



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº004/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA – ES**, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no uso de suas atribuições faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Público Simplificado de contratação temporária, para provimento do emprego e formação de cadastro reserva para os cargos descritos na tabela do item nº 01, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. O Processo Seletivo será realizado nos termos da Lei Municipal 695/2006 e 749/2007 e normas estabelecidas neste Edital.

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O processo seletivo simplificado de que se trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos, com vistas à Contratação Temporária por Tempo determinado, com validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período, mediante celebração de contrato administrativo e cadastro de reserva, conforme distribuição apresentada no quadro abaixo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Marilândia/ES.

1.2 - Atendendo a conveniência da Administração, durante a vigência do contrato, a Secretaria de Assistência Social e Cidadania poderá localizar os servidores para quaisquer setores da Secretaria, desde que observadas as atribuições dos respectivos cargos.

1.3 - Será coordenado pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 3372 de 10 de maio de 2017, que supervisionará todas as etapas do Processo que compreende as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, classificação parcial, chamamento por edital para as entrevistas, classificação final.

1.4 - É condição essencial para se inscrever nesse Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.5 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.6 - A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no site do Município e quando surgir necessidade da mesma.

1.7 - O Processo Seletivo será feito por meio de Prova de Títulos (Qualificação Profissional) e entrevista.

## 2 – DAS VAGAS

2.1 - O Cargo, os requisitos, as vagas a remuneração e carga horária, constam no quadro abaixo:

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO MINIMO/ ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
1- Educador Físico	Nível Superior Completo + CREFI+ Bacharelado	02	R\$ 1.500,00	30h
2- Facilitador de Oficina	Nível Médio Completo	04	R\$ 850,00	20h
3- Orientador Social	Nível Médio Completo	02	R\$ 950,00	40h

## 3- DA DIVULGAÇÃO

3.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Processo Seletivo, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

publicação de editais. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) Nos murais da prefeitura Municipal de Marilândia/ES, situada a Rua Ângela Savernini nº 30 – Centro – Marilândia/ES;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC, situada à Rua Luis Catelan nº 38 – Centro – Marilândia/ES;
- c) Câmara Municipal dos Vereadores, situada à Rua Luiz Catelan, nº 230, Centro, Marilândia/ES.
- d) No site da Prefeitura: [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br)

3.2 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu.

#### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições e entrega de títulos para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, no período de 07 e 08 de junho de 2017, diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, localizada na Rua Luis Catelan nº 38, centro, Marilândia/ES. No horário compreendido entre 08h00min às 17h00min.

4.2 - Só será permitida uma inscrição por candidato. O candidato será eliminado do processo seletivo se for constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

4.3 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.

4.4 - A Prefeitura de Marilândia não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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

4.5.1 - São Requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiros;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- d) Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Não possuir antecedentes criminais;
- g) Não ter contrato rescindido com o município de Marilândia por insuficiência de desempenho, nos últimos dois anos;

4.6 - O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.7 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções cível e criminal.

4.8 - A comissão do processo seletivo simplificado irá reter todas as cópias, sendo que, em nenhuma hipótese as mesmas serão devolvidas;

4.09 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

4.10 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.11 - O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

4.12 – A ficha de Inscrição impressa estará disponível na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

## **5 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

5.1– A ficha de inscrição, constante no anexo I deste Edital, deverá ser preenchida pelo candidato sendo este totalmente responsável pelo seu preenchimento e informações nela fornecidas e entregue no ato da inscrição juntamente com os seguintes documentos:

- a) Xerox e original (para conferência) da carteira de identidade ou outro documento com foto – carteira de trabalho ou carteira de motorista;
- b) Xerox e original (para conferência) do CPF;
- c) Xerox e original (para conferência) do título de Eleitor e Certidão de Quitação eleitoral, emitido através do endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ou solicitá-la em qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral.
- d) Xerox e original (para conferência) do certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- e) Xerox e original (para conferência) do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo. Sendo: Diploma e certificados de especializações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

f) Xerox e original (para conferência) do comprovante de residência – como por exemplo: conta de água, luz, telefone, fatura do cartão de crédito;

5.2 - No ato da inscrição o candidato receberá seu comprovante de inscrição devidamente assinado e carimbado por um membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.3 - Caso o candidato exerça outra função, ou tenha outro vínculo empregatício, deverá apresentar comprovante válido (expedido pela instituição) de compatibilidade de horário com o cargo almejado neste edital – original e cópia autenticada.

5.4 - Para efeito de conferência, junto às cópias a serem entregues, os candidatos deverão apresentar os documentos originais, pois sem a apresentação dos originais o candidato terá sua inscrição automaticamente cancelada.

## **6 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

6.1 - As atribuições de todos os cargos estão descritas conforme quadro constante do anexo II.

## **7 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1 - O processo seletivo consistirá em prova de títulos de caráter classificatório e eliminatório.

7.2 - Na hipótese de não cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.3 - Para efeito de classificação de candidatos, não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, bem como aos cursos não concluídos.

7.4 - Somente serão pontuados certificados expedidos até o último dia da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

7.5 - Não serão aceitos, na hora da avaliação, documentos rasurados.

7.6 – Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando vindos de instituições, reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.

7.7 – Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, serão aceitos os certificados/declarações em que conste a carga horária.

7.8 – Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite da área.

7.9 – A avaliação de Títulos se dará conforme o Anexo III.

#### **8 – DO DESEMPATE**

8.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) o candidato que obtiver maior número de pontos na qualificação profissional;
- b) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade;

#### **9 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

9.1 - A relação dos candidatos classificados em ordem crescente será divulgada por meio de publicação no Mural da Prefeitura e no site [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br).

9.2 - Após análise dos recursos, o resultado final será expresso pela classificação e divulgado por meio de publicação no Mural da Prefeitura e em site oficial da Prefeitura: [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**10 – DOS RECURSOS**

10.1 - Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, por meio do formulário constante no Anexo IV deste Edital e deverão ser protocolizados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na Rua Luis Catelan, nº 38, Centro, Marilândia/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia da publicação do resultado.

10.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, indicando a(s) razão(ões) pela(s) qual(is) pretende obter revisão da decisão da Comissão. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles com pedido genérico ou cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

10.3 - Serão indeferidos os recursos que apresentem documentos “novos”, ou seja, aquele que não juntado à época da Inscrição.

10.4 - O recurso será encaminhado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para emissão de parecer em 05 (cinco) dias úteis. Caso seja necessário sanar dúvidas de conteúdo jurídico, o mesmo remeterá à Procuradoria Geral do Município, para parecer em 08 (oito) dias.

10.5 - Não serão aceitos recursos via fax, correios ou via correio eletrônico.

10.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**11 – DA ENTREVISTA**

11.1 - Serão convocados para a fase da entrevista somente os candidatos que forem habilitados após a 1º etapa, inscritos para todo os cargos.

11.2 - Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de edital de publicação no site da Prefeitura Municipal de Marilândia ([www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br)) devendo comparecer em local, data e horário estabelecidos, munidos dos documentos de Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto recente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

11.3 - Orienta-se que os candidatos compareçam ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início, sendo proibido o acesso ao local da entrevista o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.

11.4 - O não comparecimento no local, data e horário agendado para entrevista acarretará na desclassificação do candidato.

11.5 - A etapa da entrevista poderá ser fracionada em procedimento coordenado e a critério da Comissão de Seleção; inclusive com a inclusão de procedimento avaliativo escrito e/ou congêneres.

11.6 - As entrevistas serão realizadas por profissionais efetivos do município, com experiência e conhecimento na área de Assistência Social e Psicologia.

11.7- A pontuação da entrevista levará em conta os critérios descritos no Anexo V.

## **12 – DA CHAMADA**

12.1 - A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pela Prefeitura, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Mural da Prefeitura) e no site oficial da Prefeitura: ([www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br)).

12.2 - O candidato convocado deverá comparecer em data e local definidos na convocação, munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 13.

12.3 - O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## **13 – DA CONTRAÇÃO**

13.1 - A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

13.2 - Para formalização do contrato, os candidatos deverão apresentar cópia simples dos documentos solicitados neste edital, e estarem de posse dos respectivos originais, para conferência.

13.3 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos a serem solicitados pela administração.

13.4 - O candidato que houver sido contratado anteriormente pela Prefeitura ou outro Órgão e que tiver sido destituído em cargo em comissão ou teve contrato rescindido por ato motivado e/ou por determinação judicial, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da publicação do resultado final, será eliminado deste processo seletivo.

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

15.1 Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando não apresentar os documentos exigidos ou não preencher todos os requisitos do edital.
- b) Apresentar documento sem assinatura ou com rasura, emendas, ou qualquer borrão que comprometa a legibilidade e a compreensão do mesmo;

15.2. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

15.3. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

15.4. De acordo com a necessidade, as vagas poderão ser remanejadas para quaisquer setores e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

15.5. Será composta uma Comissão de Seleção encarregada a conduzir o Processo Seletivo, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

15.6. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

15.7. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados por meio do site [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br) e/ou publicados no Mural da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.8. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

15.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Município, uma única vez e por igual período.

15.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Mural da Prefeitura e no site [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br).

15.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Marilândia/ES, 29 de maio de 2017.

**VANDA BONJIOVANNI CAMATA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA**  
**SOCIAL E CIDADANIA**