PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA/ES

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA/ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL Nº. 001/2013

A Prefeitura Municipal de Sooretama/ES, usando de suas atribuições legais, por meio das Secretarias do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e de Administração e Recursos Humanos, torna pública a abertura das inscrições para a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, cum fulcro no Artigo 37, IX, da Constituição Federal, destinado à Contratação Temporária de Profissionais para preencherem 05 (cinco) Cargos Vagos, conforme distribuição listada no item 2, regendo-se todo o procedimento pelas especificações do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo obedecerá às normas deste Edital e será executado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 014/2013.
1.2 As especificações de cada cargo, incluindo pré-requisitos, remuneração, carga horária e área de atuação obedecerão exclusivamente ao exposto no item 2 deste Edital.
1.3 Os candidatos contratados estarão subordinados ao regime de Contrato Temporário.

2. DOS CARGOS

2.1 ASSISTENTE SOCIAL

2.1.1 PRÉ-REQUISITOS - Diploma ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
2.1.2 REMUNERAÇÃO - R$ 973,36 (Novecentos e Setenta e Três Reais e Trinta e seis Centavos) + auxílio alimentação mensal no valor de R$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)
2.1.3 CARGA HORÁRIA - 30 (trinta) horas semanais
2.1.4 VAGAS - 03 (três)

2.2 PSICÓLOGO

2.2.1 PRÉ-REQUISITOS - Diploma ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, e Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

2.2.2 REMUNERAÇÃO - R$ 973,36 (Novecentos e Setenta e Três Reais e Trinta e seis Centavos) + auxílio alimentação mensal no valor de R$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)

2.2.3 CARGA HORÁRIA - 20 (vinte) horas semanais

2.2.4 VAGAS - 01 (uma)

2.3 AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.3.1 PRÉ-REQUISITOS - Diploma ou Certidão de conclusão de curso de Nível Médio (Ensino Médio) Completo

2.3.2 REMUNERAÇÃO - R$ 678,00 (Seiscentos e Setenta e oito Reais) + auxílio alimentação mensal no valor de R$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)

2.3.3 CARGA HORÁRIA - 40 (quarenta) horas semanais

2.3.4 VAGAS - 01 (uma)

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado se atender às seguintes exigências, na data da posse:

a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1Q;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Em caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal);

e) Apresentar todos os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, nos termos do presente Edital;

f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo ou a bem do serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituída por órgãos da administração federal, estadual ou municipal;

3.2 O não atendimento a qualquer das exigências relacionadas no item anterior implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas pelo CANDIDATO, ou por Procurador bastante constituído para tanto, na Sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (SEMTAC)**, do Município de Sooretama/ES, situada à Rua Silvio Martins de Lima, Centro, nº 332, **nos dias 19 e 20 de Setembro de 2013**, mediante preenchimento de Requerimento de Inscrição (Anexo II) a ser anexado ao envelope lacrado contendo todos os documentos constantes nos itens 6 (seis) e 7 (sete).

4.3 As inscrições serão realizadas, IMPRETERIVELMENTE, **nos dias 19 e 20 de Setembro de 2013 a partir das 8:00h até as 17:00h.**

4.3.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, EXCLUSIVAMENTE, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

4.3.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Sooretama/ES (**www.sooretama.es.gov.br)**

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração.

5.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do Requerimento de Inscrição, reservando-se a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível, e/ou fornecer dados inverídicos.

5.3 Poderá ser anulada a qualquer tempo a inscrição ou nomeação do candidato desde que sejam identificadas falsidades nas declarações ou irregularidades nos documentos.

5.4 A documentação, relacionada nos itens 6 (seis) e 7 (sete), acompanhada pelo Requerimento de Inscrição devidamente preenchido, deverá ser fornecida pelo CANDIDATO no ato de realização da inscrição. O requerimento de Inscrição deverá ser impresso, pelo CANDIDATO, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Sooretama/ES (www.sooretama.es.gov.br).

5.6 O envelope, contendo o Requerimento de Inscrição e a documentação, deverá ser identificado na parte externa com nome e cargo pretendido.

5.7 Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá a necessidade de incluir no envelope procuração específica, devidamente registrada em cartório, com firma reconhecida e cópia autenticada de identidade do Procurador.

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

5.9 Após o recebimento do envelope pela Comissão, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração.

6 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

6.1 Deverão ser entregues, no ato de realização da inscrição, para a efetivação desta e comprovação de preenchimento dos requisitos do presente Edital, os seguintes documentos:

a) Requerimento de Inscrição, devidamente preenchido, impresso e assinado (anexado na parte externa do envelope);

b) Cópia simples do documento que comprove a inscrição do Registro no Conselho de Classe, para os Cargos que exigem Nível Superior de escolaridade;

c) Cópia simples do Diploma ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior;

d) Cópia simples do Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio, em se tratando de inscrição para o Cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

6.2 No que se refere ao Requerimento de Inscrição, não poderá haver omissão das informações nele solicitadas.

6.3 O candidato deverá ter concluído o Ensino Superior ou o Ensino Médio à data da posse.

6.4 Serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que deixarem de apresentar as documentações exigidas no item 6.1 deste Edital.

7 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FINS DE PONTUAÇÃO

7.1 Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser apresentados, em envelope, juntamente com os documentos relacionados nas alíneas do item 6.1, documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL e EXERCÍCIO PROFISSIONAL, conforme descrito no ANEXO I, ÁREAS I e II, deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

7.2 Para pontuação na Área I - **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária apresentação de cópia(s) simples dos comprovantes de cada tipo de Certificado a ser fornecido, conforme especificado no Anexo I - Área I.

7.2.1 Não serão aceitos comprovantes de Qualificação Profissional anteriores à conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior pré-requisito do cargo.

7.3 Para pontuação na Área II - **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessária a apresentação de cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s), emprego(s) ou função(ões) exercidos, acompanhados da devida comprovação, conforme descrito abaixo.

7.3.1 Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, após a conclusão do curso exigido como REQUISITO neste Edital, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

a) Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão

expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) 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), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.

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

7.3.2 Não será aceito:

- Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste item;
- Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário ou voluntário.

7.3.3 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 7.3.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

7.4 Se a qualquer tempo for constatada como falsa qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição porventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor pela não veracidade, na forma da Lei.

8 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em ETAPA ÚNICA, de caráter:

8.1.1 Eliminatório: com base na verificação se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação dos pré-requisitos - item 6.1, em observância ao cargo pleiteado no item 2;

8.1.2 Classificatório: com base na avaliação dos documentos apresentados para fins de pontuação - item 7, seguindo a tabela disposta no Anexo I deste Edital.

8.2 A Avaliação dos Títulos terá por objeto verificar e pontuar a documentação do candidato na área indicada no Anexo I deste Edital.

8.3 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem relacionados para comprovação do pré-requisito e para pontuação na área de qualificação profissional.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 A divulgação do resultado preliminar ocorrerá na data provável de **23 (vinte e três) de setembro de 2013** e será publicado **endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da**

Sooretama/ES (www.sooretama.es.gov.br), contendo a listagem das inscrições deferidas, bem como dos candidatos classificados.

9.2 O candidato poderá interpor Recurso em face dos Resultados divulgados, **nos dias 24 e 25 de Setembro,** direcionado à Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, mediante protocolo, em envelope lacrado, na Sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SENTAC, do Município de Sooretama /ES.

9.3 O Resultado do julgamento dos Recursos, bem como o Resultado Final do presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no dia **26 (vinte e seis) de setembro de 2013, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Sooretama/ES (www.sooretama.es.gov.br)**.

9.5 A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

9.6 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado o último dia do período de inscrição neste Processo Seletivo.

9.6.1 Persistindo o empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos - Área I;

b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos - Área II;

c) candidato com maior idade, que não esteja incluso na situação prevista no item 9.6.

10. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

10.7 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas **no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Sooretama/ES (www.sooretama.es.gov.br)**, não se responsabilizando este Município por outras informações.

10.7.1 É de responsabilidade do CANDIDATO acompanhar constantemente as divulgações no site acima descrito e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.8 O Processo Seletivo Simplificado tem **caráter de urgência**, para atender às **necessidades de excepcional interesse público** do Município da Sooretama/ES.

10.9 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de **01 (um) ano**, a partir da data da homologação do Resultado Final, **podendo ser prorrogado por igual período**.

10.10 Nenhum documento entregue no momento da inscrição será devolvido ao candidato.

10.10.1 Os documentos dos candidatos com inscrição INDEFERIDA, neste Processo Seletivo Simplificado, permanecerão em poder da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SEMTAC, do Município de Sooretama /ES, por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do Resultado Rinal. Após este prazo, os mesmos serão descartados.

10.11 Não serão aceitos pela Comissão documentos ilegíveis ou que contenham rasuras.

10.12 É de responsabilidade do CANDIDATO classificado acompanhar **no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal da Sooretama/ES (www.sooretama.es.gov.br)** as convocações para assinatura dos contratos.

10.12.1 O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a **05 (cinco) dias úteis, a partir da data da convocação.**

10.13 No ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado o candidato deverá apresentar os documentos e cópias solicitadas na convocação.

10.14 O não cumprimento do exposto nos itens 10.12.1 E 10.13 implicará na ELIMINAÇÃO do candidato do Processo Seletivo.

10.15 Os candidatos estarão sujeitos ao horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania - SEMTAC, do Município de Sooretama/ES. Na impossibilidade de cumpri-lo, o mesmo será automaticamente ELIMINADO.

10.16 Fica eleito, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado, a Comarca de Linhares/ES.

10.17 Os casos OMISSOS no presente Edital serão resolvidos pela **Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.**

10.18 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

Sooretama - ES, 10 de Setembro de 2013.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
PREFEITO MUNICIPAL

MARINALVA BROEDEL MACHADO DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I

ÁREA I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Certificado de Curso de Doutorado	15
Certificado de Curso de Mestrado	10
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu / Especialização - 360 horas	05
Certificado de Curso avulso na área específica do cargo, com duração superior a 120 horas, e inferior a 360 horas	02
Certificado de Participação em Congressos, simpósios, fóruns, encontros e demais eventos	01

ÁREA II - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado na função	01 (um) ponto por mês completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA/ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.
EDITAL Nº. 001/2013

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

CARGO:_____

NOME:_____

DATA DE NASCIMENTO:___/___/___ CPF:_____SEXO:_____

CARTEIRA DE RESERVISTA:_____

RG:_____ ORGÃO EXPEDIDOR:_____

DATA DE EXPEDIÇÃO:_____ TELEFONE:_____

ENDEREÇO:_____

E-MAIL:_____

Para uso da comissão

Total de pontos

_____

Assinatura do candidato

.....

GUARDE ESTE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA/ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.
EDITAL Nº. 001/2013

Assinatura do responsável pela inscrição	**CARIMBO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.**
Nome do candidato:	
INSCRIÇÃO:	Total de pontos:
Data:	