



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PSS/SEMAS Nº 001/2025/EDITAL Nº. 001/2025

A Comissão Geral de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Processo Seletivo Simplificado, designada através do Decreto nº 033, de 18/5/2022, e a Subcomissão, designada através do Decreto nº 041, de 15/6/2022, conforme as normas estabelecidas neste Edital, tornam pública a

ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

Para o processo seletivo simplificado destinado a atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1.** Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).
- 1.2.** Objetivo do Edital: contratação em designação temporária para o exercício da (s) função (ões) relacionada (s) neste Edital.
- 1.3.** Fundamento Legal: Lei nº 546, de 01 de junho de 2001, Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2009, Lei nº 1.072, de 14 de fevereiro de 2013, Lei nº 1.803, de 16 de maio de 2025 e outras normas correlatas.
- 1.4.** Processo Seletivo (PSS) compreende-se como: a inscrição, de caráter classificatório e a comprovação das informações declaradas, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.5.** O PSS terá prazo de vigência até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretaria solicitante.
- 1.6.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pleiteada, conforme especificado neste Edital.
- 1.7.** Será cancelada ou cassada a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, cível e administrativa, se for verificado falsidade nas declarações prestadas/apresentadas pelo candidato.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.8. A convocação para a contratação será realizada pela Secretaria solicitante.

2. DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

2.1. As funções, remunerações, pré-requisitos e atribuições, objetos deste PSS, são as descritas no **ANEXO II** deste Edital.

2.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, obrigações e responsabilidades a que se sujeitam os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 003/2009 e serão regidos segundo as regras estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo.

2.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria solicitante. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará a desistência, sendo automaticamente posicionado ao final da classificação.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da assinatura do contrato.

3.2. A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com o Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos

4. DAS VAGAS

4.1. As funções de que tratam este Edital são para Cadastro Reserva (CR), convocadas de acordo com a necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria solicitante, conforme descrições constantes no **ANEXO II**.

4.2. As vagas destinam-se às funções relacionadas no **ANEXO II** e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados neste Edital, de acordo com a função pleiteada.

5. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas para contratação temporária para cada função (art. 6º, Lei nº 546/2001) para Pessoas



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

com Deficiência (PcD) cujas atribuições da função pleiteada sejam compatíveis com a deficiência.

5.1.2. Quando o número de vagas resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.

5.1.3. Não havendo número de candidatos inscritos e classificados como PcD suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação geral.

5.2. Os candidatos que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas PcD em PSS, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função pleiteada com a deficiência que possui.

5.2.1. Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem PcD participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2.2. O candidato que desejar se inscrever como PcD marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição.

5.3. O candidato que se inscrever como PcD será submetido à perícia médica da municipalidade, munido de laudo médico atualizado do especialista da patologia da deficiência apresentada, quando será verificada a sua condição como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência comprovada.

5.3.1. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença, bem como o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.3.2. Será eliminado do PSS o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função pleiteada.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.4. O Médico do Trabalho do Município deverá avaliar a aptidão do candidato para o exercício da função pleiteada, levando em consideração as atribuições previstas em lei e regulamentos para a função, emitindo um parecer com o resultado desta avaliação, com a prerrogativa de solicitar quaisquer documentos médicos ou exames complementares para esclarecimentos ou para conclusão do procedimento.

5.4.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.5. O não cumprimento do disposto neste Edital, o não comparecimento à perícia médica ou a reprovação na perícia acarretará na perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições, e o candidato concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.

5.6. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e o mesmo terá validade somente para este PSS e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

5.7. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído, em qualquer fase deste PSS, e responderá administrativa, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. A pontuação dos candidatos será computada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e avaliada conforme as tabelas do **ANEXO III**, nas seguintes categorias:

- a)** Experiência profissional na função pública pleiteada;
- b)** Escolaridade/Titulação.

6.2. A experiência profissional e os títulos apresentados como pré-requisitos não serão utilizados para cálculo de pontuação.

6.3. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada categoria.

6.4. A nota final do candidato será a somatória das avaliações de Experiência Profissional e Escolaridade/Titulação.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.5. Para fins deste PSS, não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

7. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PLEITEADA

7.1. Considera-se experiência profissional a atividade desenvolvida na função pleiteada indicada pelo candidato no ato da inscrição e comprovada conforme disposto no **ANEXO III**:

- a) Em Órgão Público;
- b) Na Iniciativa Privada.

7.1.1. Será computada a experiência profissional até o limite de 50 (cinquenta) meses trabalhados na função pleiteada.

7.1.2. Não será computada a experiência profissional prestada concomitantemente em mais de um cargo/função, emprego público e empresa privada.

7.1.3. Não será computada a experiência profissional prestada através de estágio curricular/extracurricular/voluntário e/ou Adolescente Aprendiz.

7.1.4. A experiência profissional já computada na aposentadoria não será considerada para contagem de pontos, competindo ao candidato tal comprovação.

7.2. A experiência profissional prestada em Órgão Público será comprovada através de Certidão expedida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, contendo as datas de início e fim, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Órgão/Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item, contendo as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na função pleiteada.

7.3. A experiência profissional prestada na Iniciativa Privada será comprovada através de cópia legível das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que contenham a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho, contendo as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na função pleiteada, juntamente com o Extrato analítico do FGTS, expedido pela Caixa Econômica ou pelo Portal do Governo.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.3.1. Na hipótese de contrato em vigor na CTPS (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar Declaração do empregador, em papel timbrado da empresa, datada e assinada pela pessoa identificada através de carimbo, que ateste a vigência do contrato.

8. DA ESCOLARIDADE/TÍTULOS

8.1. Considera-se instrução/capacitação/aperfeiçoamento profissional para fins de titulação, os cursos indicados pelo candidato no ato da inscrição e comprovados conforme disposto no **ANEXO III**.

- a)** Cursos de ensino de nível Fundamental, Médio, Técnico, Profissionalizante e Graduação (Bacharelado e/ou Licenciatura);
- b)** Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado);
- c)** Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação.

8.2. Cada curso/título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

8.3. A comprovação de escolaridade/capacitação/aperfeiçoamento profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos na função pleiteada e/ou área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes à função pleiteada, se dará nos termos do **ANEXO III**, por meio de:

- a)** Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Fundamental/Médio/Técnico/Profissionalizante, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada de Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias e notas;
- b)** Cópia do Diploma/Certificado de conclusão de Graduação, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que conste a data da colação de grau e esteja acompanhada de Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias e notas;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

c) Cópia do Certificado/Diploma de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas com aprovação de monografia, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada de Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias e notas;

d) Cópia do Certificado/Diploma de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que com defesa e aprovação de dissertação, acompanhada de Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias e notas e conste como titulado na Plataforma Sucupira;

e) Cópia do Certificado/Diploma de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Será aceita a declaração de conclusão de curso, desde que com defesa e aprovação de tese, acompanhada de Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias e notas e conste como titulado na Plataforma Sucupira;

f) Cópia do Certificado de cursos de capacitação/aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação emitidos por Instituições Públicas (esfera federal, estadual ou municipal) e/ou Privadas, nos termos do **ANEXO III**, mediante código de validação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

8.4. Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do ato normativo que se enquadrar.

8.5. Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e de acordo com o ato normativo que se enquadrar.

8.6. Os Certificados/Diplomas de cursos realizados no exterior só terão validade se validados em Instituições de Ensino Superior brasileiras, em consonância com o art. 48 da Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.7. Não será aceito protocolo/documento de solicitação de Certidão ou de Declaração de conclusão de curso.

8.8. Certidões ou Declarações, somente serão aceitas se o candidato colou grau nos últimos 12 meses, desde que acompanhadas de histórico escolar.

8.9. Os cursos de capacitação/aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação com emissão de “certificação on-line” emitidos por Instituições Públicas (esfera federal, estadual ou municipal) e Privadas, somente serão aceitos mediante código de validação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

8.9.1. Na hipótese de o código de validação estar ilegível ou não for passível de certificação de regularidade, o curso não será contabilizado.

8.10. Somente serão considerados, para efeito de pontuação e pré-requisito, os títulos referentes a cursos concluídos a partir de maio de 2020 até data anterior a publicação deste Edital, nos termos da legislação em vigor.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. O desempate na classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade, observados os limites de pontuação estipulados neste Edital:

I. Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II. Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos em experiência profissional na função pública;

b) O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos, compreendendo Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação;

c) O candidato que obtiver maior pontuação em cursos de capacitação/aperfeiçoamento;

d) O candidato de maior idade.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO (PSS)

10.1. A seleção será realizada em duas etapas, constituída de:

a) 1ª ETAPA: Inscrição e declaração dos requisitos estabelecidos neste Edital para a função pública pleiteada (**ANEXO IV**), de caráter classificatório;

b) 2ª ETAPA: Chamada para a comprovação dos requisitos declarados na Inscrição: de pré-requisito (**ANEXO III**), experiência profissional (**itens 6 e 7 c/c ANEXO III**) e escolaridade/titulação (**itens 6 e 8 c/c ANEXO III**), pela ordem de classificação, de caráter classificatório e eliminatório.

10.2. A lista de classificação dos candidatos será divulgada através de Edital, na forma da Lei Orgânica Municipal (LOM).

10.3. Não serão aceitas alegações não comprovadas como justificativa para o não comparecimento do candidato às etapas do PSS.

10.4. O candidato poderá ser eliminado, a qualquer tempo, caso seja constatada a declaração/apresentação de documentação falsa, bem como, após o devido processo legal, poderá ficar impedido de ser contratado pelo período de 05 (cinco) anos consecutivos com esta Administração Pública Municipal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, obrigando a Secretaria contratante a remessa de cópia do processo ao Ministério Público, conforme Declaração constante no **ANEXO IV**.

11. DA INSCRIÇÃO

11.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

11.1.1. A inscrição implicará à completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.1.2. As informações declaradas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1.3. Será cancelada ou cassada a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, cível e administrativa, se for verificado falsidade nas declarações do candidato.

11.1.4. Somente será aceita 1 (uma) inscrição por CPF/candidato.

11.2. São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos, desde que haja compatibilidade com as atribuições da função pleiteada;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Não registrar antecedentes civis ou criminais;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Se o candidato for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- g) Possuir habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital;
- h) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- i) **Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos/funções**, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal, se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei Municipal 1.072/2013;
- j) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
- k) Não estar impedido de ser contratado pelo Município e não ter sofrido nenhuma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;
- l) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.3. A inscrição será realizada em formato presencial, através de Protocolo da Ficha de Inscrição (ANEXO IV), acompanhada de cópia do documento de identificação pessoal com foto, no Departamento de Protocolo Geral da PMPK, localizado à Rua Átila Vivácqua nº 140, Centro, Presidente Kennedy - ES, no horário de 08h às 16h, conforme a data descrita no Cronograma (ANEXO I), observado o fuso-horário de Brasília/DF.

11.3.1. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, e-mail, telefone ou fora do período estabelecido neste Edital.

11.3.2. A Comissão de PSS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem o protocolo da inscrição.

11.3.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

11.3.4. A Ficha de Inscrição (**ANEXO IV**) deverá ser preenchida corretamente, com letra legível, sem a omissão de dados, rasuras e etc., e acompanhada de cópia do documento de identificação pessoal com foto, sob pena de indeferimento.

11.3.5. Compete ao candidato a responsabilidade pelo preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como a escolha da função pública, do(s) pré-requisito(s), dos títulos e dos demais documentos de qualificação/habilitação/comprovação declarados.

11.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, terá sua pontuação contabilizada considerados o(s) pré-requisito(s), quesitos de experiência e qualificação profissional declarados no próprio documento de inscrição.

11.4.1. A experiência profissional e os títulos apresentados como pré-requisitos não serão utilizados para cálculo de pontuação.

11.4.2. Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos neste Edital.

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

11.6. A cópia da Ficha de Inscrição protocolada deverá ser apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.7. Terá a inscrição indeferida, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Não declarar todos os documentos exigidos como pré-requisito neste Edital (**ANEXO IV**);
- b) Não preencher a Ficha de Inscrição corretamente (letra ilegível, omissão de dados, rasuras e etc.).

11.8. O descumprimento das instruções para inscrição implicará à sua não efetivação e/ou imediato indeferimento.

11.9. Após a conferência da Ficha de Inscrição, será divulgado o resultado da classificação inicial.

12. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NA INSCRIÇÃO

12.1. A chamada dos candidatos para comprovação das informações declaradas na inscrição será realizada na proporção do número de classificados ou do quantitativo necessário às necessidades da Secretaria Solicitante.

12.2. A comprovação das informações declaradas na inscrição dar-se-á através da protocolização de cópia da Ficha de Inscrição acompanhada dos documentos nela declarados, no Departamento de Protocolo Geral da PMPK, localizado à Rua Átila Vivácqua nº 140, Centro, Presidente Kennedy - ES, no horário de 08h às 16h, conforme a data descrita no Cronograma (ANEXO I), observado o fuso-horário de Brasília/DF.

12.2.1. Somente será aceito 1 (um) protocolo de documentos por candidato convocado.

12.2.2. Uma vez efetivada a protocolização dos documentos, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

12.2.3. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos por via postal, por fac-símile, e-mail, telefone ou fora do período estabelecido neste Edital.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.2.4. A Comissão de PSS não se responsabiliza por documentos não recebidos por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem o protocolo dos documentos.

12.3. Os documentos deverão ser entregues em cópia simples, corretamente, legíveis, sem omissão de dados, rasuras e etc., em ordem, enumerados e de acordo com o que foi declarado na Ficha de Inscrição e nos termos estabelecidos neste Edital, sob pena de não pontuação e/ou indeferimento da inscrição.

12.3.1. Compete ao candidato a responsabilidade pela entrega dos documentos declarados na Ficha de Inscrição.

12.4. O candidato será eliminado do PSS se não entregar a documentação exigida/declarada completa no prazo estipulado, sendo limitado à data e horário determinados.

12.5. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do PSS.

12.5.1. Caso a falta de comprovação seja das demais informações declaradas, a pontuação do candidato será alterada, sendo subtraída, sem possibilidade de reconsideração.

12.6. Após a análise da comprovação das informações declaradas, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão das informações.

12.7. Os documentos apresentados para fins de comprovação das informações declaradas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria solicitante e à Comissão de PSS o direito de excluir do PSS aquele que apresentar informações inverídicas ou falsas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

12.8. A comissão de PSS, a qualquer tempo, poderá requisitar do candidato a apresentação do (s) documento (s) original (is), para fins de conferência com a (s) cópia (s) apresentada (s) e/ou comprovação das informações/declarações prestadas.

12.9. Após a conferência dos documentos, será divulgado o resultado da classificação parcial.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

13.1. Os pedidos de reconsideração acerca dos resultados das comprovações de informações declaradas deverão ser dirigidos à Comissão de PSS, por escrito (**ANEXO V**), no **Departamento de Protocolo Geral da PMPK, localizado à Rua Átila Vivácqua nº 140, Centro, Presidente Kennedy - ES, no horário de 08h às 16h**, impreterivelmente no prazo estabelecido no Cronograma disposto no **ANEXO I**.

13.2. O candidato poderá apresentar somente 1 (um) pedido de reconsideração, em formulário próprio disposto no **ANEXO V**, tratando de matéria referente a sua própria inscrição, sob pena de não conhecimento e/ou imediato indeferimento.

13.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de PSS serão indeferidos.

13.4. Os pedidos de reconsideração que forem apresentados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção indevida ou ausência de dados/documentos, serão liminarmente indeferidos.

13.5. Após a análise e julgamento dos pedidos de reconsideração, será divulgado o resultado da classificação final.

13.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. Após a análise dos pedidos de reconsideração, será publicado o Edital com o resultado final do PSS, que será divulgado por meio de Lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como PCDs.

14.2. Não caberá recurso do Resultado Final à Comissão do PSS.

14.3. A Comissão de PSS encaminhará o Edital com o Resultado Final para a Secretaria solicitante por meio de processo administrativo próprio para que àquela possa manter o controle cronológico da convocação da contratação temporária.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.3.1. A Secretaria solicitante deverá realizar o controle cronológico da convocação no processo administrativo em que recebeu o Edital com o Resultado Final do PSS.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1. A convocação para contratação temporária será realizada através de Edital próprio da Secretaria solicitante, de acordo com as necessidades de seus Órgãos/Setores, divulgado na forma da Lei Orgânica Municipal (LOM).

15.2. Os candidatos serão convocados proporcionalmente ao número de vagas necessárias e/ou existentes, podendo haver convocações subsequentes, conforme o surgimento de novas vagas.

15.3. As contratações com base neste Edital serão formalizadas através de contratos administrativos de prestação de serviços e os contratados serão segurados do Regime Geral da Previdência Social conforme art. 40, §13, da Constituição da República Federativa do Brasil.

15.3.1. A remuneração do profissional contratado em designação temporária será aquela fixada no momento da contratação, baseada na maior titulação apresentada.

15.3.2. Não se considerarão as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

15.4. Além das obrigações decorrentes deste Edital e de suas legislações originárias, os contratados ficam sujeitos aos deveres, obrigações e responsabilidades a que se sujeitam os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 003/2009 e aquelas específicas do órgão a que forem subordinados.

15.5. É vedada a contratação, nos termos deste Edital, de servidores que mantenham vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa da Contratante e do Contratado, inclusive solidariedade quanto à devolução de valores pagos ao Contratado, se por culpa deste.

15.5.1. A proibição a que se refere o **item 15.5** não se aplica àqueles casos de acumulação lícita prevista no art. 37, da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.6. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Edital, exceto sua lotação em órgão que melhor atenda ao interesse público, desde que mantida a natureza da função.

15.7. Para preservar a higidez física e mental do trabalhador e sua produtividade, o contratado com base neste Edital deverá comprovar que não acumula outra função pública e, se acumulável constitucionalmente (art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal) deverá comprovar que há compatibilidade de horários.

15.7.1. Para efeitos deste Edital, entende-se como compatibilidade de horários:

I. Ausência sobreposição de horários;

II. Intervalo mínimo de uma (1) hora entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção;

III. Intervalo mínimo de duas (2) horas entre jornadas de trabalho para alimentação, descanso e locomoção quando o deslocamento for para Município diverso e/ou o deslocamento for superior a 40 quilômetros.

15.7.2. A acumulação lícita de cargos públicos/funções está sujeita à compatibilidade de horários, cuja comprovação pode ser exigida a qualquer tempo.

15.8. O contratado submeter-se-á a avaliação de desempenho periódica.

16. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

16.1. A apresentação dos documentos para a formalização do contrato em designação temporária dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Solicitante.

16.2. Após a realização dos exames admissionais, os candidatos considerados aptos serão convocados para a formalização do contrato e início das atividades.

16.3. Caso haja necessidade, outros documentos complementares poderão ser solicitados.

16.4. Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos exigidos. A falta de algum documento implicará na sua reclassificação para o final da listagem.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

17.1. A rescisão do Contrato Administrativo para prestação de serviços previsto neste Edital ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I.** A pedido do servidor contratado;
- II.** Por conveniência da Administração, à juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- III.** Quando o servidor contratado incorrer em falta disciplinar;
- IV.** Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção;
- V.** Quando o servidor contratado sofrer duas (2) advertências;
- VI.** Em qualquer hipótese, com o retorno do titular do cargo;
- VII.** Quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional por assiduidade e outras formas que poderão ser definidas em regulamento específico;
- VIII.** Quando firmado em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais, na hipótese de extinção do objeto contratado;
- IX.** Pelo término do prazo contratual.

17.1.1. Nas hipóteses dos **incisos I e II**, é dever respectivamente do servidor/contratado e da Administração/Secretaria vinculada comunicar o desligamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao interessado direto e ao órgão de Recursos Humanos para, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento e do Portal da Transparência.

17.1.2. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante sindicância concluída nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para os servidores efetivos.

17.1.3. Para a hipótese do **inciso VII**, o critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de duas (2) faltas injustificadas no mês.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1.4. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pela Administração Pública pelo prazo de 12 (doze) meses.

17.1.5. Nos contratos administrativos temporários firmados em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para a Municipalidade, na hipótese de extinção do programa ou projeto de Governo.

17.1.6. Caso o contratado não cumpra o prazo descrito no **inciso IX**, ficará impedido de concorrer a qualquer outra função do PSS subsequente no Município pelo prazo de 12 (doze) meses.

17.2. A inadimplência do contratado dará lugar a proibição de celebração de novo contrato com este Município por um período mínimo de 2 (dois) anos.

17.2.1. Considera-se inadimplência do contratado para os fins deste Edital a constatação de insuficiência de desempenho profissional, que acarretará além da rescisão do contrato temporário, o impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses e outros definidos em regulamento.

17.3 O pessoal contratado nos termos deste Edital não poderá:

I. Ser posto à disposição para outro órgão ou entidade de outro ente federado, exceto quando de relevante interesse público previamente justificado pelas autoridades vinculadas aos órgãos pactuantes e mantida a natureza da função;

II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III. Reduzir e/ou descumprir a carga horária (diária/semanal/mensal) e a jornada de trabalho diária.

17.3.1. A inobservância do disposto nos incisos deste item importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

18.1. O Cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão de PSS ou da Secretaria solicitante, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

18.2. Eventuais informações adicionais, correções e demais comunicados serão disponibilizados através do site oficial da PMPK.

18.3. É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes ao PSS, que serão publicados na forma da Lei Orgânica Municipal (LOM).

18.4. A aprovação neste PSS não assegura a admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

18.5. A falta de aptidão física e mental para o exercício da função em designação temporária constatada ao tempo da convocação implica na eliminação do candidato do PSS, e a qualquer tempo, na extinção do contrato, conforme o caso.

18.6. A constatação de apresentação de qualquer documento falso será objeto de apuração administrativa, sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas Código Penal.

18.7. As irregularidades constantes neste PSS serão objeto de sindicância apurada por órgão específico e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

18.8. A convocação para a contratação não é fase do processo de seleção e será realizada através da Secretaria solicitante.

18.9. Toda a documentação solicitada neste Edital e entregue pelo candidato não será devolvida e/ou fornecida cópia, ficando arquivada nos autos do PSS.

18.10. Não serão aceitas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos e demais especificações contidas neste Edital.

18.11. Não serão prestadas informações sobre os termos dos editais por telefone, e-mail, atendimento, ouvidoria e/ou redes sociais, cabendo ao candidato a leitura destes.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria solicitante, ouvida a Comissão de PSS e a Procuradoria Geral do Município (PGM).

18.13. De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Presidente Kennedy/ES o foro competente para apreciar e julgar as demandas judiciais decorrentes deste PSS.

18.14. Ao realizar a inscrição, o candidato concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras correlatas.

Presidente Kennedy – ES, 22 de maio de 2025.

HOMOLOGO OS TERMOS DESTE EDITAL

IVONE DA SILVA ALMEIDA SILVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 138/2024

Márcia de Oliveira Pereira Chaves
Membro

Rejane Fernandes das Neves
Membro

Meyrielli dos Santos Bernardo
Presidente

Jorgian de Lima Gomes
Membro

Karem Martins Campos
Membro

Neolan Correa Barbosa
Membro

Patrícia Conti Ferreira
Membro



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

DO CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital do PSS	22/5/2025
Período de Inscrição	26 à 30/5/2025
Divulgação da Classificação Inicial – após análise da Ficha de Inscrição	4/6/2025
Chamada Para Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	4/6/2025
Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	5 e 6/6/2025
Divulgação da Classificação Parcial – após análise dos Documentos Comprobatórios	16/6/2025
Pedidos de Reconsideração	17/6/2025
Divulgação da Classificação Final	23/6/2025



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E
REQUISITO (S) MÍNIMO (S)

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
ADMINISTRADOR Lei nº 546/2001	R\$ 2.393,85	40/200 horas	02 CR*	-
PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo na área específica; Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.				
ATRIBUIÇÕES: Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; Analisa as características, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; Prepara os estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões; Executar outras atividades correlatas.				
FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	Salário Mínimo Vigente	40/200 horas	04 CR*	-
PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.				
ATRIBUIÇÕES: Executar a função e as atribuições nos equipamentos da Gestão do SUAS, do Controle Social, do provimento dos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios; Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção, limpeza e atividades braçais de apoio, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Transportar móveis a fim de apoiar as mudanças de usuários acompanhados pelos serviços e as mudanças necessárias aos equipamentos; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Preparar cargas e descargas de mercadorias; Carregar/descarregar materiais e equipamentos do(s)/para almoxarifado(s) e demais equipamentos da SEMAS; Efetivar a entrega de cesta de alimentos por todo município (área urbana e rural) sob orientação da coordenação do setor; Acondicionar e apoiar na organização dos materiais e equipamentos no(s) almoxarifado(s); Atuar nos atendimentos de calamidade pública, em especial no carregamento e descarregamento de telhas, lonas, cesta de alimentos, kit´s de higiene e limpeza, entre outros;				



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Realizar limpeza nos carros oficiais da SEMAS e da Rede Socioassistencial; Proceder a capina e limpeza das áreas externas da SEMAS e da Rede Socioassistencial, tais como pátios, jardins e quintais; Auxiliar na montagem de estruturas de eventos da SEMAS e da Rede Socioassistencial; Lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins das áreas externas da SEMAS e da Rede Socioassistencial; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado pelo setor; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas no local de trabalho; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS) quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
ASSISTENTE SOCIAL Lei nº 546/2001	R\$ 4.765,56	30/150 horas	09 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; **Certificação:** de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
ASSISTENTE SOCIAL – 40h	R\$ 6.354,08	40/200 horas	11 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; **Certificação:** de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

administração pública; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	Salário Mínimo Vigente	44/220 horas ¹	16 CR*	02

PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar suas atribuições podendo ser alocado, em qualquer dos equipamentos, setores da SEMAS, e domicílio do usuário, assim como em qualquer dos serviços, programas, projetos, benefícios (socioassistenciais e municipais); Realizar atividades de apoio diretamente ligadas aos objetivos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), contribuindo para a implementação de serviços, programas, projetos, benefícios, ações de transferência de renda e atividades vinculadas ao CadÚnico, conforme estabelecido na Resolução Nº 9, de 15 de abril de 2014, do CNAS; Apoiar e auxiliar o Cuidador Social no desempenho de todas as suas atribuições, contribuindo para a execução eficaz das atividades e o atendimento às necessidades dos usuários; Auxiliar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária, promovendo autonomia e bem-estar; Realizar cuidados com a moradia, incluindo a manutenção das roupas de cama, mesa e banho, organização e limpeza do ambiente, e preparação dos alimentos, garantindo um ambiente saudável e acolhedor; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer, assegurando que suas necessidades básicas sejam atendidas com dignidade e conforto; Acompanhar os usuários em atividades externas, oferecendo suporte durante deslocamentos e interações fora do ambiente habitual; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas, incentivando o bem-estar físico e emocional, além de promover a inclusão social; Potencializar a convivência familiar e comunitária, fortalecendo os vínculos sociais e promovendo a integração e o apoio mútuo; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS) quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

¹ Fica estabelecida a carga horária de trabalho dos Cuidadores Sociais e Auxiliares de Cuidador Social em 44 horas semanais, totalizando 220 horas mensais:

I - Os ocupantes das funções mencionadas poderão cumprir a jornada de trabalho nas seguintes modalidades de escala de plantão:

- 8 horas e 48 minutos diárias, de segunda a sexta-feira;
- escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso; ou
- escala de 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso.

II - O limite máximo de 220 horas mensais deverá ser respeitado para todas as modalidades de jornada de trabalho.

III - A jornada de trabalho poderá ser ajustada a qualquer momento pela SEMAS, de acordo com a adaptação do contratado às necessidades do trabalho social essencial ao serviço e à demanda de profissionais necessários para atingir os objetivos dos serviços, programas e projetos.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
CUIDADOR SOCIAL (FEMININO)	R\$ 1.623,66	44/220 horas ²	13 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar suas atribuições podendo ser alocado, em qualquer dos equipamentos, setores da SEMAS, e domicílio do usuário, assim como em qualquer dos serviços, programas, projetos, benefícios (socioassistenciais e municipais), podendo ainda atuar como Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, conforme necessidade da Administração Pública (Gestor da SEMAS); Executar suas funções atuando em qualquer dos os serviços, programas, projetos, benefícios, ações de transferência de renda, atividades vinculadas ao CadÚnico e setores da SEMAS, atendendo usuários de todas as faixas etárias e ciclos de vida, de acordo com o público-alvo do serviço, programa ou projeto, incluindo crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência, idosos e famílias, de acordo com a necessidade da Administração Pública; Desempenhar suas atribuições em conformidade com o trabalho social essencial ao serviço, programa ou projeto onde esteja atuando, seguindo as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), e outras normativas do SUAS como: Caderno de Orientações Técnicas do Serviço, Programa ou Projeto; Protocolos de Gestão, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno, assim como manuais do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz; Executar suas atribuições, podendo ser realocado em outros serviços, programas, projetos, benefícios (socioassistenciais e municipais) e ações de transferência de renda vinculados à SEMAS, diferentes do inicialmente designado, a qualquer tempo, conforme as necessidades identificadas pela Gestão da SEMAS, durante toda a vigência do processo seletivo; Executar suas atribuições garantindo o sigilo das informações pessoais dos usuários, preservando sua privacidade em todas as interações, evitando comentários ou divulgações fora do âmbito profissional e assegurando a confidencialidade durante atendimentos individuais e coletivos; Desenvolver suas atividades adotando uma postura ética e respeitosa em todas as ações realizadas com os usuários, respeitando suas histórias de vida, evitando a culpabilização ou desqualificação das situações vivenciadas, e assegurando o tratamento digno e acolhedor em todos os momentos; Realizar o registro e a utilização das informações compartilhadas pelos usuários estritamente para o bom desenvolvimento do trabalho, respeitando as orientações e parâmetros estabelecidos pela equipe interdisciplinar, e garantindo que dados sensíveis sejam manejados de acordo com as normativas de sigilo profissional e ética; Desempenhar funções de apoio diretamente relacionadas às finalidades do SUAS, contribuindo para a execução de serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ações vinculadas ao CadÚnico, conforme a Resolução Nº 9, de 15 de abril de 2014, do CNAS, dentre elas: Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na

² Fica estabelecida a carga horária de trabalho dos Cuidadores Sociais e Auxiliares de Cuidador Social em 44 horas semanais, totalizando 220 horas mensais:

I - Os ocupantes das funções mencionadas poderão cumprir a jornada de trabalho nas seguintes modalidades de escala de plantão:

- a) 8 horas e 48 minutos diárias, de segunda a sexta-feira;
- b) escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso; ou
- c) escala de 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso.

II- O limite máximo de 220 horas mensais deverá ser respeitado para todas as modalidades de jornada de trabalho.

III - A jornada de trabalho poderá ser ajustada a qualquer momento pela SEMAS, de acordo com a adaptação do contratado às necessidades do trabalho social essencial ao serviço e à demanda de profissionais necessários para atingir os objetivos dos serviços, programas e projetos.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Atribuições do cuidador social durante o período de eventual internação hospitalar de usuários do Serviço de Acolhimento Institucional, considerando as necessidades específicas de cada público atendido: Seguir a escala de plantão previamente estabelecida, permanecendo no ambiente hospitalar com o usuário devendo estar presente durante as visitas médicas, garantindo que o paciente tenha acompanhamento contínuo, especialmente se ele for criança, adolescente, idoso ou pessoa com deficiência; Informar-se sobre a evolução da saúde do usuário, seguindo as orientações médicas e repassando essas informações ao Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional, assegurando que o mesmo receba os detalhes necessários; Garantir que as necessidades e queixas do usuário, como alterações no estado emocional ou físico, seja comunicando à equipe médica e de enfermagem; Auxiliar nas tarefas como banho, troca de fraldas, alimentação e monitoramento de medicação intravenosa, sempre com a orientação da equipe hospitalar e sem substituir as funções dos profissionais de saúde; Executar suas atribuições levando em consideração os horários do hospital, respeitando os períodos de visitação; Executar suas atribuições garantindo um atendimento humanizado e respeitoso, levando em consideração as especificidades de cada público, como crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência e idosos; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
CUIDADOR SOCIAL (MASCULINO)	R\$ 1.623,66	44/220 horas ³	13 CR*	01
PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.				
ATRIBUIÇÕES: Executar suas atribuições podendo ser alocado, em qualquer dos equipamentos, setores da SEMAS, e domicílio do usuário, assim como em qualquer dos serviços, programas, projetos, benefícios (socioassistenciais e municipais), podendo ainda atuar como Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, conforme necessidade da Administração Pública (Gestor da SEMAS); Executar suas funções atuando em qualquer dos os serviços, programas, projetos, benefícios, ações de transferência de renda, atividades vinculadas ao CadÚnico e setores da SEMAS, atendendo usuários de todas as faixas etárias e ciclos de vida, de acordo com o público-alvo do serviço, programa ou projeto, incluindo crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência, idosos e famílias, de acordo com a necessidade da Administração Pública; Desempenhar suas atribuições em conformidade com o trabalho social essencial ao serviço, programa ou projeto onde esteja atuando, seguindo as diretrizes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), e outras normativas do SUAS como: Caderno de Orientações Técnicas do Serviço, Programa ou Projeto; Protocolos de Gestão, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno, assim como manuais do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz; Executar suas atribuições, podendo ser realocado em outros serviços, programas, projetos, benefícios (socioassistenciais e municipais) e ações de transferência de renda vinculados à SEMAS, diferentes do inicialmente designado, a qualquer tempo, conforme as necessidades identificadas pela Gestão da SEMAS, durante toda a vigência do processo seletivo; Executar suas atribuições garantindo o sigilo das informações pessoais dos usuários, preservando sua privacidade em todas as interações, evitando comentários ou divulgações fora do âmbito profissional e assegurando a confidencialidade durante atendimentos individuais e coletivos; Desenvolver suas atividades adotando uma postura ética e respeitosa em todas as ações realizadas com os usuários, respeitando suas histórias de vida, evitando a culpabilização ou desqualificação das situações vivenciadas, e assegurando o tratamento digno e acolhedor em todos os momentos; Realizar o registro e a utilização das informações compartilhadas pelos usuários estritamente para o bom desenvolvimento do trabalho, respeitando as orientações e parâmetros estabelecidos pela equipe interdisciplinar, e garantindo que dados sensíveis sejam manejados de acordo com as normativas de sigilo profissional e ética; Desempenhar funções de apoio diretamente relacionadas às finalidades do SUAS, contribuindo para a execução de serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ações vinculadas ao CadÚnico, conforme a Resolução N° 9, de 15 de abril de 2014, do CNAS, dentre elas: Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas				

³ Fica estabelecida a carga horária de trabalho dos Cuidadores Sociais e Auxiliares de Cuidador Social em 44 horas semanais, totalizando 220 horas mensais:

I - Os ocupantes das funções mencionadas poderão cumprir a jornada de trabalho nas seguintes modalidades de escala de plantão:

- a) 8 horas e 48 minutos diárias, de segunda a sexta-feira;
- b) escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso; ou
- c) escala de 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso.

II- O limite máximo de 220 horas mensais deverá ser respeitado para todas as modalidades de jornada de trabalho.

III - A jornada de trabalho poderá ser ajustada a qualquer momento pela SEMAS, de acordo com a adaptação do contratado às necessidades do trabalho social essencial ao serviço e à demanda de profissionais necessários para atingir os objetivos dos serviços, programas e projetos.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Atribuições do cuidador social durante o período de eventual internação hospitalar de usuários do Serviço de Acolhimento Institucional, considerando as necessidades específicas de cada público atendido: Seguir a escala de plantão previamente estabelecida, permanecendo no ambiente hospitalar com o usuário devendo estar presente durante as visitas médicas, garantindo que o paciente tenha acompanhamento contínuo, especialmente se ele for criança, adolescente, idoso ou pessoa com deficiência; Informar-se sobre a evolução da saúde do usuário, seguindo as orientações médicas e repassando essas informações ao Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional, assegurando que o mesmo receba os detalhes necessários; Garantir que as necessidades e queixas do usuário, como alterações no estado emocional ou físico, seja comunicando à equipe médica e de enfermagem; Auxiliar nas tarefas como banho, troca de fraldas, alimentação e monitoramento de medicação intravenosa, sempre com a orientação da equipe hospitalar e sem substituir as funções dos profissionais de saúde; Executar suas atribuições levando em consideração os horários do hospital, respeitando os períodos de visitação; Executar suas atribuições garantindo um atendimento humanizado e respeitoso, levando em consideração as especificidades de cada público, como crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência e idosos; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
DIGITADOR	R\$ 1.623,66	40/200 horas	09 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar a função e as atribuições nos equipamentos da Gestão do SUAS, do Controle Social, do provimento dos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias e realizar entrevista com a família; Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, atualização e revalidação das informações das famílias; Organizar os arquivos e conferir os formulários; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.623,66	40/200 horas	05 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATRIBUIÇÕES: Apoiar e orientar trabalhadores de ensino médio e fundamental como cuidadores sociais, agentes sociais, facilitadores de oficinas, instrutores dos cursos de inclusão produtiva e auxiliares de cuidador, entre outros na execução de atividades socioeducativas, garantindo que suas práticas estejam alinhadas aos princípios e objetivos do SUAS; Desenvolver atividades de convivência, socialização e socioeducativas, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Desenvolver atividades e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de visita domiciliar, abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar grupos e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Serviço; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
ENTREVISTADOR	R\$ 1.623,66	40/200 horas	09 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar a função e as atribuições nos equipamentos da Gestão do SUAS, do Controle Social, do provimento dos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Receber as famílias e agendar as entrevistas; Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários, através de três formas: Visita à residência da família; Pelo deslocamento da família até o local da entrevista; e por meio de ação de mobilização social, quando a gestão municipal realizar algum evento e solicita que as famílias compareçam; Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

informações das famílias; Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias; Desempenhar demais atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme as normativas da Política de Assistência Social; Exercer atividades de apoio à gestão administrativa conforme demandado, quando requisitado; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
FARMACÊUTICO	R\$ 5.850,90	40/200 horas	01 CR*	-

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; **Certificação:** de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Exercer sua atribuição levando em consideração a interdisciplinariedade inerentes ao SUAS, trabalhando em equipe com os técnicos do SUAS, promovendo uma abordagem integrada que favoreça a implementação eficaz e a qualidade de serviços prestados, alinhando as diversas áreas do conhecimento e prática para garantir o atendimento humanizado e a efetividade das políticas socioassistenciais; exercer suas atribuições levando em consideração a necessidade da intersetorialidade para a oferta das proteções sociais no SUAS, reconhecendo que a intersetorialidade e a descentralização são requisitos essenciais para a efetivação das políticas públicas; Exercer suas atribuições levando em consideração a necessidade de implementação de ações de desenvolvimento social e direitos humanos, promovendo estratégias que visem à melhoria das condições de vida das populações em situação de vulnerabilidade e risco social; Assessorar tecnicamente as instâncias da gestão do SUAS, garantindo a execução das políticas socioassistenciais conforme normativas vigentes; Atuar como Referência Técnica em Saúde nas Unidades Socioassistenciais; Desenvolver ações específicas para a melhoria das condições de vida de populações em situação de vulnerabilidade, incluindo o acompanhamento e apoio na adesão a tratamentos farmacológicos e terapias necessárias para essas populações; Oferecer suporte técnico para a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo que os serviços prestados estejam alinhados com as normativas e diretrizes vigentes, incluindo o uso adequado de medicamentos e práticas terapêuticas; Contribuir para a integração de políticas públicas voltadas para a assistência social, saúde e outras áreas, com foco na promoção do bem-estar da população e no cumprimento dos direitos sociais, incluindo a utilização adequada de medicamentos e tratamentos para os grupos atendidos; Acompanhar a execução dos programas e serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com especial atenção à adequação da prescrição e uso de medicamentos; Promover e monitorar programas garantindo a articulação entre equipes multiprofissionais, intersetoriais e interdisciplinares, com foco na proteção social e promoção da saúde; Atuar como facilitador no fortalecimento das ações intersetoriais, com a participação ativa da comunidade, para ampliar a discussão sobre os determinantes sociais, ambientais e comerciais de saúde, e suas repercussões nas condições de vida e bem-estar da população; Acompanhar e coordenar as condicionalidades de saúde do PBF, garantindo que as famílias beneficiárias cumpram as exigências sanitárias e de promoção da saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres e relatórios relacionados à gestão de políticas de saúde e assistência social, com ênfase na adequação do uso de medicamentos e outros tratamentos médicos; Propor estratégias para o aprimoramento contínuo dos serviços, incluindo a qualificação dos no manejo de medicamentos, prevenção de doenças e controle de saúde; Apoiar a vigilância socioassistencial com a análise de indicadores de saúde e uso de medicamentos, subsidiando a criação de políticas públicas que promovam a adesão ao tratamento e o bem-estar dos usuários da assistência social; Incentivar a educação contínua dos trabalhadores do SUAS, com foco na qualificação e apoio aos usuários para garantir adesão e eficácia no tratamento; Auxiliar na elaboração de planos de ação e metas para a continuidade e aprimoramento dos serviços, com especial atenção à gestão de medicamentos, fornecimento e



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

acompanhamento de tratamentos; Planejar e coordenar ações estratégicas: Supervisionar as ações voltadas à melhoria da gestão pública, incluindo o planejamento estratégico para otimizar o uso de medicamentos e tratamentos terapêuticos na população atendida; Assegurar que os serviços prestados nas unidades socioassistenciais respeitem as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), garantindo acessibilidade, inclusão e proteção social para todos os públicos atendidos; Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos de promoção da saúde e desenvolvimento social nas unidades socioassistenciais, atendendo às necessidades e especificidades de cada grupo, conforme as diretrizes da PNAS; Desenvolver ações preventivas e educativas nas unidades socioassistenciais, com foco no fortalecimento de vínculos familiares, na promoção da autonomia e no empoderamento de pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes, respeitando suas particularidades e potencialidades; Elaborar e implementar estratégias intersetoriais de apoio, acompanhamento e proteção social nas unidades da SEMAS, garantindo o acesso integral aos direitos fundamentais, com especial atenção à saúde, para pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes; Oferecer suporte técnico e capacitativo aos profissionais das unidades socioassistenciais, promovendo a qualificação contínua para que o atendimento seja humanizado, respeitoso e adequado às necessidades de cada público atendido; Utilizar metodologias participativas e adaptadas ao contexto de cada unidade, garantindo que os serviços atendam de maneira eficaz e sensível às necessidades dos públicos da PNAS; Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos nas unidades de atendimento, realizando monitoramento contínuo para garantir que as ações sejam eficazes e atendam às necessidades específicas de pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes. Ajustar as estratégias sempre que necessário; Utilizar recursos pedagógicos adaptados e tecnologias assistivas para promover a inclusão de pessoas com deficiência, assegurando a educação continuada dos profissionais das unidades socioassistenciais e promovendo o desenvolvimento social e educacional de todos os grupos atendidos; Implementar grupos de adesão a medicamentos e terapias com estratégias que promovam a colaboração entre profissionais, usuários e suas famílias, visando aumentar o compromisso com os tratamentos e melhorar a eficácia terapêutica; Participar da construção e revisão de normativas, regulamentos e diretrizes internas da SEMAS e das unidades socioassistenciais, assegurando que as políticas e práticas adotadas sejam adequadas às necessidades específicas dos grupos atendidos, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento integral de todos; Fomentar a pesquisa e a coleta de dados nas unidades de atendimento, com o objetivo de mapear as necessidades de saúde e desenvolvimento social dos usuários, e usar essas informações para fundamentar a formulação de políticas públicas mais eficazes e adaptadas às realidades locais; Apoiar na elaboração de planos de ação e estratégias para aprimorar continuamente os serviços prestados nas unidades socioassistenciais da SEMAS, focando na humanização do atendimento e na adequação das ações às necessidades específicas de cada grupo atendido; Garantir que os medicamentos nas Unidades Socioassistenciais estejam sob prescrição médica e em conformidade com as normativas vigentes; Supervisionar o processo de aquisição de medicamentos, selecionando fornecedores que atendam aos critérios de qualidade, preços acessíveis e prazos de entrega adequados; Estabelecer critérios para o acompanhamento do uso de medicamentos adquiridos por familiares ou responsáveis, garantindo a qualidade e a adequação dos produtos entregues; Assegurar que a Unidade Socioassistencial tenha uma área específica para o recebimento de medicamentos, com treinamento adequado dos colaboradores para seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP); Elaborar, com a equipe, um fluxo para a distribuição adequada dos medicamentos conforme a prescrição médica, garantindo o uso seguro e racional; Monitorar o armazenamento de medicamentos de forma segura, utilizando sistemas para evitar trocas entre os pacientes; Realizar o fracionamento de medicamentos conforme as Boas Práticas, garantindo rastreabilidade e integridade do produto; Capacitar os profissionais da equipe de saúde sobre o uso correto e seguro de medicamentos; Manter registros atualizados de todas as operações relacionadas ao fracionamento de medicamentos; Elaborar e revisar planos de cuidado farmacêutico, com foco em metas terapêuticas e intervenções necessárias; Identificar, corrigir e minimizar riscos associados à farmacoterapia, como erros de medicação e eventos adversos; Registrar todas as intervenções realizadas no prontuário do paciente de forma clara e organizada; Estabelecer uma relação de cuidado centrada no usuário, promovendo o uso racional de medicamentos; Desenvolver, com a equipe multiprofissional, ações para promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação de saúde, considerando as necessidades específicas dos usuários; Participar da análise da prescrição de medicamentos, garantindo o uso seguro e eficaz de acordo com as condições clínicas dos usuários; Monitorar a adesão ao tratamento medicamentoso e realizar intervenções para garantir a continuidade terapêutica; Prevenir e identificar incidentes relacionados ao uso de medicamentos, como interações indesejadas ou reações adversas; Estabelecer processos de comunicação adequados com usuários, cuidadores e equipe de saúde, garantindo a disseminação de informações claras



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

sobre os medicamentos; Fornecer orientações sobre o uso racional de medicamentos para a equipe de saúde, cuidadores e pacientes; Desenvolver materiais educativos sobre o uso seguro de medicamentos e a promoção da saúde, adequados ao contexto dos usuários de serviços socioassistenciais; Participar de programas educativos para conscientização sobre cuidados com a saúde e gestão de doenças crônicas ou condições específicas; Coordenar e supervisionar processos relacionados à dispensação e uso de medicamentos nas unidades socioassistenciais, assegurando o cumprimento das normativas e boas práticas de saúde; Monitorar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de qualidade e processos de avaliação da eficácia da farmacoterapia; Revisar protocolos internos relacionados ao uso de medicamentos, com foco na segurança do paciente; Atuar na gestão e acompanhamento do estoque de medicamentos e produtos de saúde, garantindo que sejam adquiridos, armazenados e distribuídos conforme as necessidades dos pacientes; Prevenir e notificar incidentes relacionados ao uso de medicamentos, buscando a melhoria contínua da segurança no cuidado farmacológico; participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local; compor a equipe de supervisão dos serviços de acolhimento institucional ofertados diretamente pelo município e por meio de parcerias, assegurando o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) monitorando a qualidade dos atendimentos e acompanhamentos.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS	R\$ 2.886,38	25/120 horas	02 CR*	-

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades/exercícios físicos, ginásticas, aeróbicos, práticas expressivas e corporais, junto aos usuários nos serviços, programas, projetos socioassistenciais e na comunidade, sendo o deslocamento até o equipamento e/ou local definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima; 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, lazer e práticas expressivas e corporais saudáveis; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável; Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais; Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais; Promover eventos e campanhas que estimulem ações que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem-estar da população; Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS	R\$ 2.886,38	25/120 horas	02 CR*	-

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; **Certificação:** de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de Artes Marciais Brasileiras, através de disciplinas físicas e mentais, com objetivo de estimular o alto desenvolvimento dos praticantes para que possam defender-se ou submeter mediante as técnicas, junto aos usuários nos serviços, programas, projetos socioassistenciais e na comunidade, sendo o deslocamento até o equipamento e/ou local definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministrar técnicas práticas de defesa pessoal à mulher em situação de violência em sessões de atendimento em grupo, quando implantado projeto específico para este fim pelo Serviço Especializado à Mulher em Situação de Violência; Elaborar e executar projetos de defesa pessoal direcionados aos públicos prioritários atendidos pela Assistência Social, com foco em adolescentes, jovens acima dos 16 anos e adultos, desenvolvendo e executando as ações com o apoio da equipe técnica dos serviços da Proteção Social Especial, promovendo estratégias voltadas à proteção, fortalecimento pessoal e desenvolvimento de habilidades socioemocionais por meio de sessões em grupo, adaptadas às necessidades e realidades dos usuários; Levar informações à população usuária, visando à prevenção e a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, objetivando o autocuidado e a melhora da autoestima; 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; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e fomento a prática esportiva saudável; Promover ações ligadas a atividade física e as práticas expressivas e corporais; Articular parcerias com outros setores e instituições, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas expressivas e corporais; Promover eventos e campanhas que estimulem ações de convivência e que valorizem a atividade física regular e práticas expressivas e corporais, e sua importância para o bem-estar da população; Ministrar aulas teóricas e práticas das modalidades de Artes Marciais Brasileiras, zelando pela correta informação dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais e dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte; planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nas oficinas; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço e/ou Programa, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NU-MEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	R\$ 2.219,99	25/120 horas	02 CR*	-



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo + Registro na Federação de Capoeira do Espírito Santo - Fecaes

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Capoeira, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Instrutor de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ministras oficinas Teóricas e Prática; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Participar das capacitações ofertadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NU-MEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS) quando solicitado; Desempenhar atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e Caderno de Orientações Técnicas do Serviço; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
INSTRUTOR DE TAEKWONDO	R\$ 2.219,99	25/120 horas	02 CR*	-

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo + Registro na Federação Espírito - Santense de Taekwondo (FESTKD).

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Taekwondo, atreladas a temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social e da atualidade com usuários organizados em grupos a partir das faixas etárias ou intergeracional; Desempenhar papel de Instrutor de Oficina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, realizados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS e CRAS/Itinerante) e/ou nas Unidades Referenciadas do CRAS (Sede e Área Rural) e/ou no Centro de Convivência (Sede e Área Rural) e/ou nos demais Serviços, Programas e Projetos em que forem necessários, sendo o deslocamento até o equipamento definido para a execução da função sob a responsabilidade do profissional; Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Taekwondo: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do Taekwondo; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos usuários durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços fisi-cos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Taekwondo; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Executar outras tarefas afins e correlatas; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar as atividades realizadas nos grupos; Estimular a criatividade e a participação dos usuários nas oficinas; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa aos usuários prioritários do Serviço, para possível inserção na atividade; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção e guarda dos materiais utilizados; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com a equipe de trabalho; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitado; Participar de forma efetiva das capacitações presenciais e EaD organizadas pelo Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), como ação indissociável ao processo de trabalho; Contribuir com a execução do planejamento/plano de trabalho Núcleo de Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS) quando solicitado; Desempenhar atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e Caderno de Orientações Técnicas do Serviço; Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
NUTRICIONISTA Lei nº 546/2001	R\$ 3.812,47	20/100 horas	03 CR*	-

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares; Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
PSICÓLOGO – 30h	R\$ 5.718,70	30/150 horas	08 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e à sua



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
PSICÓLOGO – 40h	R\$ 7.624,94	40/200 horas	08 CR*	01

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR	R\$ 2.084,90	40/200 horas	01 CR*	-



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a constituição do Regimento Interno do Colegiado; Manter atualizada a documentação do Colegiado; Expedir correspondências e arquivar documentos; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências; Informar os compromissos agendados à Presidência; Organizar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; Providenciar a publicação dos atos do Conselho; Participar de reuniões mensais organizadas pelo Presidente do Colegiado para planejamento de atividades e socialização de informações; Participar de reuniões eventuais para integração dos membros do Conselho Tutelar e organização do processo de trabalho; organizar e administrar o fluxo de informações recebidas e encaminhadas pelo Conselho Tutelar, via correio eletrônico e documentos físicos; Distribuir as informações/documentos recebidos aos membros do Conselho Tutelar, conforme suas atribuições, registrando a ciência de quem os recebe; Responder os ofícios inerentes às demandas administrativas; Monitorar a frequência dos usuários agendados/notificados/convocados para comparecimento, sinalizando diariamente os casos de não comparecimento; Monitorar o registro de movimentação (entrada e saída) de procedimentos no arquivo geral; Controlar estoque e distribuição interna de materiais de consumo para os Conselheiros Tutelares e de lanches para as demandas; Solicitar serviços, materiais permanentes e materiais de consumo para manutenção do Conselho Tutelar; Realizar a conferência dos materiais recebidos pelo Conselho Tutelar, bem como acompanhar os serviços prestados, efetuando a atestação das respectivas notas fiscais; Acompanhar a frequência dos profissionais do Conselho Tutelar, garantindo a correta assinatura da folha de ponto e o encaminhamento de atestados médicos ao CMDCA; Encaminhar as solicitações de férias e licenças dos membros, conforme as normativas da SEMAS/PK e do CMDCA, considerando a necessidade de manter o funcionamento do Colegiado; Administrar o serviço de transporte, organizando e acompanhando a escala mensal dos motoristas; Preencher e encaminhar à SEMAS estatísticas mensais de procedimentos/casos, denúncias, atendimentos e documentos expedidos/recebidos no Conselho Tutelar, conforme formulários padronizados pela Vigilância Socioassistencial da SEMAS; Abrir e fechar as instalações do Conselho Tutelar; Recepcionar as pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, organizar capacitações para o setor e arquivar documentos. Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município, contendo informações especializadas sobre riscos, vulnerabilidades e demanda por serviços de proteção social básica e especial, além de dados sobre a oferta e disponibilidade desses serviços; Contribuir com a gestão da Assistência Social na elaboração de planos e diagnósticos, como os planos de enfrentamento ao trabalho infantil e à exploração sexual de crianças e adolescentes, além dos diagnósticos específicos dos territórios de abrangência dos CRAS; Utilizar bases de dados, como o Cadastro Único (CadÚnico), para construção de mapas de vulnerabilidade social, traçando perfis populacionais e estimando a demanda potencial por serviços socioassistenciais; Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação da Assistência Social para subsidiar a produção de estudos e indicadores que orientem a gestão e aprimorem os serviços; Produzir e interpretar tabelas, gráficos e cálculos de indicadores de vulnerabilidade social e pobreza, utilizando ferramentas como Excel, Access, SPSS, SAS e Stata; Realizar diagnósticos participativos, promovendo a escuta qualificada de usuários e trabalhadores do SUAS na construção de análises e estratégias de intervenção; Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, baseados no CadÚnico e outras fontes, para subsidiar a busca ativa e o planejamento dos serviços; Planejar e coordenar ações de busca ativa, identificando famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, com base nos cadastros e sistemas de informação dos programas de transferência de renda e benefícios assistenciais; Monitorar e fornecer aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, garantindo o acompanhamento adequado; Organizar, normatizar e gerir o sistema de notificações de violações de direitos na Política de Assistência Social, contemplando registros de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação da Assistência Social, promovendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para garantir a qualidade e consistência dos dados; Gerir e atualizar o cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no CadSUAS, assegurando a integração das informações no sistema; Coordenar a realização anual do Censo SUAS no município, zelando pela precisão e confiabilidade das informações coletadas; Definir e monitorar padrões de qualidade dos serviços da rede socioassistencial, conforme normativas vigentes, e avaliá-los por meio de indicadores; Realizar supervisão de estágios obrigatórios para estudantes universitários conveniados com a Secretaria Municipal de Assistência Social. Orientar e padronizar os registros de atendimento realizados pelas unidades



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

da rede socioassistencial, garantindo a qualidade e a fidedignidade dos dados para planejamento e notificação de violações de direitos. Produzir e analisar dados georreferenciados para subsidiar ações socioassistenciais, quando necessário; Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como diagnósticos socioterritoriais e relatórios de monitoramento da rede socioassistencial; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS	VAGAS PcD
SOCIÓLOGO	R\$ 2.925,48	20/100 horas	01 CR*	-

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Sociologia ou Ensino Superior Completo em Ciências Sociais.

ATRIBUIÇÕES: Mapear e analisar dados socioeconômicos e demográficos, identificando padrões de vulnerabilidade, exclusão social e desigualdades nos territórios atendidos pela política de Assistência Social; Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais, articulando informações quantitativas e qualitativas para subsidiar a formulação e aprimoramento dos serviços e benefícios socioassistenciais; Estabelecer relações entre os fenômenos sociais e as demandas da política de Assistência Social, contribuindo para a compreensão das dinâmicas sociais que impactam a população em situação de vulnerabilidade e risco social; Desenvolver e interpretar indicadores sociais, considerando aspectos territoriais, populacionais e institucionais para embasar estratégias de atendimento e intervenção; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços socioassistenciais, identificando desafios e propondo melhorias com base em evidências; Implantar e padronizar fluxos e metodologias para coleta, registro, análise e armazenamento de dados, garantindo a acessibilidade e confiabilidade das informações; Utilizar e aplicar técnicas de georreferenciamento para criar mapas de vulnerabilidade social e territorialização da rede socioassistencial, facilitando a busca ativa e o encaminhamento qualificado dos usuários aos serviços; Identificar e coordenar estratégias de busca ativa, especialmente junto aos CRAS e CREAS, visando localizar e atender populações em situação de vulnerabilidade; Capacitar e apoiar tecnicamente os profissionais da assistência social no uso de ferramentas de análise de dados, monitoramento e sistemas informatizados; Supervisionar e validar o preenchimento de sistemas de informação como CADSUAS, Censo SUAS e RMA, assegurando a qualidade e consistência dos dados; Articular parcerias com outras áreas da gestão pública para ampliar o conhecimento sobre as vulnerabilidades sociais e fortalecer intervenções integradas; Produzir e elaborar relatórios técnicos e estudos com análises quantitativas e qualitativas, subsidiando gestores e formuladores de políticas públicas na tomada de decisões; Assegurar a confidencialidade das informações, seguindo normativas legais e éticas na manipulação de dados socioassistenciais; Estruturar e manter sistemas de notificação de violações de direitos, como violência intrafamiliar e exploração infantil, garantindo fluxos eficazes de monitoramento; Definir e monitorar padrões de qualidade dos serviços da rede socioassistencial pública e privada, garantindo o cumprimento dos parâmetros normativos; Promover e coordenar diagnósticos participativos, incorporando a escuta qualificada da população e dos trabalhadores do SUAS na construção de análises e estratégias de intervenção; Participar das capacitações oferecidas pelos órgãos governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Participar de maneira ativa nas capacitações presenciais e a distância organizadas pelo Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NU-MEP/SUAS), considerando-as como parte indissociável do processo de trabalho; Colaborar na execução do planejamento e do plano de trabalho do Núcleo Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (NUMEP/SUAS), conforme solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes ao Serviço, em conformidade com a realidade local.

* CR: Cadastro reserva

- Não há quantitativo reservado em razão do total de vaga



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODAS AS FUNÇÕES				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA		
Experiência profissional Público/Privado	Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado.	50 pontos		
TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Estadual e/ou Municipal, e/ou Ministério Público e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 40 horas de duração.	01 (um) título	20 Pontos	20 pontos
	Certificado de Curso na temática de Calamidades Públicas, Situações de Emergência e Riscos de Desastres, com carga horária de até 40 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	16 pontos
	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária de 10 horas de duração.	01 (um) título	14 Pontos	14 pontos
TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO: AUXILIAR DE CUIDADOR E CUIDADOR SOCIAL (FEMININO E MASCULINO)				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Estadual e/ou Municipal, e/ou Ministério Público e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	20 Pontos	20 pontos
	Certificado de Curso de Cuidador Social, com carga horária de 20 a 40 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	16 pontos
	Certificado de Curso de Primeiros Socorros com carga horária de 8 a 19 horas de duração.	01 (um) título	14 Pontos	14 pontos
TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO: DIGITADOR E ENTREVISTADOR				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Estadual e/ou Municipal, e/ou Ministério Público e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	20 Pontos	20 pontos
	Certificado de Curso com temática voltada ao Cadastro Único; e/ou Benefícios Socioassistenciais e de Transferência de Renda, com carga horária de 20 a 40 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	16 pontos
	Certificado de Curso na temática Emergência Socioassistencial, com carga horária de até 19 horas de duração. 8 a 19 horas de duração.	01 (um) título	14 Pontos	14 pontos
TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO: EDUCADOR E ORIENTADOR SOCIAL				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Estadual e/ou Municipal, e/ou Ministério Público e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	20 Pontos	20 pontos
	Certificado de Curso de Educador/Orientador Social, com carga horária mínima de 20 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	16 pontos
	Certificado de curso em uma das seguintes temáticas: Políticas Públicas para Mulheres; Violência contra a Mulher; Atendimento no SUAS a Quilombolas, Ciganos e outros Povos e Comunidades Tradicionais; ou Emergência Socioassistencial, com carga horária de até 19 horas de duração.	01 (um) título	14 Pontos	14 pontos
TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEIS FUNDAMENTAL E MÉDIO: INSTRUTOR DE CAPOEIRA E INSTRUTOR DE TAEKWONDO				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de capacitação/aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Estadual e/ou Municipal, e/ou Ministério Público e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	20 Pontos	20 pontos
	Certificado de Curso na temática do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), com carga mínima de 30 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	16 pontos
	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária de 10 horas de duração.	01 (um) título	14 Pontos	14 pontos



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: ADMINISTRADOR; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR E SOCIÓLOGO				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado).	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	16 Pontos	16 Pontos
	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	12 Pontos	12 Pontos
	Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, na Área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	01 (um) título	8 Pontos	08 Pontos
Cursos de capacitação /aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal; e/ou Estadual; e/ou Municipal; e/ou Ministério Público; e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	06 Pontos
	Certificado de Curso na área da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; ou Inclusão Produtiva; ou Primeira Infância no SUAS com carga horária entre 20 a 40 horas de duração.	01 (um) título	12 Pontos	05 Pontos
	Certificado de curso em uma das seguintes temáticas: Políticas Públicas para Mulheres; e/ou Violência contra a Mulher; Atendimento no SUAS a Quilombolas, Ciganos e outros Povos e Comunidades Tradicionais; ou Emergência Socioassistencial, com carga horária de até 8 horas de duração.	01 (um) título	8 Pontos	03 Pontos



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:				
FARMACÊUTICO E NUTRICIONISTA				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado).	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	16 Pontos	16 Pontos
	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	12 Pontos	12 Pontos
	Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, na Área da Função Pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	01 (um) título	8 Pontos	08 Pontos
Cursos de capacitação /aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal; e/ou Estadual; e/ou Municipal; e/ou Ministério Público; e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social com carga horária de 40 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	06 Pontos
	Certificado de Curso na área da Política de Segurança Alimentar e Nutricional com carga horária entre 20 a 39 horas de duração.	01 (um) título	12 Pontos	05 Pontos
	Certificado de Curso na temática Emergência Socioassistencial, com carga horária de até 19 horas de duração. até 8 horas de duração.	01 (um) título	8 Pontos	03 Pontos
TITULAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:				
INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA				
QUALIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS A APRESENTAR	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado).	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	16 Pontos	16 Pontos



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	12 Pontos	12 Pontos
	Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, na Área da Função Pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	01 (um) título	8 Pontos	08 Pontos
Cursos de capacitação /aperfeiçoamento/atualização e/ou qualificação organizados ou em parceria com o Governo Federal; e/ou Estadual; e/ou Municipal; e/ou Ministério Público; e/ou Poder Judiciário.	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social com carga horária de 40 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	06 Pontos
	Certificado de Curso na área da Proteção Social no SUAS para Pessoas com Deficiência; e/ou Pessoas Idosas; e/ou crianças e adolescentes, com carga horária entre 20 a 39 horas de duração.	01 (um) título	12 Pontos	05 Pontos
	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária de até 19 horas de duração.	01 (um) título	8 Pontos	03 Pontos



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV

FICHAS DE INSCRIÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL			
FOTO 3x4 recente	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
() AGENTE DE APOIO OPERACIONAL			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?		() SIM () NÃO CID 10: _____	
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:		() SIM () NÃO	
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?		() SIM () NÃO	
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?		() SIM () NÃO	
Goza de boa saúde física e mental?		() SIM () NÃO	
Registra antecedentes civis ou criminais?		() SIM () NÃO	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Está em dia com as obrigações eleitorais?	() SIM () NÃO	
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?	() SIM () NÃO	
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?	() SIM () NÃO	
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública?	() SIM () NÃO	
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS DE DURAÇÃO – 20 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA TEMÁTICA DE CALAMIDADES PÚBLICAS, SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E RISCOS DE DESASTRES, COM CARGA HORÁRIA DE ATÉ 40 HORAS DE DURAÇÃO – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA DE 10 HORAS DE DURAÇÃO – 14 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
DECLARAÇÃO		
<p><u>DECLARO</u> que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.</p> <p><u>DECLARO</u> Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.</p> <p><u>DECLARO</u> que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não sofri nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.</p> <p><u>DECLARO</u> ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.</p> <p style="text-align: center;">Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)</p>		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO			
FOTO 3x4 recente	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL; CUIDADOR SOCIAL (FEMININO) E CUIDADOR SOCIAL (MASCULINO)		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL <input type="checkbox"/> CUIDADOR SOCIAL - FEMININO <input type="checkbox"/> CUIDADOR SOCIAL - MASCULINO			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CID 10: _____	
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Goza de boa saúde física e mental?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Registra antecedentes civis ou criminais?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Está em dia com as obrigações eleitorais?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

condenação incompatível com a função pública?		
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 20 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO DE CUIDADOR SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS DE DURAÇÃO – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS COM CARGA HORÁRIA DE 8 A 19 HORAS DE DURAÇÃO – 14 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO

DECLARO que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.

DECLARO Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.

DECLARO que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.

DECLARO ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL MÉDIO			
FOTO 3x4 recente	DIGITADOR E ENTREVISTADOR		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TEL: ()	E-MAIL:		
FUNÇÃO PLEITEADA			
<input type="checkbox"/> DIGITADOR <input type="checkbox"/> ENTREVISTADOR			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CID 10: _____	
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Goza de boa saúde física e mental?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Registra antecedentes civis ou criminais?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Está em dia com as obrigações eleitorais?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

condenação incompatível com a função pública?		
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
	PONTUAÇÃO TOTAL:	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 20 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO COM TEMÁTICA VOLTADA AO CADASTRO ÚNICO; E/OU BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS DE DURAÇÃO – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO EM UMA DAS SEGUINTE TEMÁTICAS: ATENDIMENTO NO SUAS A QUILMBOLAS, CIGANOS E OUTROS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS; OU EMERGÊNCIA SOCIOASSISTENCIAL, COM CARGA HORÁRIA DE ATÉ 19 HORAS DE DURAÇÃO – 14 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
	PONTUAÇÃO TOTAL:	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO

DECLARO que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.

DECLARO Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.

DECLARO que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.

DECLARO ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL MÉDIO			
FOTO 3x4 recente	EDUCADOR E ORIENTADOR SOCIAL		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:		UF:	CEP:
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
<input type="checkbox"/> EDUCADOR <input type="checkbox"/> ORIENTADOR SOCIAL			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CID 10: _____
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Goza de boa saúde física e mental?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Registra antecedentes civis ou criminais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Está em dia com as obrigações eleitorais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

condenação incompatível com a função pública?		
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 20 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO DE EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS DE DURAÇÃO – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO EM UMA DAS SEGUINTE TEMÁTICAS: POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES; VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER; ATENDIMENTO NO SUAS A QUILOMBOLAS, CIGANOS E OUTROS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS; OU EMERGÊNCIA SOCIOASSISTENCIAL, COM CARGA HORÁRIA DE ATÉ 8 HORAS DE DURAÇÃO – 14 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO

DECLARO que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.

DECLARO Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.

DECLARO que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.

DECLARO ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL MÉDIO			
FOTO 3x4 recente	INSTRUTOR DE CAPOEIRA E INSTRUTOR DE TAEKWONDO		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
<input type="checkbox"/> INSTRUTOR DE CAPOEIRA <input type="checkbox"/> INSTRUTOR DE TAEKWONDO			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CID 10: _____
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Goza de boa saúde física e mental?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Registra antecedentes civis ou criminais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Está em dia com as obrigações eleitorais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

condenação incompatível com a função pública?		
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 20 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO A TEMÁTICA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV), COM CARGA MÍNIMA DE 20 HORAS DE DURAÇÃO – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA DE 10 HORAS DE DURAÇÃO – 14 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DECLARAÇÃO

DECLARO que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.

DECLARO Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.

DECLARO que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.

DECLARO ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.

Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL SUPERIOR			
FOTO 3x4 recente	ADMINISTRADOR; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR E SOCIÓLOGO		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:		UF:	CEP:
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL – 30H <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL – 40H		<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO – 30H <input type="checkbox"/> PSICÓLOGO – 40H <input type="checkbox"/> SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR <input type="checkbox"/> SOCIÓLOGO	
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CID 10: _____
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Goza de boa saúde física e mental?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Registra antecedentes civis ou criminais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Está em dia com as obrigações eleitorais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?	() SIM () NÃO	
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública?	() SIM () NÃO	
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/C ANEXO III)		
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE DOUTORADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE MESTRADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 12 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS/AULA – 8 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 06 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL; OU INCLUSÃO PRODUTIVA; OU PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS COM CARGA HORÁRIA ENTRE 20 A 40 HORAS DE DURAÇÃO – 05 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO EM UMA DAS SEGUINTE TEMÁTICAS: POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES; E/OU VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER; ATENDIMENTO NO SUAS A QUILOMBOLAS, CIGANOS E OUTROS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS; OU EMERGÊNCIA SOCIOASSISTENCIAL, COM CARGA HORÁRIA DE ATÉ 8 HORAS DE DURAÇÃO – 03 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
DECLARAÇÃO		
<p><u>DECLARO</u> que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.</p> <p><u>DECLARO</u> Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.</p> <p><u>DECLARO</u> que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.</p> <p><u>DECLARO</u> ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.</p> <p style="text-align: center;">Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)</p>		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL SUPERIOR			
FOTO 3x4 recente	FARMACÊUTICO E NUTRICIONISTA		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
<input type="checkbox"/> FARMACÊUTICO <input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CID 10: _____
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Goza de boa saúde física e mental?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Registra antecedentes civis ou criminais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Está em dia com as obrigações eleitorais?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE DOUTORADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE MESTRADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 12 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, NA ÁREA DA FUNÇÃO PLEITEADA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS/AULA – 8 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS DE DURAÇÃO – 06 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONA, COM CARGA HORÁRIA ENTRE 20 A 39 HORAS DE DURAÇÃO – 05 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA TEMÁTICA EMERGÊNCIA SOCIOASSISTENCIAL, COM CARGA HORÁRIA DE ATÉ 19 HORAS DE DURAÇÃO – 03 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
DECLARAÇÃO		
<p><u>DECLARO</u> que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.</p> <p><u>DECLARO</u> Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.</p> <p><u>DECLARO</u> que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.</p> <p><u>DECLARO</u> ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.</p> <p style="text-align: center;">Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)</p>		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NÍVEL SUPERIOR			
FOTO 3x4 recente	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS E INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	Nº	
CIDADE:	UF:	CEP:	
TEL: ()	E-MAIL:		
FUNÇÃO PLEITEADA			
() INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS			
() INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA			
VAGA			
Concorrendo à vaga de Pessoa com Deficiência (PcD)?		() SIM () NÃO CID 10: _____	
PRÉ-REQUISITO (S):			
Descrição:		() SIM () NÃO	
REQUISITOS			
Brasileiro nato ou naturalizado?		() SIM () NÃO	
18 (dezoito) anos de idade completos e máximo de 74 (setenta e quatro)anos com compatibilidade com as atribuições da função pleiteada?		() SIM () NÃO	
Goza de boa saúde física e mental?		() SIM () NÃO	
Registra antecedentes civis ou criminais?		() SIM () NÃO	
Está em dia com as obrigações eleitorais?		() SIM () NÃO	
Se o candidato do sexo masculino, está em dia com as obrigações militares?		() SIM () NÃO	
Possui habilitação exigida para a função pleiteada e demais qualificações exigidas neste Edital?		() SIM () NÃO	



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública?	() SIM () NÃO	
A função escolhida se enquadra na vedação de acúmulo de cargos/funções, conforme previsto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal? Se acumulável constitucionalmente, deverá comprovar que há compatibilidade de horários, nos termos dos §§ 3º e 4º, do art. 8º, da Lei 1.072/2013.	() SIM () NÃO	
Foi demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada?	() SIM () NÃO	
Está impedido de ser contratado pelo Município?	() SIM () NÃO	
Sofreu alguma penalidade disciplinar na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos?	() SIM () NÃO	
Conhece as exigências estabelecidas neste Edital, e está de acordo com elas?	() SIM () NÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS		
DESCRIÇÃO DOS PONTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS (ITEM 7 C/C ANEXO III)	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PRIVADA
Experiência profissional na função pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 01 (um) ponto por mês (30 dias) completo trabalhado até o limite de 50 meses.	PONTOS:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – DESCRIÇÃO DA TITULAÇÃO – MÁXIMO 50 PONTOS (ITEM 8 C/CANEXO III)		
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE DOUTORADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 16 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE MESTRADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 12 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, NA ÁREA DA FUNÇÃO PLEITEADA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS/AULA – 8 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS DE DURAÇÃO – 06 PONTOS.		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA PROTEÇÃO SOCIAL NO SUAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA; E/OU PESSOAS IDOSOS; E/OU CRIANÇAS E ADOLESCENTES, COM CARGA HORÁRIA ENTRE 20 A 39 HORAS DE DURAÇÃO – 05 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL , COM CARGA HORÁRIA DE ATÉ 19 HORAS DE DURAÇÃO – 03 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
DECLARAÇÃO		
<p><u>DECLARO</u> que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se classificado na Primeira Etapa, apresentarei todos os documentos comprobatórios de pré-requisitos, dos requisitos pessoais, de escolaridade, profissionais, titulações e anexos/declarações exigidos para participação na Segunda Etapa do Processo Seletivo.</p> <p><u>DECLARO</u> Sob as penas da lei civil, administrativa e penal, que todas as informações declaradas/apresentadas por mim neste Processo Seletivo são verdadeiras.</p> <p><u>DECLARO</u> que não estou impedido de ser contratado pelo Município de Presidente Kennedy e que não soufrí nenhuma penalidade na esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 05 (cinco) anos.</p> <p><u>DECLARO</u> ter conhecimento que essa declaração está sujeita aos crimes de “falsidade ideológica” e “fraude processual” previstos, respectivamente, nos art. 299 e art. 347 do Código Penal e outros crimes que poderão adequar-se ao caso concreto.</p> <p style="text-align: center;">Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2025.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)</p>		

