2020**, de 10h00min do dia 23/11/2020 às 17h00min do dia 28/11/2020, através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).
- 3.2 O candidato, que por algum motivo de ordem técnica conseguir realizar mais de uma inscrição, será validada pela comissão organizadora do processo seletivo apenas a última inscrição.

## **04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
- I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
  - II. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
  - III. Preencher a ficha de inscrição através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) com todos os dados completos de acordo com os documentos oficiais informados com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

2

prejuízo de ter a inscrição indeferida por ausência de dados ou informações incompletas (nome, por exemplo);

- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - V. Haver cumprido com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - VI. Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
  - VII. Ter, na data da contratação, a escolaridade completa e habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.
- 4.2 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova mencionada no Anexo III;
  - 4.3 A Ficha de Inscrição é pessoal e intransferível.
  - 4.4 A documentação será entregue através de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.
  - 4.5. **Os** candidatos aprovados no presente processo seletivo deverão entregar no ato da contratação declaração assinada por médico do trabalho, informando estar o candidato apto ao exercício das atribuições do cargo, como requisito para a convocação.
  - 4.6 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Iúna não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou inscrições incompletas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
  - 4.7 A Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por informações ou interpretação deste edital, bem como assessoria para inscrição. Todas as questões que porventura surjam durante o referido processo devem ser remetidas de forma oficial à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

## 05 - DA COMISSÃO REALIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1 O Prefeito Municipal de Iúna/ES designa para este certame, a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, composta pelo (a) Secretário (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e 07 (sete) servidores da Prefeitura Municipal de Iúna/ES. O (A) Secretário (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social presidirá a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2 A Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame.
- 5.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo de correção dos cartões de respostas das questões das provas.
- 5.4 Compete ao Prefeito do Município de Iúna-ES, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da prova; circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado pelos mesmos meios de comunicação de divulgação do presente Edital.



## 06 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 6.3 A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga, 50ª (quinqüagésima) vaga, 70ª (septuagésima) vaga e assim por diante. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.
- 6.4 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo pleiteado.
- 6.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir: **a) deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções; **b) deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; **c) deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; **d) deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho; **e) deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 6.6 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, entregando Laudo Médico original, deste Edital, mediante recibo emitido em duas vias, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 6.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

4

- 6.8 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 6.9 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.10 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 6.11 Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem da prova especial, deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 6.12 Os portadores de deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitorista indicado pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 6.11.
- 6.13 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.14 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 6.15 Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à contratação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.
- 6.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.17 Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 6.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 6.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 6.20 Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.
- 6.21 Após o provimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas.

## 07 - DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

- 7.1 O Comprovante de Inscrição será enviado ao candidato pela comissão organizadora do processo seletivo através do endereço eletrônico de e-mail que o mesmo informar no ato da inscrição. Deverá ser guardado cuidadosamente e apresentado no dia das provas. O Documento Oficial original de reconhecimento nacional que contenha fotografia é



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

5

obrigatório para o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.

- 7.2 É obrigação do candidato conferir no Comprovante de Inscrição seu nome completo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor.

## 08 - DO CONTEÚDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas para os cargos de nível fundamental e médio e de provas objetivas e títulos para os cargos de nível superior.
- 8.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do anexo I deste Edital.
- 8.3 A prova objetiva, terá a duração máxima de 02 (duas) horas. A mesma consistirá em 30 (trinta) questões de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

## 09 - DOS PROGRAMAS

- 9.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha estarão disponíveis no anexo IV.

## 10 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 10.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 9.1, que avaliarão o desempenho do candidato no trabalho que irá executar.
- 10.2 Todas as provas objetivas serão de caráter **ELIMINATÓRIO**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, sendo apresentadas as disciplinas em um único caderno, de acordo com o cargo.
- 10.3 Será aprovado o candidato que obtiver, na prova objetiva, nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).
- 10.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva estará eliminado do Processo Seletivo.
- 10.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 10.6 As respostas do caderno da (s) prova (s) objetiva (s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 10.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
- 10.8 Não haverá substituição do Cartão Respostas por erro do candidato.
- 10.9 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo, estas somarão em favor do candidato.
- 10.10 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação da questão.
- 10.11 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.



## 11 - DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- 11.1** Os títulos, para os cargos de nível superior, serão apresentados em forma de certificados, diplomas e/ou declarações conforme especifica o presente Edital.
- 11.2** Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:
- I. Exercício profissional no cargo/função de nível superior pleiteado (0,1 POR MÊS TRABALHADO, limitado a 2,4 conforme anexo II);
  - II. Qualificação profissional por meio de apresentação de até 2 (dois) títulos na área do nível superior pleiteado.
- 11.3** A atribuição de pontos aos títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo II deste Edital.
- 11.4** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
- 11.5** Para efeito de contagem de tempo de serviço só será computado o tempo de serviço prestado como psicólogo ou assistente social, em qualquer órgão público ou privado, admitidos, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses trabalhados a partir de 1º de fevereiro de 2010.
- 11.5.1** A certidão de tempo de serviço deverá ser emitida pelo órgão competente para tal finalidade.
- 11.6** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de um órgão público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com o mesmo ente público ou privado.
- 11.7** Como qualificação profissional serão considerados os descritos no Anexo I deste Edital.
- 11.8** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei 5.580/98 e do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que se enquadrar:
- **Res. Nº 12/83; ou**
  - **Res. Nº 03/99; ou**
  - **Res. Nº 01/01 ou**
  - **Res. Nº 01/07.**
- 11.9** A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de:
- I. Cópia do Diploma ou Certidão de conclusão do curso na versão original com data de colação de grau e cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;
  - II. Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia do respectivo histórico escolar, na área da assistência social e psicologia;
  - III. Cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado ou Doutorado em assistência social e psicologia, com defesa e aprovação de dissertação ou certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo histórico escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

7

- IV. A documentação a que se referem os itens I a III deste edital deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.
- 11.10 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.
- 11.11 Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para a classificação dos candidatos e não surtirão qualquer outro efeito para as demais etapas do presente processo seletivo.
- 11.12 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos oferecidos.
- 11.13 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o anexo I.
- 11.14 Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e contratação.
- 11.15 Na hipótese da não comprovação dos itens 11.5 e 11.9 a serem considerados na prova de títulos, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.
- 11.16 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 18.1, para fins de atendimento a chamada, escolha de vagas e formalização de contrato, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

## 12 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1 As provas serão realizadas **NO DIA 06 de dezembro, sendo de 09h às 11h as provas para os cargos de NÍVEL MÉDIO e de 13 às 15h as provas para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL E SUPERIOR**, na Escola Municipal Dr. Nagem Abikahir, situada à Avenida Galaor Rios Nº 299 – Centro – Iúna/ES e, dependendo do quantitativo de candidatos, podendo se estender a outra instituição municipal a ser divulgada antes da realização da prova, devendo o candidato chegar ao local com 1 (uma) hora de antecedência.
- 12.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 12.3 O candidato deverá conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto à Comissão de Realização do Processo Seletivo. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 12.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 12.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, à Comissão de Realização do Processo Seletivo será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Certame.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

8

- 12.6** Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia.
- 12.7** Os candidatos deverão comparecer ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, portando **DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada, **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e **CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA**.
- 12.8** O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 12.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Comissão de Realização do Processo Seletivo Simplificado e a Prefeitura Municipal de Iúna, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 12.9** Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 12.10** Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 12.11** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 12.12** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas poderá interrompê-las até que se restabeleça, no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, deverá entregar o Cartão de Respostas na forma em que se encontrar, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.13** Durante a realização das provas será eliminado automaticamente do Processo Seletivo o candidato que:
- Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
  - Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
  - Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - Portar, durante a realização das provas, qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, walkman, diskman, MP3 player, MP4, gravador, canetas eletrônicas, controle de carros ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - Portar qualquer tipo de arma.
  - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
  - Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
  - Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
  - Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - Ao término da prova, o candidato deverá, imediatamente, retirar-se das dependências da escola.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

9

- 12.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente, junto com o Cartão Resposta, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o mesmo.
- 12.15 O candidato que infringir os dispostos nos itens anteriores não receberão o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e da arma.
- 12.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito do Município de Iúna-ES ou do Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 12.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo.
- 12.18 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 12.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal indicado pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.20 Ao terminar a(s) prova(s) ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Certame.
- 12.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 12.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 12.23 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 12.24 O caderno de prova(s) pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 12.25 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.
- 12.26 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.
- 12.27 **EM RAZÃO DA INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), RESPEITANDO AS MEDIDAS DE COMBATE À PANDEMIA, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO MUNICIPAL DE Nº 048/2020, É OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA FACIAL desde a entrada ao local da prova até a saída, devendo permanecer em uso da mesma durante todo o período de prova. As referidas máscaras podem ser de fabricação industrial ou caseira, desde que cubram o nariz e a boca.**
- 12.28 Será disponibilizado o álcool em gel (70%) para higienização das mãos em todas as salas de prova, inclusive nas entradas do local de prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

10

## 13 - DO DESEMPATE

- 13.1** No caso de empate na classificação, o desempate obedecerá como ordem de prioridade:
- I. Maior idade, conforme disposto no art. 27, § Ú, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº. 10.741/2003);
  - II. Maior pontuação na prova objetiva, para os cargos de nível superior;
  - III. Maior pontuação por títulos, para os cargos de nível superior.

## 14 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 14.1** Terminada a avaliação das provas os resultados serão publicados no endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).

## 16 DOS RECURSOS

- 16.1** O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo estipulado para interpor recurso contra o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do Processo Seletivo Simplificado de acordo com o Cronograma de Trabalho **anexo III**, desde que, devidamente fundamentado e preenchido as demais condições estabelecidas no subitem 16.2 deste edital.
- 16.2** O recurso a que se refere o subitem 16.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo, deverá ser isento de taxa e protocolado no CRAS, situado à Rua Poeta Michel Antônio, s/n, Quilombo, Iúna-ES, das 09 às 16h e apresentados em obediência às seguintes especificações:
- a) Indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo;
  - b) Deverá ser protocolado em duas vias, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
  - c) Deverá ser assinado pelo candidato ou por seu procurador com outorga para tal fim.
- 16.3** Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 16.4** Não serão aceitos recursos interpostos por internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no item 16.2;
- 16.5** Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 16.7** A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha.
- 16.8** Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 16.9** Não serão aceitos recursos coletivos.
- 16.10** A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

11

## 17 – DA CHAMADA

- 17.1 A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sob a coordenação da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser documentada conforme Instrução Normativa expedida pela Controladoria Municipal.
- 17.2 A primeira chamada será realizada em dia, hora e local a ser definido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, devendo os classificados ficarem atentos as informações lançadas no site da Prefeitura Municipal de Iúna: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).
- 17.3 Para fins de atendimento à chamada supramencionada, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição (títulos e declaração de tempo de serviço) e todos os itens descritos no item 18.
- 17.4 Para fins das chamadas vagas remanescentes e sequenciais, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos deverão obrigatoriamente utilizar E-MAIL, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos possam provar a qualquer tempo, a convocação do(s) candidato(s), assegurando assim, transparência do processo. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou setor de Recursos Humanos deverão estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o(s) candidato(s) compareça(m) ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do(s) candidato(s) o(s) mesmo(s) serão considerado desistente(s) e reclassificado(s) no processo seletivo.
- 17.4 É obrigatória a presença de todos os candidatos convocados nos termos do item anterior, seja dos candidatos convocados para o número de vagas existentes, bem como dos candidatos previamente convocados ou suplentes. Os candidatos que não comparecerem serão considerados desistentes e reclassificados no processo seletivo.
- 17.5 A desistência no ato da escolha ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.
- 17.6 A desistência da escolha após a formalização do contrato será documentada a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente o que implicará na sua ELIMINAÇÃO do Processo Seletivo e VEDAÇÃO de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de educação do Município de Iúna/ES, por um prazo de 01 (um) anos.
- 17.7 Ao candidato é reservado o direito de apenas 1 (uma) reclassificação.
- 17.8 Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades na lei.

## 18 – DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 O candidato deverá entregar, **obrigatoriamente**, após a convocação para contratação, uma foto 3x4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

### 18.1.1 Documentos Pessoais:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

12

- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento (que contenha informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei);
- b) Carteira de Identidade (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do RG);
- c) CPF (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do CPF);
- d) Título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais, retirada em qualquer Cartório Eleitoral ou no site do Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Extrato do PIS/PASEP, retirado na agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Extrato Previdenciário, retirado em qualquer agência do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) ou no site da referida autarquia previdenciária (<https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/extrato>);
- h) Cartão do SUS, retirado nas unidades de saúde ou na sede de qualquer Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido EXCLUSIVAMENTE por médico do trabalho.
- k) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- l) Cópia da Declaração Anual de Imposto de Renda, em envelope devidamente lacrado.

## 18.1.2 Documentos dos dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda.

- a) Certidão de Nascimento;
- b) CPF;
- c) Cartão do SUS;
- d) Caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 05 anos.

## 18.1.3 Documentos para comprovação de titulação.

- a) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- b) **Para os cargos de Psicólogo - PAIF, Assistente Social – PAIF, Psicólogo - CREAS, Assistente Social – CREAS:** Comprovante do (s) título (s) utilizados para a pontuação da qualificação profissional;
- c) **Para os cargos de Psicólogo - PAIF, Assistente Social – PAIF, Psicólogo - CREAS, Assistente Social – CREAS:** Certidão de tempo de serviço, devidamente assinada pelo declarante, sendo vedado constar na referida certidão a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado;

## 18.1.4 Será computado 0,1 (um décimo) por mês de tempo de serviço especificado no item “c” – 18.1.3.

## 18.1.5 Declarações

- a) Declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- b) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- c) Declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Iúna-ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

13

- 18.2** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 18.3** No momento da contratação a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social não se responsabiliza em fazer cópia dos documentos dos candidatos.
- 18.4** Será realizada, para os candidatos a serem contratados, avaliação da aptidão física, mental, e de esforço físico quando for o caso, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo.
- 18.5** No caso de candidatos com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.
- 18.6** Os candidatos que no momento da contratação não apresentarem os documentos atualizados deverão proceder a atualização dos mesmos conforme certidão de casamento ou averbações contidas na mesma, e entregar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual.

## **19 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 19.1** Fica estabelecida a avaliação de desempenho do profissional em designação temporária a ser realizada durante o período letivo. Esta avaliação será realizada por uma Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 19.2** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional do profissional contratado, acarretará:
- 19.2.1** Rescisão imediata do contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- 19.2.2** Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.
- 20.2** O edital completo que regulamenta este concurso será obtido através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) e da imprensa oficial do município.
- 20.3** O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.
- 20.4** O preenchimento inexato dos dados da ficha de Inscrição, determinará o CANCELAMENTO da inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

14

- 20.5** A Prefeitura Municipal de Iúna e a Comissão Realizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Certame.
- 20.6** Por razões de ordem técnica e de segurança, a Comissão Realizadora do Processo Seletivo não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a certames anteriores.
- 20.7** Será publicado apenas os nomes dos candidatos aprovados no relatório do resultado final.
- 20.8** Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a ficha de inscrição, conforme determina o presente edital.
- 20.9** As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da legislação pertinente.
- 20.10** A aprovação neste Processo Seletivo não cria direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do Certame.
- 20.11** As contratações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.
- 20.12** A Prefeitura Municipal de Iúna-ES, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser contratado, todas as instruções necessárias ao **ato**.
- 20.13** Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 20.14** A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Processo Seletivo.
- 20.15** Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por falta disciplinar.
- 20.16** O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Iúna-ES, durante o prazo de validade deste Certame, seu endereço e número de telefone atualizado, visando à eventual futura contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 20.17** O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.
- 20.18** Findado o motivo que ensejou um determinado contrato, este será rescindido, conforme cláusula 01 do termo do contrato, e o então contratado retornará para a lista classificatória e aguardará o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento das vagas que surgirem no decorrer do ano letivo.
- 20.19** A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Processo Seletivo. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 20.20** Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através do endereço eletrônico: [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br) e da imprensa oficial do município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

15

- 20.21** O planejamento e execução do Processo Seletivo ficarão sob responsabilidade da Comissão de Realização do Certame.
- 20.22** A Prefeitura Municipal de Iúna-ES e a Comissão de Realização do Certame não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 20.23** Decorrido o prazo mínimo de doze meses da realização deste certame e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, as provas e todo o processo montado para a realização do Processo Seletivo serão incinerados.
- 20.24** Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo, "ad referendum" do Prefeito do Município de Iúna-ES.
- 20.25** O presente processo seletivo terá validade até **31/12/2021**, **NÃO** podendo ser prorrogado, de acordo com o art.11 da Lei Municipal Nº 2.836/2019.

Prefeitura Municipal de Iúna-ES, 16 de novembro de 2020.

**Weliton Virgilio Pereira**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

15

## ANEXO I

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO
Assistente Social-PAIF	Superior em Serviço Social, com o devido registro no conselho da classe.	<b>R\$ 2.040,00</b>	<b>01 + CR</b>	30	3
Psicólogo-PAIF	Superior em Psicologia, com o devido registro no conselho da classe.	<b>R\$ 2.040,00</b>	<b>01 + CR</b>	30	3
Assistente Social - CREAS	Superior em Serviço Social, com o devido registro no conselho da classe.	<b>R\$ 2.040,00</b>	<b>01 + CR</b>	30	3



Psicólogo-CREAS	Superior em Psicologia, com o devido registro no conselho da classe.	<b>R\$ 2.040,00</b>	<b>01 + CR</b>	30	3
Recepcionista-PAIF	Ensino Médio completo.	<b>R\$ 921,02 + complemento do salário mínimo</b>	<b>01 + CR</b>	30	3
Motorista-CREAS	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior a esta.	<b>R\$ 921,02 + complemento do salário mínimo</b>	<b>01 + CR</b>	30	3
Auxiliar Administrativo-CREAS	Ensino Médio completo.	<b>R\$ 921,02 + complemento do salário mínimo</b>	<b>01 + CR</b>	30	3

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social-PAIF	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS. Mediação de grupos de famílias dos PAIF. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Realização de estudos sociais, relatórios socioeconômicos e estudos de caso. Realização de demais atividades inerentes ao cargo e as descritas nos Cadernos de Orientações Técnicas do Programa, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e suas atualizações.
Psicólogo-PAIF	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS. Mediação de grupos de famílias dos PAIF. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Realização de estudos sociais, relatórios socioeconômicos e estudos de caso. Realização de demais atividades inerentes ao cargo e as descritas nos Cadernos de Orientações Técnicas do Programa, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e suas atualizações.
Assistente Social - CREAS	Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de rua. Contribuir para a implementação das ações da unidade. Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção no tocante a proteção social visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais. Realizar visitas domiciliares. Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do CREAS. Participar de reuniões, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos. Elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. Acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. Elaborar relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito do Município. Garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos da rede de serviços socioassistenciais respeitando as decisões dos usuários de forma a promover sua proteção social. Proceder à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial. Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários. Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade. Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Realização de demais atividades inerentes ao cargo e as descritas nos Cadernos de Orientações Técnicas do Programa, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e suas atualizações.

<p>Psicólogo-CREAS</p>	<p>Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico. Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários. Realizar estudo de caso com os usuários da unidade. Discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção. Realizar atendimento psicossocial, individual e familiar. Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico. Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistenciais. Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada. Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção a Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados. Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS. Manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Realização de demais atividades inerentes ao cargo e as descritas nos Cadernos de Orientações Técnicas do Programa, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e suas atualizações.</p>
<p>Recepcionista-PAIF</p>	<p>Executar atividades administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em atos relacionados com as atividades administrativas do setor. Conferir documentos efetuando anotações e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios do equipamento. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, organizar agenda e o fluxo de atendimentos, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.</p>
<p>Motorista-CREAS</p>	<p>Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros e cargas, inclusive realização de visitas domiciliares. Inspeccionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, bem como pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. Conduzir os usuários do CREAS, sempre que solicitado pela equipe. Conduzir os servidores para atividades externas do CREAS. Manter sob controle a quilometragem do veículo. Atender as solicitações de emergência.</p>
<p>Auxiliar Administrativo-CREAS</p>	<p>Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CREAS; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência. Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CREAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS. Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CREAS; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas. Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade. Proceder à digitação de documentos, quando solicitado. Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes. Elaborar mapas de consumo de gasolina dos veículos da unidade. Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade. Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade. Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade. Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade. Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade. Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

16

## ANEXO II

### EDITAL Nº 002/2020

**TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: PSICÓLOGO CREAS, PSICÓLOGO PAIF, ASSISTENTE SOCIAL CREAS E ASSISTENTE SOCIAL PAIF**

#### I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado na área da assistência social ou psicologia	04
B	Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado na área da assistência social ou psicologia	03
C	Pós –Graduação “lato sensu” na área da assistência social ou psicologia	02

#### II - TEMPO DE SERVIÇO

A - Tempo de serviço, exercício profissional no cargo/função de nível superior pleiteado, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses em qualquer ente público ou privado, na *área da assistência social no período de <b>FEVEREIRO/2010 A OUTUBRO/2020.</b>	0,1
---	-----

**Obs.: \*Entende-se por área da assistência social tempo de serviço realizado nos equipamentos CRAS, CREAS, CENTROS POP, SCFV ou em entidades com Termo de Parceria ou Colaboração com Secretarias Municipais de Assistência Social de acordo com a Lei 13019 de 2014.**

**ANEXO III**  
**EDITAL nº 002/2020**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO**

<b>ITEM / ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital na Imprensa Oficial	16/11/2020
Período das Inscrições	<b>23/11/2020 a 28/11/2020</b>
<b>DATA DAS PROVAS</b>	<b>06 de dezembro/2020</b>
Data da publicação do Gabarito de respostas das provas	07/12/2020
Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao gabarito das provas	08/12/2020
Respostas dos recursos interpostos	10/12/2020
Divulgação das listagens com o resultado das provas objetivas	15/12/2020
Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao resultado das provas	16/12/2020
Respostas dos recursos interpostos	21/12/2020
Divulgação das listagens com o resultado final do concurso	<b>22/12/2020</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES

17

## ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PSICÓLOGO CREAS E PSICÓLOGO PAIF

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Código de Ética Profissional do Psicólogo; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOBSUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOB-RH/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Juventude; Estatuto do Idoso.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Política de Atenção Básica e da Reforma Psiquiátrica; Teorias da personalidade, psicopatologia, processos psicossociais; Teorias e técnicas psicoterápicas; Intervenções terapêuticas diversas: atendimento individual, em grupo, domiciliar, oficinas terapêuticas, contatos com a comunidade; Trabalho em equipe e gestão compartilhada dos serviços e sistemas: redes psicossociais incluindo usuários, familiares, equipes de saúde e outros protagonistas sociais; Atenção psicossocial à infância, adolescência, vida adulta, idosos e família. Assistência, reinserção e reabilitação psicossocial para pessoas com vulnerabilidade na comunidade. Dispositivos de avaliação e acompanhamento de famílias. Psicologia organizacional: recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e saúde ocupacional. Registro de documentos: prontuários e pareceres: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional; Atuação do psicólogo na Política de Assistência Social.

### ASSISTENTE SOCIAL CREAS E ASSISTENTE SOCIAL PAIF

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Código de Ética Profissional do Psicólogo; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOBSUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOB-RH/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Juventude; Estatuto do Idoso.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Serviço Social e interdisciplinaridade; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social referência teórica e prática; Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projeto Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética profissional no serviço social; Políticas, diretrizes e ações na área da família, da criança e do adolescente; Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações; Família (constituição e desagregação); Desenvolvimento local: concepção de território; As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Visitas domiciliares; Rotina do trabalho do assistente social; Benefício de Prestação Continuada - BPC; A política social brasileira

e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, SCFV, o CREAS, Funções do CREAS, etc.

## MOTORISTA CREAS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação. Emprego das classes gramaticais e suas flexões; sinônimos e antônimos; concordância nominal e verbal; sintaxe: sujeito e predicado.

**MATEMÁTICA:** Eixo Números e Operações. Os conjuntos numéricos (N, Z, Q, R): representações e relações entre conjuntos. Operações e propriedades das operações dos números reais. A representação dos números reais na reta real. Eixo Matemática financeira. Porcentagem e desconto. Juros simples. Eixo proporcionalidade. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Eixo Geometria, Grandezas e Medidas. Visualização e análise de figuras geométricas. Os polígonos, suas características e semelhanças. Construções geométricas. Congruência e semelhança. Resolução de problemas envolvendo os conceitos de perímetro, área e volume. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Simetria: translação, rotação e reflexão. Teorema de Pitágoras. Geometria espacial: representação dos sólidos. Eixo Trigonometria. Trigonometria no triângulo retângulo: seno, cosseno e tangente. Eixo Estatística: Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Construção de gráficos diversos retratando problemas do cotidiano. Noções de Frequências, média, moda e mediana. Eixo Álgebra e Funções. A linguagem da Álgebra: a letra como variável e incógnita. Equações do 1º grau e do 2º grau com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações do 1º grau. Função polinomial do 1º e do 2º grau: definições, construção de gráficos, interpretação e análise de gráficos. Resolução de problemas envolvendo equações do 1º grau e do 2º grau.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE IÚNA:** História e dados estatísticos do município de Iúna/ES.

## RECEPCIONISTA-PAIF E AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CREAS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos; construção de sentido e efeitos de sentido (semântica); denotação (sentido literal) e conotação (sentido figurado); relações lexicais; intertextualidade; gêneros textuais; tipologia textual; linguagem verbal e não verbal; funções da linguagem; variedades linguísticas; tipos de discurso; acentuação gráfica; ortografia; classe de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição); estrutura e formação de palavras; sintaxe (frase, oração e período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração); concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal (crase); colocação pronominal; coesão; coerência e pontuação.

**MATEMÁTICA:** Eixo Números e Operações. Os conjuntos numéricos (N, Z, Q, R, C): representações e relações entre conjuntos. Operações e propriedades das operações dos números reais. A representação dos números reais na reta real. Eixo Matemática financeira. Porcentagem, juros e desconto. Juros simples e progressão aritmética. Juros compostos e progressão geométrica. Eixo Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. Eixo proporcionalidade. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Eixo Geometria, Grandezas e Medidas. Visualização e análise de figuras geométricas. Os polígonos, suas características e semelhanças. Construções geométricas. Congruência e semelhança. Resolução de problemas envolvendo os

conceitos de perímetro, área e volume. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Simetria: translação, rotação e reflexão. Eixos cartesianos: a representação de pontos por meio de coordenadas. Geometria analítica: pontos, distâncias entre pontos, ponto médio, a reta como lugar geométrico. Teorema de Pitágoras. Teorema de Euler: relacionando faces, vértices e arestas dos poliedros. Geometria espacial: representação dos sólidos e cálculo de medidas. Volume dos principais sólidos geométricos. Eixo Trigonometria. Trigonometria no triângulo retângulo: seno, cosseno e tangente. Trigonometria no triângulo qualquer: medidas de distâncias inacessíveis. Trigonometria na circunferência: o seno, cosseno e tangente. Eixo Estatística e Probabilidade. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Construção de gráficos diversos retratando problemas do cotidiano. Noções de Frequências, média, moda e desvio padrão. Introdução à probabilidade. Eixo Álgebra e Funções. A linguagem da Álgebra: a letra como variável e incógnita. Funções: conceito de variável, domínio e imagem. Função polinomial de 1º grau. Função polinomial do 2º grau: definições, construção de gráficos, interpretação e análise de gráficos. Função exponencial. Resolução de problemas envolvendo equações do 1º grau e do 2º grau.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Noções de Informática básica: Windows 7 e Windows 8 2. Conceito de Internet e Intranet 3. Parâmetros de pesquisa na internet: Site de busca Google. 4. Correio Eletrônico: Envio e recebimento de e-mails, envio de arquivos em anexo. 5. Aplicativos de Trabalho: Office 2010, elaboração e manipulação de textos, planilhas e apresentações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE IÚNA:** História e dados estatísticos do município de Iúna/ES.





