

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001/2013**

O MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por seu representante legal, Sr. Ademar Schneider, Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana – ES, situada à Travessa Becalli, Nº 30 – Centro, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter temporário, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seleção Simplificado, com Análise Curricular através de Títulos e Entrevista, elaborado e fiscalizado pela comissão nomeada por Decreto Municipal nº 385/2013, conforme dispõe o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

<b>1 – DO CARGO:</b>	
<b>1.1 – Cargo: ASSISTENTE SOCIAL</b>	
1.1.1 – Salário Base	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).
1.1.2 – Carga Horária Contratual	30 (trinta) horas semanais.
1.1.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.1.4 – Quantidade de Vagas	Cadastro de Reserva
1.1.5 - Exigência	Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
1.1.6 – Atribuições do Cargo	- Realizar atendimento aos usuários, individualmente ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; - Realizar estudos socioeconômicos com as famílias atendidas, para identificar as variáveis que dificultam ou impedem o desenvolvimento de suas potencialidades, visando à adoção de estratégias que resgatem a sua auto-estima e promovam a inclusão social; - Articular a Rede de Proteção Social para receber os usuários e inclui-los em atividades de capacitação

*Assinatura:*  


18-04-1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	<p>profissional, e, ou educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos das famílias e usuários à rede de serviços do Município;</li><li>- Realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;</li><li>- Realizar oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas com as famílias\usuários;</li><li>- Elaborar Relatórios e Mapas Estatísticos sobre suas Atividades;</li><li>- Manter Articulação com os Serviços Socioassistenciais e com outras Políticas Setoriais;</li><li>- Realizar Visitas Domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade social para acompanhar e buscar a inserção em programas\serviços socioassistenciais, encaminhamentos às outras Políticas Setoriais;</li><li>- Realizar Ações de Acompanhamento e Orientação às Famílias em situação de vulnerabilidade social;</li><li>- Realizar Encaminhamentos, que se fizerem necessário, para a Rede de Proteção Social Básica e Especial (Média e Alta Complexidade);</li><li>- Realizar Estudos, Laudos, Pareceres Sociais;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>1.2 – Cargo: PSICÓLOGO</b>	
1.2.1 – Salário Base	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	30 (trinta) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.2.4 – Quantidade de Vagas	Cadastro de Reserva
1.2.5 - Exigência	Graduação em Psicologia, reconhecido pelo MEC e com Registro no Conselho Regional de Psicologia.
1.2.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar serviços, compreendendo atenção e orientação direcionadas para a promoção dos direitos, à preservação e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, objetivando a proteção à família;</li><li>- Emitir parecer e laudo psicológico dos usuários atendidos;</li><li>- Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas,</li></ul>

*Atenciosamente*  


18.04.1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	<p>projetos e serviços da assistência social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a mediação de usuários e famílias;</li> <li>- Realizar oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas com as famílias\usuários;</li> <li>- Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;</li> <li>- Realizar procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades dos usuários;</li> <li>- Realizar encaminhamentos, que se fizerem necessário, para a Rede de Proteção Social Básica e Especial (Média e Alta Complexidade);</li> <li>- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias e usuários;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>1.3 – Cargo: PEDAGOGO</b>	
1.2.1 – Salário Base	R\$ 1.826,75 (Hum mil e oitocentos e vinte e seis reais e setenta e cinco centavos).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	40 (Quarenta) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.2.4 – Quantidade de Vagas	Cadastro de Reserva
1.2.5 - Exigência	Graduação em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.
1.2.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas e projetos executados pela Proteção Social Básica e proteção Social Especial.</li> <li>- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.</li> <li>- Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias.</li> <li>- Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.</li> <li>- Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações).</li> <li>- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe;</li> </ul>

*Assy*  
*[Assinatura]*

18.04.1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão.</li> <li>- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados.</li> <li>- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.</li> <li>- Desempenhar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>1.2 – Cargo: ORIENTADOR SOCIAL</b>	
1.2.1 – Salário Base	R\$ 967,76 (novecentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	35 (trinta e cinco) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social
1.2.4 – Quantidade de Vagas	Quatro vagas e Cadastro de Reserva
1.2.5 - Exigência	Ensino Médio Completo
1.2.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias da Política;</li> <li>- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos;</li> <li>- Desenvolver os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos ao traçado metodológico do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;</li> <li>- Planejar, organizar e executar as ações socioeducativas dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial</li> <li>- Facilitar a trajetória de cada criança, adolescente, jovem e/ou idoso na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático;</li> <li>- Integrar os demais profissionais das equipes ao planejamento geral do serviço socioeducativo, articulando e integrando todas as ações;</li> <li>- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e demais equipes da Política Socioassistencial;</li> <li>- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e demais equipes da Política Socioassistencial;</li> <li>- Participar, juntamente com os técnicos de referência do CRAS, de reuniões com as famílias referenciadas no</li> </ul>

*Assinado*  


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	<p>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar quando necessário o público referenciado do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo em atividades externas, como eventos, passeios, intercâmbios, entre outros, dentro e fora do município.</li> <li>- Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>1.2 – Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
1.2.1 – Salário Base	R\$ 967,76 (novecentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos).
1.2.2 – Carga Horária Contratual	35 (trinta e cinco) horas semanais.
1.2.3 – Setor de Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social – Programa Incluir – Bolsa Capixaba – Programa do Governo Estadual.
1.2.4 – Quantidade de Vagas	Uma vaga
1.2.5 - Exigência	Ensino Médio
1.2.6 – Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como, registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;</li> <li>- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li> <li>- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;</li> <li>- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros;</li> <li>- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li> <li>- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os</li> </ul>

*Assessoria*  


18-03-1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	<p>adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como, fazer o inventário de materiais; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li><li>- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;</li><li>- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Programa INCLUIR e do CRAS e demais equipes da Política Socioassistencial;</li><li>- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Programa INCLUIR e do CRAS e demais equipes da Política Socioassistencial;</li><li>- Participar, juntamente com as equipes de referências do Programa INCLUIR e do CRAS, de reuniões e eventos diversos com as famílias referenciadas na Proteção Social, em todo território de abrangência do município.</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
--	---

## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

2.1- O Processo Seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vigência nos termos da legislação municipal aplicável.

a) - É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao assinar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a Ficha de Inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

2.2- As vagas serão preenchidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.3- Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este edital e demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Secretaria Municipal de Assistência Social, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico, no site oficial do Município - <http://www.itarana.es.gov.br> e no Diário Oficial do Estado.

2.4- O Processo Seletivo Simplificado constituirá na análise de currículos, títulos e entrevista dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

### 3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - As inscrições serão gratuitas e realizadas na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço Rua: Travessa Becalli, N° 30 – Centro, devendo o candidato se inscrever no período de 02 de julho de 2013 a 05 de julho de 2013, no horário de 08:00h às 11:00 e 12:30 às 16:00h na Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 - São requisitos para inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Se candidato estrangeiro, apresentar cédula de identidade de estrangeiro que comprove a sua condição - temporária/permanente - no país.

III - Ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 anos completos;

IV - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo pleiteado;

V - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

VII - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

VIII - Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

IX - Não ter sido demitido por justa causa de serviço público;



18-03-1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

X - Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão.

3.3 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação por meio falso ou inexato de documentos ou informações de caráter obrigatório – implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

3.4 - O candidato deverá apresentar-se, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública, ou particular com firma reconhecida.

a) No caso de Inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar documento original.

3.5 - Os servidores responsáveis pelas inscrições receberão os documentos, preencherão a Ficha de inscrição e entregarão o comprovante de inscrição ao candidato.

3.6 - É de responsabilidade do candidato a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, bem como o preenchimento de forma correta de todos os dados ali solicitados.

3.7 - Os candidatos que apresentarem comprovações falsas ou inexatas, constantes da Ficha de Inscrição, bem como apresentarem falsos documentos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais.

3.8 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou com documentos incompletos.

3.9- A inscrição será concluída pelo candidato, e lacrado o envelope à vista dele, que o rubricará junto com o servidor responsável pela inscrição.

4.0- A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

#### 4- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - O processo seletivo será constituído por Análise de Currículo, Títulos e Entrevista Individual.

4.2 - Deverão constar no Currículo as informações relativas a dados pessoais, documentação, experiência profissional, qualificação profissional. Tais informações são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá fazê-las de forma correta e legível, anexando ao currículo **cópia simples** (com apresentação do original) dos seguintes documentos:

*Assinado:*  




PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Cópia da Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- Currículo Assinado, com a comprovação de experiência profissional;
- Cópia do Registro no Conselho Regional da Área (ou apresentação de cópia da requisição/protocolo do Registro).

OBS.: Não há necessidade de autenticação das cópias dos documentos.

## 5. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

5.1 - Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

- a) exercício profissional,
- b) qualificação profissional por meio de apresentação de certificados;

### 5.1.1 QUESITO I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

A cada mês de **Exercício Profissional** na área de atuação será atribuído 01 (um) ponto, devendo ser comprovada através de:

- Cópia Simples (sendo apresentado o original no ato da inscrição) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Contrato de Trabalho);
- Cópia Simples de Contrato de Trabalho, contendo período de Exercício Profissional, Função/Cargo (sendo apresentado o original no ato da inscrição);
- Cópia Simples de Declaração do Empregador contendo período de Exercício Profissional, Função/Cargo (sendo apresentado o original no ato da inscrição).

### 5.1.2– QUESITO II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.1.2.1 - O candidato deverá comprovar sua Qualificação Profissional mediante entrega de Cópia Simples de Certificados e Declarações de Conclusão de Cursos e Participação em Eventos, e apresentação do Original do Documento, no ato da inscrição;

5.1.2.2 - Para fins de pontuação, todos os Certificados/Declarações deverão constar no Curriculum Vitae e estar relacionados à área de atuação do profissional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITOARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1.2.3 - Somente serão aceitos os Certificados/Declarações em que conste a carga horária do curso que os originou;

5.1.2.4 - Serão considerados para fins de pontuação: Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação, Participação em Seminários, Conferências, Fóruns e Encontros sobre a Área;

5.1.2.5 - Cada título será considerado uma única vez;

5.1.2.6 - Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado;

5.1.2.7 - A Qualificação Profissional será pontuada conforme o quadro a seguir:

Descrição	Pontos a ser atribuídos
Qualificação Profissional strito sensu em nível de Doutorado	70 pontos
Qualificação Profissional strito sensu em nível de Mestrado	60 pontos
Qualificação Profissional lato sensu com duração acima de 360h (pós-graduação).	50 pontos
Qualificação Profissional com duração acima de 240h até 360 horas	40 pontos
Qualificação Profissional com duração acima de 120h até 240 horas	35 pontos
Qualificação Profissional com duração acima de 90h até 120 horas	30 pontos
Qualificação Profissional com duração até 90 horas	24 pontos
Qualificação Profissional com duração até 72 horas	18 pontos
Qualificação Profissional com duração até 54 horas	12 pontos
Qualificação Profissional com duração até 36 horas	06 pontos
Qualificação Profissional com duração de até 18 horas	03 pontos
Qualificação Profissional com duração de até 10 horas	01 ponto

18-04-1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1.2.8 - Somente serão admitidos Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação Profissional com duração de até 360 horas, com data posterior a 1º de janeiro de 2007.

5.1.2.9 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridades:

1º - Maior Titulação;

2º - Maior Tempo de Serviço Profissional na Área de Atuação e;

3º - Maior Idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5.1.2.10 - A escolaridade exigida como requisito para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e não será admitida como título hábil à pontuação.

## 6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: DA ENTREVISTA

6.1 - Os candidatos que atenderem o requisito no item 5 para os cargos selecionados, serão convocados para entrevista, que será agendada previamente pela Comissão instituída para este fim e publicada no site Oficial da Prefeitura Municipal e nos murais da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Itarana.

6.2 - Os candidatos entrevistados serão avaliados quanto a:

Descrição	Pontos
Identificação com o Cargo	De 00 a 10 pontos
Motivação	De 00 a 10 pontos
Disponibilidade de Horário	De 00 a 10 pontos
Capacidade de Persuasão	De 00 a 10 pontos
Iniciativa	De 00 a 10 pontos
Conhecimento sobre a Área	De 00 a 10 pontos
Técnica e prática de acolhimento, informação, abordagem hábil ao público de atendimento, devendo considerar as diferenças culturais, regionais e econômicas.	De 00 a 10 pontos

18.04.1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

6.3- O candidato que na entrevista somar pontuação menor que 35 (trinta e cinco) pontos será desclassificados do Processo Seletivo Simplificado.

6.4 - Os candidatos aprovados na entrevista terão sua pontuação computada com a titulação, sendo divulgada uma nova classificação na SEMAS (Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana), site oficial e no mural da Prefeitura Municipal de Itarana.

## **7. RECURSOS**

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos e da classificação final caberá recurso interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da respectiva divulgação, endereçado à Comissão organizadora. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Itarana/ES (Sede da Prefeitura).

7.2 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Deverá ser assinado pelo candidato ou por procurador regularmente constituído.

7.3 Não serão aceitos recursos pela via postal, fax simile, meio eletrônico, nem fora do prazo.

## **8- DA CHAMADA**

8.1 - Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, o resultado final deste Processo será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana e pelo Prefeito Municipal.

8.2- A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital e em demais normas que regulamentem o exercício da função, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com os desfazimentos dos atos já concretizados.

8.3 - A relação dos candidatos classificados será elaborada por ordem rigorosa de classificação decrescente, considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate.

8.4 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da SEMAS e da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município de Itarana/ES.



18-04-1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

8.5 - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

8.6 - A chamada dos classificados será efetuada pela SEMAS em dias e locais definidos em edital próprio a ser divulgado no quadro de avisos da SEMAS e da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal - <http://www.itarana.es.gov.br>

8.7 - O não comparecimento do candidato classificado para formalizar a contratação, após o prazo de 3 dias úteis da chamada, implicará na sua desclassificação do Processo Seletivo.

8.8 - Após a chamada inicial para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem durante a vigência do processo seletivo.

8.9 - Para fins das chamadas sequenciais poderão ser utilizados telefone e/ou email fornecidos pelo candidato no ato da inscrição e mediante publicação no site oficial do Município de Itarana/ES.

8.10 - A desistência do candidato no momento da convocação, pela ordem de classificação, será documentada e assinada pelo candidato desistente, devendo o candidato ser eliminado do Processo Seletivo.

## **9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

9.1 - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, a irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

9.2 - Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade. Na impossibilidade de cumprimento da carga horária, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente desclassificado.

9.4 - A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:



18-04-1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

I - Rescisão imediata do contrato celebrado com a Municipalidade;

II - Impedimento de ser novamente contrato pela Municipalidade para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social de Itarana pelo Prazo de 12 (doze) meses.

9.5 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

9.6 - O anexo I é parte integrante deste Edital.

9.7 - Eventuais dúvidas e "casos omissos" serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, com auxílio técnico específico, caso necessário, junto a Servidores da Municipalidade designados ou convocados para este fim.

9.8 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.9 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

9.11 - Integram o presente Edital as Decreto PMI nº 385/2013 e SEMAS nº 001/2013 para fins de regulamentação do presente Processo Seletivo.

Itarana/ES, 28 de junho de 2013

  
**ADEMAR SCHNEIDER**

Prefeito Municipal de Itarana

  
**SABRINA SCARDUA FIOROTTI**  
Secretária Municipal de Assistência Social

18-04-1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PASSO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1- Publicação e divulgação do Edital.	01/07/2013
2- Inscrição dos candidatos.	02/07/2013 a 05/07/2013
3- Divulgação de Deferimento de Inscrição	08/07/2013
4- Recurso do Deferimento/Indeferimento de Inscrição	09 a 10/07/2013
5- Resposta dos Recursos de Deferimento/Indeferimento de Inscrição	12/07/2013
6- Análise dos Currículos e Títulos	08 a 15/07/2013
7- Convocação e Entrevistas Individuais	16 a 19/07/2013
8- Divulgação da Lista de Classificação – Resultado Final	22/07/2013
9- Recurso da Lista de Classificação – Resultado Final	23 a 24/07/2013
10- Resposta do Recurso da Lista de Classificação e Divulgação do Resultado Final	26 a 29/07/2013
11- Homologação das Inscrições e do Resultado Final	29/07/2013
12- Publicação no Diário Oficial do Resultado Final e da Homologação do Processo Seletivo	29/07/2013
13- Convocação dos Classificados	30/07/2013

*Handwritten signature*