



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES

EDITAL N° 004/2021

PREFEITURA REALIZA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Conceição do Castelo/ES, através da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, por meio da análise de Curriculum e dinâmica de grupo com vistas à formação de Cadastro Reserva para contratação por prazo determinado para a função abaixo relacionada, visando atender à eventual necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa formação de Cadastro Reserva com objetivo de atender necessidade temporária de excepcional interesse público para suprir demanda de Cuidador Social da Casa Lar “Cyrene Moraes Demartin” (atendimento à crianças e adolescentes), mediante contrato administrativo.

1.2 O Provimento para a função de Cuidador Social da Casa Lar será em caráter temporário, por meio da celebração de contrato temporário sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1.3 Não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1 As atribuições da função de Cuidador Social da Casa Lar nas especialidades descritas no item 1.1, são:

I. Cuidador Social: Zelar pela integridade biopsicossocial das crianças e adolescentes acolhidos; Manter sigilo absoluto sobre situação de vida dos acolhidos, bem como, sobre sua situação processual; Dialogar junto a Equipe Técnica sobre o cotidiano da unidade e propor quando necessário, novas ações; Promover o acolhimento digno e afetivo das crianças e adolescentes que ingressam na rede, apropriando-se dos dados relevantes de sua história; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos acolhidos; Organização da rotina doméstica, zelando pelo espaço físico residencial, interno e externo; Organização do ambiente (espaço físico) e proporcionar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história devida; Oferecer informações à Equipe Técnica sobre o funcionamento do acolhimento e das crianças e adolescentes, através do registro dos fatos significativos do cotidiano, desenvolvimento das crianças e fatos relevantes em sua história; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (dentro e em outros municípios, e, se necessário, em outros estados); Auxiliar/administrar medicação aos acolhidos quando necessário; Acompanhamento e desenvolvimento de atividades recreativas; Elaborar oficinas e grupos frequentemente, com temas variados de acordo com a demanda apresentada na situação; Acompanhar, sempre que necessário, a criança e ao adolescente, nos aspectos referentes à sua

circulação e inserção comunitária, bem como aspectos relacionados a seu desenvolvimento, visando à crescente autonomia: hábitos de vida diários, socialização, aprendizagem, saúde, atividades de lazer, conservação e organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais; Solicitar a participação e apoio da Equipe Técnica sempre que se mostrar necessário e pertinente; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela Equipe Técnica; Elaborar relatos/relatórios de atividades quando solicitados pela Coordenação; Fazer o registro das atividades diárias do plantão; Participar de reuniões com Equipe Técnica e Coordenação, bem como em programas de capacitação e educação continuada.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Os interessados deverão realizar as inscrições no **CREAS/Centro de Referência Especializado de Assistência Social**, (ao lado do CRAS/Centro de Referência de Assistência Social), no horário de 08:00h às 12:00 horas, no período de 23 a 31 de agosto de 2021.

3.3 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica, devidamente registrada em cartório com firma reconhecida, e cópia do documento de identidade do procurador.

3.4 Não ter contrato rescindido com o município de Conceição do Castelo, através de procedimento administrativo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

3.5 Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, quaisquer informações do currículo, será cancelada a inscrição porventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor, pela inveracidade, na forma de lei.

3.6 Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO disponibilizado no CREAS e em anexo no presente Edital.

3.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.8 No ato da Inscrição o candidato deverá se apresentar com a seguinte documentação:

I. Cópia de documento de identificação com foto ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado (RG, Carteira de Trabalho, Registro Profissional ou CNH);

II. Ter idade mínima de 21 anos;

III. Cópia do CPF;

IV. 01 foto 3x4;

V. Cópia do comprovante de escolaridade de Ensino Médio;

VI. Currículo profissional preenchido em modelo que será disponibilizado no CREAS de Conceição do Castelo e em anexo ao presente Edital.

4. REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2 Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos no ato da contratação;

4.3 Formação mínima de nível médio;

4.4 Boa sanidade física e mental;

4.5 Disponibilidade para trabalhar em períodos noturnos, de final de semana e feriados;

4.6 Disponibilidade de sair em viagens para acompanhar as crianças e adolescentes para realização de exames e consultas médicas, atividades escolares, realização de cursos entre outros (dentro e em outros municípios, e, se necessário, em outros estados);

4.7 Estar apto para contratar com o Poder Público;

4.8 Não acumular cargo ou emprego público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

5. DAS VAGAS

Nº de Vagas	Função Temporária	Carga Horária	Vencimento
CR	Cuidador Social	12x36	Nível I/ R\$1.071,46

5.1 A carga horária fixada no quadro acima poderá ser modificada pelo Município em razão de demanda de serviço, desde que não ultrapasse a carga horária prevista em lei para a função exercida.

5.2 A alteração da carga horária será previamente comunicada ao contratado com antecedência mínima de cinco dias úteis.

5.3 A jornada de trabalho está sujeita a escala estabelecida pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

6. DO PROCESSO SELETIVO, DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO.

6.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital consistirá em DUAS ETAPAS: primeira etapa a análise de CURRÍCULO, sendo CLASSIFICATÓRIA e na segunda etapa, DINÂMICA DE GRUPO, sendo essa ELIMINATÓRIA.

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO	60 pontos
DA DINÂMICA DE GRUPO	40 pontos

6.2 Da Análise do Currículo:

6.2.1 Experiência profissional comprovada como Cuidador Social (máximo 20 pontos).

A cada 1 (um) mês de experiência comprovada na função equivalerá a 1 (um) ponto;

6.2.2 Certificado de curso na área de assistência social e cuidados à criança e adolescente, com carga horária de até 60 horas – 5 (cinco) pontos – serão aceitos no máximo 2 (dois) certificados;

6.2.3 Certificado de curso na área de assistência social e cuidados à criança e adolescente com carga horária de 61h até 80h – 6 (seis) pontos – serão aceitos no máximo 2 (dois) certificados.

6.2.4 Certificado de curso na área de assistência social e cuidados à criança e adolescente com carga horária superior a 80h – 9 (nove) pontos – serão aceitos no máximo 2 (dois) certificados.

6.3 Da Dinâmica de Grupo:

6.3.1 Serão avaliados os seguintes itens, cada item equivalerá a 10 (dez) pontos sendo o total máximo de 40 (quarenta) pontos: Proatividade/iniciativa (10 pontos); Relacionamento interpessoal/ senso de coletividade (10 pontos); Capacidade de adaptação/flexibilidade/superação de obstáculos (10 pontos); Conhecimento na área (10 pontos).

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Na hipótese de empate na nota final, terá preferência o candidato com maior idade.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 O não comparecimento do candidato classificado no prazo de 24 horas após sua convocação por telefone e divulgação no Mural de avisos da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e

Desenvolvimento Social, da Câmara Municipal e no endereço eletrônico <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br> implicará na sua automática reclassificação, sendo reposicionado no final da classificação do processo seletivo.

9.2 O candidato terá um período de avaliação de 3 (três) meses, sendo avaliado diretamente pelo seu chefe imediato e sendo encontrado qualquer tipo de incompatibilidade ou ineficiência em relação à função objeto deste Edital, o seu contrato será rescindido e novo candidato será chamado.

9.3 A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação no Processo Seletivo Simplificado;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Comprovar ser maior de 21 anos no ato da contratação;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Não acumular cargo ou emprego público;
- Apresentar as documentações relacionadas abaixo, além de outras documentações que o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura julgarem necessários.

a) Cédula de identidade ou outro documento com foto;

b) Título de Eleitor;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Registro Civil – Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;

f) Certidão de antecedentes criminais;

g) Certidão de antecedentes criminais para fins civis;

h) Atestado médico sobre condições de saúde física e mental.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- Do presente Edital;
- Do não deferimento de inscrição;
- Da classificação.

10.2 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

10.3 Os recursos em relação ao não deferimento de inscrições e das classificações, deverão ser apresentadas no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização da divulgação dos resultados.

10.4 Os Recursos somente serão apreciados se apresentados dentro dos prazos previstos neste Edital;

10.5 Encerradas as etapas de seleção, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, não cabendo mais recurso.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1 O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura de Conceição do Castelo/ES a partir do dia 04 de outubro de 2021.

11.2 O ato de homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Mural de avisos da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, da Câmara Municipal e no endereço eletrônico <http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

12. NOMEAÇÃO

12.1 Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados sob eventual necessidade temporária de excepcional interesse público, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes;

12.2 O candidato aprovado e classificado nesse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital será nomeado para o cargo o qual se inscreveu, se houver necessidade temporária de excepcional interesse do município de Conceição do Castelo/ES.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Os candidatos selecionados deverão obrigatoriamente participar de curso preparatório relativo às suas atribuições, que será oferecido pelo Município;

13.2 A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;

13.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação;

13.4 O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado na convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado;

13.5 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Conceição do Castelo/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado;

13.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

13.7 As publicações sobre este Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas no site oficial da Prefeitura: <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>, no Mural da Secretaria de Assistência Social e no mural da Câmara de Vereadores do Município;

13.8 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa da administração pública;
- Por iniciativa do contratado.

Conceição do Castelo, ES, 19 de Agosto de 2021

ROSILENE MARIA CÔCO

Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ANEXOS:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA CUIDADOR CASA LAR "CYRENE MORAES DEMARTIN"

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAL
Período de Inscrições	23 a 31 de agosto de 2021	08:00h às 12:00h	CREAS (ao lado CRAS/Sanfonão)
Divulgação preliminar dos selecionados na avaliação de currículo	03 de setembro de 2021	A partir das 08:00h	Site da Prefeitura: http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br , mural de avisos da Secretaria de Assistência Social e mural de avisos da Câmara Municipal de Vereadores
Prazo para recurso sobre avaliação de currículo	08 a 10 de setembro de 2021	07:00 h às 13:00h	Setor de Protocolo da Prefeitura
Divulgação final da lista dos selecionados na avaliação de currículo	13 de setembro de 2021	A partir das 08:00h	Site da Prefeitura: http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br , mural de avisos da Secretaria de Assistência Social e mural de avisos da Câmara Municipal de Vereadores
Período de dinâmicas de grupo com os classificados na etapa de análise de currículos	21 e 22 de setembro de 2021	Horários serão agendados por telefone com os classificados	Auditório do CRAS (próximo ao Sanfonão)
Divulgação do Resultado final do Processo Seletivo	01 de outubro de 2021	A partir das 08:00h	Site da Prefeitura: http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br , mural de avisos da Secretaria de Assistência Social e mural de avisos da Câmara Municipal de Vereadores
Homologação	A partir do dia 04 de outubro de 2021	A partir das 08:00h	Site da Prefeitura: http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br , mural de avisos da Secretaria de Assistência Social e mural de avisos da Câmara Municipal de Vereadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE CUIDADOR CASA LAR "CYRENE MORAES DEMARTIN"

1. Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____

Estado Civil: _____ Filhos: () Não () Sim. Quantos _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Endereço: _____

Município: _____ Estado: _____

Tel. Residencial: _____ Celular: _____

Filiação (Pai): _____

Filiação (Mãe): _____

RG: _____ CPF: _____

Carteira de Trabalho: _____ PIS/PASEP: _____

2. Escolaridade

() Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior
() Outro: _____

3. Já trabalhou com criança/ adolescente? Descreva sobre sua experiência?

Conceição do Castelo/ES, ____ de ____ de ____

Assinatura do Candidato

Nome do candidato: _____

Nº de inscrição: _____

Conceição do Castelo/ES, ____ de ____ de ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Responsável pela inscrição

CURRÍCULO



IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____
Naturalidade: _____
Estado Civil: _____
Endereço: _____
Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

FORMAÇÃO

Ano de conclusão: _____
Escolaridade: _____
Área: _____
Instituição: _____

Ano de conclusão: _____
Escolaridade: _____
Área: _____
Instituição: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Última para a antepenúltima)

Período: _____
Empresa: _____
Função: _____
Município: _____ Estado: _____

Período: _____
Empresa: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Função: _____

Município: _____ Estado: _____

Período: _____

Empresa: _____

Função: _____

Município: _____ Estado: _____

QUALIFICAÇÃO

Carga Horária: _____ Ano: _____

Curso: _____

Instituição: _____

Município: _____ Estado: _____

Carga Horária: _____ Ano: _____

Curso: _____

Instituição: _____

Município: _____ Estado: _____

Carga Horária: _____ Ano: _____

Curso: _____

Instituição: _____

Município: _____ Estado: _____

REFERÊNCIAS PESSOAIS (Três contatos que possam informar sobre sua pessoa)

Conceição do Castelo/ES, ____ de _____ de _____

Assinatura Legível