**EXTRATO**

Publicação Nº 370475

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**

SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**EDITAL**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021 – SEASDH**

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo n° 001/2021 – SEASDH, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme art. 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 3.611/2020, para preenchimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Coordenador, Educador Físico, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Cuidador e Auxiliar de Cuidador. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela SEASDH, segundo suas necessidades.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de preencher as vagas discriminadas no **Anexo II**, com vistas à contratação temporária para atender a programas de governo destinados à Assistência Social, para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Coordenador, Educador Físico, Auxiliar Administrativo, Educador Social, Cuidador e Auxiliar de Cuidador.

**1.2**. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado no *site* alegre.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

**1.3.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado no *site* alegre.es.gov.br.

**1.4.** É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e Editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados no *site* acima mencionado. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos Editais publicados.

## 2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

**2.1.** A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observando-se o prazo da validade do processo seletivo.

**2.2.** Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno, segundo a necessidade da Administração, observando-se a carga horária semanal.

## 3. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

**3.1.** O contrato firmado de acordo com este Edital será rescindido ou extinto, sem direito à indenização:

a) Pelo término do prazo contratual;
b) Por iniciativa do contratado;
c) Por conveniência da administração;

**3.2.** A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante.

## 4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

**4.1.** O número de vagas, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II** do presente Edital.

**4.2.** Os requisitos mínimos e as atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA


www.pciconcursos.com.br

**5.1.** 5% (cinco por cento) das vagas existentes neste Edital, de cada cargo, são destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

**5.2**. Na hipótese de aplicação do percentual sobre as vagas existentes resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

**5.3**. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico, que deverá ter sido emitido nos últimos 06 (seis) meses, deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

**5.4**. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**5.5.** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do Município de Alegre/ES, munidos de laudo médico original emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. A perícia médica confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais da equipe médica poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede de saúde.

**5.6.** Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

**5.7.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.8.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.5.

**5.9.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, verificada na avaliação médica, a contratação não será efetivada.

**5.10.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.11.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

**5.12.** Os candidatos que no ato da inscrição se declarem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5.13.** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.14.** O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

## 6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

**6.1.** A Comissão do Processo Seletivo é composta por 05 (cinco) servidores efetivos do Município de Alegre/ES. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**6.2.** A Comissão do Processo Seletivo é constituída através do Decreto Municipal Nº 4.367/2021 de 21 de junho de 2021.

**6.3.** Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão do processo seletivo, através do e-mail comissaoseasdh@gmail.com

## 7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

**7.1.** As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, **nos dias 26 e 27/07/2021**, **no horário das 08:00 às 11:00hs e das 13:00 às 16:30hs**, na sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH, situada na Rua Sete de Setembro, nº 220, Centro, Alegre-ES.

**7.2.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá a **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e a FICHA DE TÍTULOS (Anexo V),** disponibilizadas no *site* oficial da PMA (alegre.es.gov.br), **devendo o candidato imprimi-las com antecedência** e preenchê-las com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nelas solicitados.

**7.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo *site* alegre.es.gov.br, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.

**7.4.** Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.

**7.5.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, tampouco inscrições em caráter condicional.

**7.6.** A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima nos termos da LC n° 152 de 03 de dezembro de 2015;
c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
i) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

**7.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no Item 7.6, 7.12 e 7.13 deste Edital, **apresentando a FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e a FICHA DE TÍTULOS (Anexo V)**, dispondo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

**7.7.1.** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua **Ficha de Inscrição e de sua Ficha de Títulos**, principalmente pela escolha do Cargo pretendido.

**7.8. A Comissão de Processo Seletivo NÃO PREENCHERÁ, EM HIPÓTESE ALGUMA, a Ficha de Inscrição e a Ficha de Títulos para o candidato**.

**7.9.** O candidato não poderá se inscrever para mais de um Cargo.

**7.10.** Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da



PCI CONCURSOS


www.pciconcursos.com.br

procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste Processo Seletivo, mencionando o número do Edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticada do documento do procurador.

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

**7.12. O(A) candidato(a) deverá entregar, no ato da inscrição, sob pena de desclassificação sem análise de títulos**:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
b) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
c) Cópias simples do RG e do CPF, ou do RG constando o CPF, ou da Carteira de Habilitação contendo o RG e o CPF, ou da Carteira de Trabalho Física (página da foto e página da qualificação civil) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física);
d) Cópias simples do certificado ou diploma ou declaração e histórico escolar, que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, em instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso);
e) Cópia simples da carteira profissional do órgão de classe ou o respectivo protocolo (para os candidatos aos cargos de nível superior).

**7.13. Para comprovação dos títulos, o(a) candidato(a) poderá entregar ainda, no ato da inscrição:**

a) Cópias simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);
b) Cópias simples das Declarações, Certidões ou outros documentos oficiais, expedidos pelo Setor de Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público;
c) Cópia simples dos contratos de serviço de autônomo ou contratos de parceria ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, constando o período trabalhado);
d) Cópias simples dos certificados ou diplomas ou certidões ou declarações dos cursos de capacitação profissional (frente e verso, se houver);
e) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

**7.14.** Os documentos e comprovantes dos títulos deverão ser entregues no momento da inscrição, em envelope A4, acompanhados da Ficha de Inscrição e da Ficha de Títulos devidamente preenchidas e assinadas, observando-se os títulos e documentos descritos nos itens 7.12. e 7.13. **As folhas serão contadas, numeradas e rubricadas pelo candidato na presença do responsável por receber a documentação, sendo o envelope lacrado na presença do candidato.**

## 9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**9.1.** O Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** relativos à Capacitação Profissional e Experiência Profissional, de caráter classificatório para todos os inscritos.

## 10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**10.1.** Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos para os cargos de nível superior,** juntados no ato da inscrição, serão analisados, observados as especificações contidas neste edital.

**10.2.** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

| Discriminação | Pontuação Máxima |
|---|---|
| Capacitação Profissional | 60 |
| Experiência Profissional | 40 |



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**10.3.** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

| **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** | |
|---|---|
| **10.3.1. TÍTULOS** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| a) Doutorado na área da Assistência Social, em curso reconhecido pelo MEC * | 12 |
| b) Doutorado em áreas correlatas ao cargo, em curso reconhecido pelo MEC * | 10 |
| c) Mestrado na área da Assistência Social, em curso reconhecido pelo MEC * | 9 |
| d) Mestrado em áreas correlatas ao cargo pretendido, em curso reconhecido pelo MEC * | 8 |
| e) Pós Graduação na área da Assistência Social, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso reconhecido pelo MEC * | 7 |
| f) Pós Graduação em áreas correlatas ao cargo pretendido, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso reconhecido pelo MEC * | 6 |
| g) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com duração de 240 (duzentos e quarenta) a 360 (trezentos e sessenta) horas, realizados nos últimos 07 (sete) anos * | 5 |
| h) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com duração inferior a 239 (duzentos e trinta e nove) horas, realizados nos últimos 07 (sete) anos * | 3 |
| *** 1 certificado para cada item** | |
| **10.3.2. TEMPO DE SERVIÇO** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| Pelo tempo de serviço exercido **na área de formação (observando-se os requisitos para ocupação do cargo)**, comprovado conforme **alíneas "a"** a **"d"** do item 7.13. | 1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos |

**10.4.** DA COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAIS

a) O tempo de serviço em empresa privada, conforme item 10.3.2, deverá ser comprovado através de cópia simples **legíveis** da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);

b) O tempo de serviço em órgão público, conforme item 10.3.2, deverá ser comprovado através de cópia simples **legíveis** da declaração, certidão ou outro documento oficial, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente;

c) O tempo de serviço como autônomo, conforme item 10.3.2, deverá ser comprovado através de cópia simples **legíveis** de contrato de prestação de serviço, contratos de parceria (os quais deverão conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado ou dos parceiros, período inicial e final da prestação do serviço ou parceria, descrição do serviço ou objeto da parceria, duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, constando o período trabalhado);

d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

e) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada, excetuando-se a prestação de serviço autônomo;

f) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar cópias simples **legíveis** de certificados ou diplomas ou certidões ou declarações de uma instituição pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC –, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/diploma/certidão/ declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição;

g) Os cursos com emissão de "certificação *online*" emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

h) Com a exceção do Doutorado, Mestrado e Pós Graduação, os certificados/declarações de cursos tratados no item 10.3.1, alíneas **"g"** e **"h"**, com data de emissão posterior à data da publicação do presente Edital, **não serão contabilizados** para efeito de pontuação deste processo seletivo;



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

i) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior.

**10.5. Os certificados, diplomas, históricos escolares ou declarações comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam, sendo que o candidato será desclassificado caso não os apresente.**

## 11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**11.1.** Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos para os cargos de nível médio**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observados as especificações contidas neste edital.

**11.2.** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

| Discriminação | Pontuação Máxima |
|---|---|
| Capacitação Profissional | 50 |
| Experiência Profissional | 50 |

**11.3.** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

| **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E EDUCADOR SOCIAL** | |
|---|---|
| **11.3.1. TÍTULOS** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| a) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas | 20 |
| b) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 80 (oitenta) horas e inferior a 119 (cento e dezenove) horas | 15 |
| c) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 (vinte) horas e inferior a 79 (setenta e nove) horas | 10 |
| d) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 (oito) horas e inferior a 19 (dezenove) horas | 5 |
| **11.3.2. TEMPO DE SERVIÇO** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| Pelo tempo de serviço exercido **na área correlata/afim**, comprovado conforme **alíneas "a"** e **"b"** do item 7.13. | 1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 50 pontos |

| **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR** | |
|---|---|
| **11.3.3. TÍTULOS** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| a) Curso de Cuidador Infantil, com carga horária superior a 60 (sessenta) horas | 20 |
| b) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 60 (sessenta) horas | 15 |
| c) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 (vinte) horas e inferior a 59 (cinquenta e nove) horas | 10 |
| d) Curso em áreas correlatas ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 (oito) horas e inferior a 19 (dezenove) horas | 5 |



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

| **11.3.4. TEMPO DE SERVIÇO** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
|---|---|
| Pelo tempo de serviço exercido **na área correlata/afim**, comprovado conforme **alíneas "a"** e **"b"** do item 7.13. | 1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 50 pontos |

**11.4.** DA COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAIS

a) O tempo de serviço em empresa privada, conforme itens 11.3.2 e 11.3.4, deverá ser comprovado através de cópias simples **legíveis** da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);

b) O tempo de serviço em órgão público, conforme item 11.3.2, deverá ser comprovado através de cópias simples **legíveis** da declaração, certidão ou outro documento oficial, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente;

c) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

d) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

e) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar cópias simples **legíveis** de certificados de uma instituição pública ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC –, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição;

f) Os cursos com emissão de "certificação *online*" emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

g) Os certificados/declarações de cursos tratados no item 11.3.1 e 11.3.2, alíneas **"a"** a **"d"**, com data de emissão posterior à data da publicação do presente Edital, **não serão contabilizados** para efeito de pontuação deste processo seletivo;

h) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior.

**11.5. Os certificados, diplomas, históricos escolares ou declarações comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam, sendo que o candidato será desclassificado caso não os apresente.**

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

**12.1.** A publicação do resultado parcial do Processo Seletivo será feita pela Comissão conforme Cronograma, e se dará no *site* alegre.es.gov.br, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

**12.2.**A classificação final dos candidatos a todos os cargos será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na pontuação da Avaliação de Títulos.

**12.3.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo escolhido.

**12.4.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**12.4.1.** O candidato que obtiver maior pontuação na Capacitação Profissional;
**12.4.2.** O candidato que obtiver maior pontuação na Experiência Profissional; e
**12.4.3.** O candidato de maior idade.



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

## 13. DO RECURSO

**13.1.** Os pedidos de recurso para revisão dos resultados parciais deverão ser enviados à Comissão do Processo Seletivo através do *email* comissaoseasdh@gmail.com, das **00:00h às 23:59h do dia 03/08/2021**, conforme modelo do pedido de recurso constante no **Anexo VI** que deverá seguir as seguintes exigências:

**13.1.1.** Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra **legível**.

**13.2.** O pedido de recurso que não atender os critérios do item 13.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo.

**13.3.** A Comissão do Processo Seletivo, conforme disposto neste Edital, ao detectar qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

**13.4.** Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no Cronograma, e se dará no *site* alegre.es.gov.br, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

## 14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

**14.1.** A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH –, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a sua necessidade.

**14.2.** O não comparecimento do candidato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

**14.3.** No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos:

**a)** Carteira de Identidade ou Documento Oficial de Identificação;
**b)** CPF;
**c)** Título Eleitoral;
**d)** Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
**e)** Carteira de Trabalho Física (página da foto e página da qualificação civil) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);
**f)** PIS ou PASEP;
**g)** Certificado de Reservista;
**h)** Comprovante de escolaridade exigido ao cargo;
**i)** Comprovante de registro e situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
**j)** 01 foto ¾;
**k)** Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
**l)** Certidão de Nascimento de menores sob sua responsabilidade (ou guarda e tutela);
**m)** CPF dos Dependentes;
**n)** Comprovante de Residência atualizado (últimos 03 meses)
**o)** Declaração de Bens e Valores (a ser preenchida na apresentação dos documentos) ou apresentar a última Declaração de Imposto de Renda;
**p)** Declaração de Nepotismo (a ser preenchida na apresentação dos documentos);
**q)** Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego (a ser preenchida na apresentação dos documentos);
**r)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm)
**s)** Certidão Negativa de Débitos Municipais (http://alegre.es.gov.br/site/index.php/2013-04-24-18-28-16/2013-04-24-18-30-24).

**14.4.** A minuta do Contrato Administrativo consta no **Anexo VII**.



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**15.1.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**15.2.** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o *email* comissaoseasdh@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra **legível**.

**15.3.** Concluído o processo de seleção de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH – viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

**15.4**. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração.

**15.5.** É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

**15.6.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH –, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

**15.7.** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria do Município de Alegre-ES, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**15.8.** O Cronograma (**Anexo I**) poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 20 de julho de 2021.

**NEMROD EMERICK (NIRRÔ)**
Prefeito Municipal

**EDIANE VITOR DE SOUZA VITAL**
Secretária Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos
SEASDH

**SIMONE APARECIDA JORDEM DE OLIVEIRA**
Presidente da Comissão

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**ANEXO I**
**CRONOGRAMA**

| DESCRIÇÃO DOS EVENTOS | DATAS/PRAZOS PREVISTOS | LOCAL |
|---|---|---|
| Publicação do Edital | 20/07/2021 | *Site* alegre.es.gov.br |
| Período de Inscrições | 26 e 27/07/2021 | Sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH |
| Período de análise dos títulos | 28 a 30/07/2021 | Comissão Julgadora |
| Publicação do Resultado Preliminar | 02/08/2021 | *Site* alegre.es.gov.br |
| Período de recursos quanto ao Resultado Preliminar | 03/08/2021 das 00:00h às 23:59h | *Email* comissaoseasdh@gmail.com |
| Período de análise dos recursos | 04/08/2021 | Comissão Julgadora |
| Publicação do **Resultado Final** do PROCESSO SELETIVO após o julgamento dos recursos | 05/08/2021 | *Site* alegre.es.gov.br |
| Convocação dos aprovados para apresentação de documentos | 06/08/2021 | *Site* alegre.es.gov.br |
| Assinatura do Contrato e início das atividades | 09/08/2021 | Sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH |

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**ANEXO II**
**QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| Assistente Social | Formação Superior em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe | 07 + CR | 30h semanais | R$ 2.229,47 |
| Psicólogo | Formação Superior em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe | 04 + CR | 30h semanais | R$ 2.229,47 |
| Coordenador | Profissional de Nível Superior em Pedagogia | 02 + CR | 40h semanais | R$ 2.229,47 |
| Educador Físico | Formação Superior em Educação Física e Registro no respectivo Conselho de Classe | 01 + CR | 30h semanais | R$ 2.229,47 |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 01 + CR | 40h semanais | R$ 1.100,00 |
| Educador Social | Ensino Médio Completo | 01 + CR | 40h semanais | R$ 1.100,00 |
| Cuidador | Ensino Médio Completo | 04 + CR | 40h semanais | R$ 1.100,00 |
| Auxiliar de Cuidador | Ensino Médio Completo | 04 + CR | 40h semanais | R$ 1.100,00 |

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**ANEXO III**
**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGOS**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS e CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo.

**CARGO: PSICÓLOGO**

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS e CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar.

**CARGO: COORDENADOR**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

Desenvolver atividades físicas e práticas expressivas e corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, prática do esporte social, lazer e práticas expressivas corporais saudáveis; promover ações ligadas a atividade física e as práticas esportivas.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de recepção, triagem e informação ao público; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; executar serviços de secretaria em geral, inclusive digitação; redigir e preencher fichas, formulários, guias, talões,


www.pciconcursos.com.br

mapas, tabelas, processos, certidões, relatórios, ofícios, ordens de serviço, requisições ou outros documentos; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

**CARGO: CUIDADOR**

Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; Acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; Desenvolvimento de atividades recreativas; Atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; Zelar pela saúde e integridade dos usuários; Orientação e auxílio na alimentação e locomoção; Acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

**CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

Apoio e acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; apoio no desenvolvimento de atividades recreativas; apoio nas atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos usuários; apoio na orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**ANEXO IV**
**PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH**
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

| **FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH** | |
|---|---|
| **Nº. DE INSCRIÇÃO:**_____<br>(Preenchimento pela Comissão) | Nº. de folhas anexadas:_____ |

**ESCOLHA DO CARGO**

Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um **"X"** uma única vez em uma das opções abaixo:

**( ) Assistente Social**
**( ) Psicólogo**
**( ) Coordenador**
**( ) Educador Físico**
**( ) Auxiliar Administrativo**
**( ) Educador Social**
**( ) Cuidador**
**( ) Auxiliar de Cuidador**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Nome:**_____

**Doc. Identificação Nº:**_____ **CPF Nº:**_____

**Data de Nascimento:**_____/ _____/_____

**Endereço:**_____

**Nº:**_____ **Cidade:** _____ **UF:**_____

**Telefone(s) Fixo:** _____ **Celular:**_____

**Telefone para recado:**_____

**E-mail:**_____

Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 001/2021 – SEASDH.

Data: _____/_____/_____.

**Assinatura do Candidato: _____**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH**

| | |
|---|---|
| **Nº. DE INSCRIÇÃO:**_____<br>(Preenchimento pela Comissão) | Nº. de folhas anexadas:_____ |

Data: _____/_____/_____.

**Assinatura da Comissão: _____**





PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**ANEXO V**
**PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH**
**FICHA DE TÍTULOS**

**FICHA DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH**

**Nº. DE INSCRIÇÃO:**_____
(Preenchimento pela Comissão)

**Nome:**_____

**CARGO CONCORRIDO**

**( ) Assistente Social**
**( ) Psicólogo**
**( ) Coordenador**
**( ) Educador Físico**
**( ) Auxiliar Administrativo**
**( ) Educador Social**
**( ) Cuidador**
**( ) Auxiliar de Cuidador**

**DOCUMENTOS ENTREGUES**
**(Preencher junto com a Comissão)**

| Assinale com X os documentos entregues no envelope | Documentos exigidos conforme itens 7.12 e 7.13 do Edital | Quantidade de Folhas |
|---|---|---|
| | Cópias simples do RG e do CPF, ou do RG constando o CPF, ou da Carteira de Habilitação contendo o RG e o CPF | |
| | Cópia simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho, estas últimas para comprovar experiência profissional) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física) | |
| | Cópias simples do certificado ou diploma ou declaração e histórico escolar, que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, em instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso) | |
| | Cópia simples da carteira profissional do órgão de classe ou o respectivo protocolo (para os candidatos aos cargos de nível superior) | |
| | Cópias simples das Declarações, Certidões ou outros documentos oficiais, expedidos pelo Setor de Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público | |
| | Cópia simples dos contratos de serviço de autônomo ou contratos de parceria ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, constando o período trabalhado) | |
| | Cópias simples dos certificados ou diplomas ou certidões ou declarações dos cursos de capacitação profissional (frente e verso, se houver) | |
| | Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste | |

Data: _____/_____/_____.

**Assinatura do Candidato:** _____



PCI Concursos

DOM/ES Assinado Digitalmente www.pciconcursos.com.br www.diariomunicipal.es.gov.br
www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

## ANEXO VI
## PEDIDO DE RECURSO
### PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

| **À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH** |
|---|
| **Nome do Candidato:** |
| **Número de Inscrição:** |
| Nas opções abaixo assinale com um **"X"** no Cargo em que se inscreveu:<br>**(  ) Assistente Social**<br>**(  ) Psicólogo**<br>**(  ) Coordenador**<br>**(  ) Educador Físico**<br>**(  ) Auxiliar Administrativo**<br>**(  ) Educador Social**<br>**(  ) Cuidador**<br>**(  ) Auxiliar de Cuidador** |
| **Argumentação para cada situação recorrida:** |
| |
| Data: _____/_____/_____.<br>**Assinatura do Candidato: _____** |





PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

**ANEXO VII**
**MINUTA**
**CONTRATO ADMINISTRATIVO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO, AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL N.º _____/2021-, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES E ----------.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 27.174.101/0001-35, com sede à Praça Getúlio Vargas, nº 1, Centro de Alegre, Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Senhor NEMROD EMERICK, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Alegre.

**CONTRATADO:** _____, brasileiro, (estado civil), (profissão), portador do RG _____ e inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado _____.

As partes acima descriminadas têm entre si, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado, em decorrência de processo seletivo simplificado, registrado pelo processo administrativo n.º _____, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, fundamentado na Lei Municipal n.º _____, e os regramentos contidos no Edital de Processo Seletivo de nº ___/___bem assim mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
O CONTRATADO exercerá para o CONTRATANTE as funções de **(cargo que irá ocupar), obrigando-se a realizar as funções que lhe são competentes e descritas na cláusula terceira.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VINCULOS**
O vínculo do presente Contrato Administrativo de Direito Público é exclusivamente administrativo, não se sujeitando ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, consoante Lei _____.
**Parágrafo único**. O CONTRATADO será segurado obrigatório do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS E DA CARGA HORÁRIA**
O CONTRATADO se submeterá a jornada de trabalho semanal de __ (_____) horas, na forma descrita no Edital de Processo Seletivo, sendo suas atribuições:
**I –** (descrever as funções na forma do Edital)
**II -** **.....**

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO**
O presente CONTRATO terá vigência de __ (_____) a contar de _____, podendo ser rescindindo pelo descumprimento de normas estabelecidas no presente.
**§1º.** A rescisão, por iniciativa do contratado, far-se-á mediante comunicação expressa, que deverá comunicar o órgão contratante com antecedência mínima de 30 dias.

**§2º.** Somente poderá ocorrer rescisão unilateral pela Administração Pública, após procedimento formal de apuração de irregularidades, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

**§3º.** O prazo a que se refere o *caput* desta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, pelo prazo máximo de ___ (___) ano, observando-se o que disciplina a lei municipal de nº _____.



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**§4º.** O período do contrato previsto no *caput* deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência do CONTRATADO, com a consequente extinção do contrato de prestação de serviço, observado o procedimento do §2º.

**CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO**
A remuneração se dará mediante vencimentos fixados pela Edital de Processo Seletivo, qual seja, R$ _____ (_____).

**§1º.** O preço é irreajustável durante o prazo de duração do Contrato, salvo se autorizado por meio de lei municipal.

**§2º.** As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**
Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:
I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município de Alegre – ES.
II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;
III - expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;
IV - abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função do CONTRATADO;
V - pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada.
(INCLUIR OUTRAS OBRIGAÇÕES SE NECESSÁRIO)

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**
Constituem obrigações do **CONTRATADO**:
I - desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;
II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;
III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;
IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;
V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do CONTRATANTE;
VI - exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;
VII - ser leal ao CONTRATANTE;
VIII - observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;
IX - cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;
X - atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, e preparar aquelas requeridas para a defesa do CONTRATANTE em juízo;
XI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;
XII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
XIII - guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;
XIV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;



PCI CONCURSOS


www.pciconcursos.com.br

XV - ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;
XVI - tratar com urbanidade as pessoas;
XVII - representar, por intermédio da via hierárquica, contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
(INCLUIR OUTRAS OBRIGAÇÕES SE NECESSÁRIO)

**CLÁUSULA OITAVA - DAS VEDAÇÕES**
Ao CONTRATADO é vedado:
I - ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;
III - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;
IV - promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;
V - promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;
VI - cometer a pessoa estranha à execução do projeto, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;
VII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;
VIII - receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;
IX - praticar usura sob qualquer de suas formas;
X- proceder de forma desidiosa;
XI - utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;
XII - exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços técnicos prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;
XIII - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XV - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

PARÁGRAFO ÚNICO**:** A inobservância do disposto nos incisos XIII e XV desta cláusula importará na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas e do CONTRATADO.

**CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE**
O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

**CLÁUSULA DECIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATADO**
O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:
I – décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço;
II – férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;
III – indenização e adicional de férias proporcionais ao tempo de serviço prestado;
IV – repouso semanal remunerado;



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

V – adicional de remuneração para atividades insalubres ou perigosas, desde que preenchidos os requisitos legais;
VI – licença maternidade, por 120 (cento e vinte) dias;
VII - licença paternidade, por 05 (cinco) dias;
VIII – licença em razão de casamento, por 08 (oito) dias;
IX – licença por falecimento de pessoa da família até o 2º grau, por 08 (oito) dias;
XI – licença para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;
XII – remuneração não inferior ao mínimo nacional, de acordo com a respectiva categoria.

**§1º.** Em caso de faltas do CONTRATADO:
I - por até três dias por motivo de doença, estas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento;
II – sendo estas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de laudo positivo da Perícia Médica do Município;
III - Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

**§2º.** Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho, em decorrência de férias, por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

**§3º.** A rejeição de pedido de férias regulamente formulado pelo CONTRATADO só será possível em casos excepcionalíssimos, assim reconhecidos pelo titular do órgão a que o mesmo estiver vinculado, mediante motivação expressa e específica para o caso concreto, indicando-se pormenorizadamente as tarefas e funções que não podem ser reduzidas ou suspensas naquele período específico.

**§4º.** Ainda que configurada a estrita e inadiável necessidade do serviço a justificar a rejeição do pedido de férias formulado pelo CONTRATADO, a concessão de tal afastamento deverá ser tão somente postergada para período futuro, ainda no prazo de vigência do contrato, indicando-se expressamente a previsão das datas de início e término do período de férias então adiadas, de modo a evitar a necessidade de indenização pecuniária de período não gozado de férias.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
O CONTRATADO executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, com carga horária de ____ (_____) horas semanais, ficando subordinado às determinações do CONTRATATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

**§1º.** O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo CONTRATANTE.

**§2º.** O CONTRATADO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente CONTRATO e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

**§3º.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores indicados pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

Este contrato será extinto, sem indenização ao CONTRATADO, quando verificada uma das seguintes hipóteses:
I - término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
II – por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
III - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, na forma do §2º da Cláusula 4ª.
IV - nas hipóteses de o contratado:
a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;
b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.
V- se o contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de 12 meses, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença do contratado, cônjuge, ascendentes ou descentes diretos, desde que devidamente comprovada;
VI - afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos, e por doença do cônjuge, ascendentes ou descendentes diretos por prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos;
VII - por vontade de ambas as partes;
VIII - por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discrição, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO.

**§1º.** Na hipótese prevista no inciso II, do *caput* desta cláusula, o contratado fará jus à indenização correspondente a 1 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato, assim como no pagamento do 13º salário e férias proporcionais.

**§2º.** O CONTRATANTE poderá, ainda, rescindir unilateralmente o contrato, sem que caiba indenização ao CONTRATADO, em razão de:
a) ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;
b) apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata; ou
c) insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.

**§3º.** No ajuste final de contas, dos valores eventualmente devidos ao CONTRATADO, o CONTRATANTE, como lhe incumbe, procederá aos descontos previstos na legislação específica, na forma estabelecida em suas disposições.

**§4º.** O CONTRATADO só poderá rescindir ou interromper a prestação de serviços por conta de infração contratual ou legal do CONTRATANTE mediante propositura de ação judicial, devendo manter o cumprimento integral de suas obrigações legais e contratuais até expresso pronunciamento judicial que suspenda ou extinga a exigibilidade das mesmas.

**§5º.** Quando a rescisão unilateral do contrato se der por falta imputável ao contratado, deverá ser realizada sindicância, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a fim de assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa acerca dos fatos controvertidos e relevantes para a extinção do contrato por culpa do contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**



PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DECLARAÇÕES**
O CONTRATADO firma, neste ato, as seguintes declarações, que fazem parte integrantes do presente contrato:

I - de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas Hipóteses Admitidas pela Constituição Federal; e
II - de ciência das vedações estabelecidas pelo art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal **(verificar sobre nepotismo)**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**
O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES**
O **CONTRATADO** será notificado dos atos do **CONTRATANTE**, por qualquer uma das seguintes formas:
I - publicação via internet, no sítio oficial do município;
II - por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao CONTRATADO, com aviso de recebimento (A.R.);
III - pela ciência, no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO**
Dá-se a este contrato o valor mensal de R$_____ (_____).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2021, assim classificados:
---
---

**PARÁGRAFO ÚNICO:**
As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO**
Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO**:
O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, as partes, o objeto, o prazo, o valor e o número de empenho.

**CLÁUSULA VIGESIMA - DO FORO.**
Fica eleito o Foro da Comarca de Alegre, Estado do Espírito Santo, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato.


www.pciconcursos.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES**
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SEASDH

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por estarem justas e contratadas, assinam entre si o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

Alegre – ES, _____.

_____ _____

**NEMROD EMERICK (NIRRÔ)**
**Prefeito Municipal**

**Contratado**

Testemunhas:
1 Nome: _____
CPF: _____

2 Nome: _____
CPF: _____

PCI Concursos


www.pciconcursos.com.br