



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 PARA
FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DO CREAS – Centro de Referência
Especializado de Assistência Social**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI, situada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES, inscrita no CNPJ nº 36.403.954/0001-92, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Edmilson Meireles de Oliveira no uso da atribuição legal que lhe foi conferida e pela Lei Municipal nº 966 de 13 de março de 2020 alterada pela Lei 980/2020, faz saber que autoriza Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para o CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, da Rede Pública Municipal de Assistência Social, objetivando suprir a necessidade de admissão em regime para a formação de cadastro de reserva, para atuar no CREAS para o exercício no ano de 2021 com contrato de duração de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, para a função de: Assistente Social e Psicólogo, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 966/2020, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público em regime de contratação temporária (DT).

1.1.1 - Poderão concorrer profissionais habilitados nos termos do anexo II deste edital.

1.1.2 - Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, a avaliação da prova de títulos, a classificação, chamada e contratação nos termos deste Edital.

1.1.3 - O processo seletivo será coordenado pela Comissão Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal de Irupi através de Decreto de nº 371/2019.

**2. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO EXAMINADORA DE REALIZAÇÃO DO
PROCESSO SELETIVO:**

2.1 - São atribuições da Comissão Examinadora do Processo Seletivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

- 2.1.1 - Coordenar todo o processo de seleção e admissão dos candidatos em regime de contratação temporária para formação de cadastro de reserva;
- 2.1.2 - Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- 2.1.3 - Fazer mapeamento de vagas, identificando: carga horária, prazo de vigência e procedência da vaga;
- 2.1.4 - Caberá à Comissão Examinadora do Processo Seletivo a avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos;
- 2.1.5 - Deliberar sobre os recursos e impugnações e quaisquer outras dúvidas pertinentes a este Processo Seletivo.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS

- 3.1 - O presente edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva de profissionais na Estrutura Administrativa do Município de Irupi, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania especificamente para as atividades do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito, de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.
- 3.2 - Cada candidato só poderá concorrer para um único cargo.
- 3.3 - As vagas, os requisitos, as cargas horárias e os vencimentos estão dispostos no quadro do ANEXOII.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 - As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania situada na Rua Jalmas Gomes de Freitas nº 210, Centro/Irupi/ES, no período de 24/05/2021 (segunda-feira) a 28/05/2021 (sexta-feira) no horário das 8h às 11h e de 12h30min às 16h.
- 4.1.2 – Os documentos apresentados serão de inteira responsabilidade do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

4.2 - São requisitos para inscrição:

4.2.1- Ter na data das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos;

4.2.2 -Possuir a habilitação exigida para o cargo, conforme especificações do Anexo II, e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;

4.2.3 -Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CF/88;

4.2.4 - Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

4.3 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (que estará disponível no site da Prefeitura e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania) não podendo haver omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da cópia simples da documentação obrigatória e também dos títulos conforme anexo IV.

4.3.1 - Os documentos obrigatórios são:

– Cópia simples do documento oficial com foto e do CPF;

_ Cópia ou Declaração do comprovante de quitação eleitoral;

– Cópia simples do documento de registro no Conselho de Classe para o cargo de Assistente Social e Psicólogo;

4.3.2 - Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador quando da entrega dos documentos e títulos, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.3.3 - A falta da cópia de qualquer documento obrigatório será motivo de desclassificação do candidato.

5. DA SELEÇÃO

5.0 - Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:

5.0.1 -Estarão aptos a prova de títulos, os candidatos que obrigatoriamente apresentarem os documentos que constam no item 4.3 desse edital;

5.0.2 -Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida na prova de títulos e tempo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

5.1 – O Processo Seletivo contará com uma única fase, sendo ela a Prova de Títulos e tempo de serviço.

5.2 – Serão avaliados os títulos apenas das pessoas aptas a concorrer, ou seja, aquelas que apresentaram corretamente a documentação obrigatória.

5.2.1 - Os títulos a serem considerados para contagem de pontos devem ser emitidos a partir de 2010, com exceção dos títulos de Doutorado, Mestrado, Pós-graduação e Graduação;

5.2.2 - Os títulos apresentados como pré-requisitos para investidura no cargo pleiteado não deverão ser utilizados como título para pontuação;

5.2.3 - Documentos sem carga horária definida não receberão pontuação em ambos os níveis. E documentos com carga horária inferior a 30 (trinta) horas não serão pontuados para os cargos de nível superior.

6. DO DESEMPATE:

6.1 - Serão utilizados como critérios para desempate, na seguinte ordem:

I – O candidato com maior titulação na área pleiteada (Doutorado, Mestrado e Pós-graduação);

II – O candidato com maior pontuação de tempo de serviço na área de Assistência Social, declarado no ato da inscrição;

III – O candidato com maior idade (ano, mês e dia).

7. DOS RECURSOS:

7.0 - Os recursos em relação à contagem de pontos pelos títulos e por tempo de serviço deverão ser dirigidos por escrito, em formulário próprio (Anexo V), nos dias 07/06/2021 e 08/06/2021 das 08h às 11h e das 13h às 16h na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania de Irupí localizado à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 210, Centro, Irupí, em envelope lacrado.

7.1 – Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

7.2 - Os pedidos de recursos serão examinados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, contendo o parecer da Comissão Examinadora pela procedência ou improcedência e serão decididos no prazo de até 02 (dois) dias após o término do prazo recursal.

8. DA CHAMADA:

8.0 - A chamada dos candidatos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que convocará os candidatos de acordo com as listagens de classificação e necessidade da Rede Pública Municipal de Assistência Social. O candidato convocado terá o prazo de 48 horas para se apresentar.

8.1 - O não comparecimento do candidato ou sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de chamada, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua contratação, podendo voltar a ser chamado caso haja necessidade de reinício da chamada pela ordem de classificação.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 – A contratação temporária de que trata esse Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços realizado pela Secretária Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos, devendo o candidato apresentar cópia dos seguintes documentos, como condição para a assinatura do termo:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho (frente e verso);
- Comprovante de inscrição do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral (internet ou cartório);
- Certificado de situação militar (para os homens);
- Comprovante de Residência;
- Atestado médico admissional.
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Declaração de bens – modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Administração e Planejamento;

- Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos públicos – modelo disponibilizado pelas Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- Formulário de cadastramento funcional – modelo disponibilizado pela secretaria;
- Comprovante de Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
- Documento de registro no Conselho de Classe para os cargos de Assistente Social e Psicólogo.

9.2 – A vigência do contrato de trabalho terá duração de um ano a partir da contratação, podendo ser renovável por mais de 12 (doze) meses, de acordo com a necessidade da administração, e podendo ser rescindidos antecipadamente, mediante aviso prévio no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, por interesse público ou por acordo entre as partes; no caso de extinção dos programas por parte do Governo Federal ou Estadual; por justa causa, no caso de cometimento de falta grave por parte do contratado conforme o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, ou ainda no caso de Concurso Público, quando possível.

9.3 – O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

9.4 – A cessação do contrato ocorrerá quando o candidato não corresponder às atribuições exigidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Irupé.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

10.1 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

10.2 - O contratado receberá a remuneração correspondente à sua habilitação, nos termos deste Edital.

10.3 – O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária na Rede Municipal, Estadual ou Particular não poderá assumir o contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

compatibilidade de horários.

10.4 - O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.

10.5 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, no ato da convocação e em atendimento à excepcional necessidade.

10.6 - Concluído o processo de seleção e escolha de Designação Temporária de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

10.7 - Os resultados provisórios e final da classificação serão afixados no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Irupi, no site www.irupi.es.gov.br, bem como em outras formas de comunicação necessárias à realização do certame.

10.8 –O candidato que, (exceção) por motivo de sua saúde ou motivo de saúde de seu ascendente, descendente ou cônjuge/companheiro, bem como por motivo de aperfeiçoamento profissional, após efetivo exercício, desistir da vaga, deverá cumprir aviso prévio de (30) trinta dias. O não cumprimento desse prazo acarretará no impedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistiu no processo seletivo seguinte.

10.9 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

Irupi, 21 de maio de 2021.

Marlene Gonçalves
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania

Liana Amarins
Presidente da Comissão de Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

ANEXO I

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

DATA/PERÍODO	ETAPAS
21/05/2021	Publicação do Edital do Processo Seletivo 001/2021
24/05/2021 à 28/05/2021	Período de Inscrição
31/05/2021	Divulgação dos candidatos inscritos
02/06/2021	Divulgação preliminar do Resultado de Classificação
07/06/2021 e 08/06/2021	Prazo para interposição de recurso
11/06/2021	Publicação do resultado de análise recurso da prova de títulos e Classificação final homologada



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

ANEXO II

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	2.541,74	CR
PSICÓLOGO	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP	30h	2.541,74	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL

- ✓ Execução das atividades inerentes ao CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- ✓ Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- ✓ Propiciar atendimento socioassistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- ✓ Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- ✓ Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas.
- ✓ Manter articulação entre os Serviços socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando- os para a rede de proteção social;
- ✓ Participar de reuniões técnicas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, e da Rede de Atendimento socioassistencial do município;
- ✓ Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- ✓ Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- ✓ Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- ✓ Acompanhar e visitar usuários e/ou famílias atendidas;
- ✓ Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

PSICÓLOGO

- ✓ Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;
- ✓ Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;
- ✓ Execução das atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- ✓ Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- ✓ Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- ✓ Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas;
- ✓ Manter articulação entre os Serviços socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando-os para a rede de proteção social;
- ✓ Participar de reuniões técnicas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, e da Rede de Atendimento socioassistencial do município;
- ✓ Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- ✓ Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- ✓ Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- ✓ Acompanhar e visitar usuários e/ou famílias atendidas;
- ✓ Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

ANEXO IV

QUADRO DE TÍTULOS, PONTUAÇÃO UNITÁRIA E PONTUAÇÃO MÁXIMA:

Quantidade máxima de títulos	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
01	Doutorado	06	06
01	Mestrado	05	05
02	Pós Graduação Latu-Senso na área de atuação, com duração mínima de 360horas, autorizado pelo MEC	03	06
03	Certificado de curso de formação específica na área da política de assistência social, com carga horaria de 30ha 80h	0,5	1,5
02	Certificado decurso de formação específica na área da política de assistência social, com carga horaria de 81ha 160h	01	02
02	Certificado de curso de formação específica na área da política de assistência social, com carga horaria de161ha 200h	1,5	03
02	Certificado de curso de formação específica na área da política de assistência social, Com carga horária de 201h a 359h	2,0	04
30 meses	Declaração de órgão público ou Carteira assinada comprovando experiência para os cargos de Assistente Social e Psicólogo na Política de Assistência Social.	0,2 para cada mês completo	06
01	Curso de Informática	01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

ANEXO V
Formulário para interposição de recurso do Processo Seletivo
Simplificado 001/2021 da Prefeitura Municipal de Irupi

Eu _____

Inscrito neste Processo Seletivo Simplificado sob o nº _____ candidato à vaga para o cargo de _____ apresento recurso junto a COMISSÃO EXAMINADORA, contra a seguinte decisão.

Contestação: (explicitar o que está contestando)

Candidato(a)

Atendente da Sec. M. de Assistência Social, Habitação e Cidadania

COMPROVANTE DE RECURSO PRELIMINAR- PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

Inscrição Nº _____

NOME: _____

CARGO: _____

IRUPI, _____ de _____ 2021

Candidato(a)

Atendente da Sec. M. de Assistência Social, Habitação e Cidadania



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Ficha de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº001/2021

Inscrição Nº _____

Dados Pessoais:

Nome:				
Sexo: () M () F		Dt: de Nascimento: / /		Celular: ()
Nº documento oficial com foto:		CPF:		E-mail:
Endereço:			Nº:	Comp:
Bairro:	Cidade:			UF: CEP:
<p>() Modalidade 1 – cargo de Assistente Social com atuação Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS,</p> <p>() Modalidade 2 – cargo de Psicólogo com atuação Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS</p>				

Relação de documentos a serem anexados:

Cópia do documento oficial com foto e CPF
Cópia do Comprovante de Escolaridade
Comprovante de quitação eleitoral
Cópia do Documento de Registro do Conselho de Classe
Declaração de Tempo de Serviço
Cópias das Titulações Acadêmicas: Pós-graduação
Cópias das Titulações Acadêmicas: Mestrado
Cópias das Titulações Acadêmicas: Doutorado
Cópia de comprovantes de cursos específicos do cargo de Assistente Social
Cópia de comprovantes de cursos específicos do cargo de Psicólogo
Procuração com firma reconhecida