

Castelo**Edital****EDITAL SEME Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE ASSISTENTE SOCIAL
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 60, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, nomeada através da Portaria nº 6.321, de 11 de outubro de 2021, considerando as decisões proferidas pela comissão de elaboração deste edital, faz saber que abrirá período de inscrição para o processo de seleção de candidatos para admissão de **ASSISTENTE SOCIAL**, nos moldes da Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica, em regime de Designação Temporária (DT), conforme Lei nº 4.150, de 18 de Maio de 2022, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**1. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL:**

1.1 A elaboração do presente edital deu-se por decisão da maioria dos componentes da Comissão nomeada através da Portaria/SEME Nº 01/2024.

1.2 São atribuições da Comissão de Realização do Processo Seletivo:

1.2.1 Coordenar todo o processo de seleção e admissão em regime de Designação Temporária (DT), para o exercício da Função de Assistente Social para atender as demandas oriundas das escolas da Rede Municipal de Ensino;

1.2.2 Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

1.2.3 As inscrições se darão em formato presencial.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de dois dias úteis a partir de sua publicação, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo - ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo-ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação;

2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;

2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

2.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;

2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial e divulgado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

3. DO OBJETO

3.1 O presente processo de seleção se presta a contratação de Assistente Social, para atuação no Projeto de Acompanhamento multiprofissional junto às escolas da Rede Municipal de Ensino de Castelo – ES, na abordagem e no acompanhamento psicossocial bem como no fornecimento de suporte socioemocional para alunos e equipes escolares.

4. DOS CARGOS, NÚMERO DE CARGOS, REGIÕES, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E PRÉ-REQUISITOS:

Número de Vagas	Cargo/função	Atribuições	Carga Horária	Vencimentos	Pré-Requisitos
01 + cadastro de	Assistente Social	Conforme	30 horas	R\$ 3.126,52	A idade mínima

reserva		Anexo I	semanais	(três mil, cento e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos)	de 18(dezoito) anos; Possuir Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe; Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da CRFB/88.
---------	--	---------	----------	--	--

4.1. As vagas destinam-se aos cargos relacionados na Tabela 1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

4.2 A carga horária dos profissionais contratados será de 30 horas semanais.

4.2.1. É obrigatório o cumprimento da Carga Horária estabelecida em contrato, sob pena de Rescisão;

4.2.2 É prerrogativa da Secretaria Municipal de Educação a definição e distribuição da carga horária;

4.2.3 O candidato que no momento da chamada se recusar a assumir a vaga, será DESCLASSIFICADO, assinando desistência do processo seletivo;

5. DAS INSCRIÇÕES

1ª ETAPA

5.1 São requisitos para inscrição:

5.1.1 Ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.1.2 Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

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

5.2 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do Art. 37 da CRFB/88;

5.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer previamente o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos.

5.4 Para inscrever-se, o candidato deverá:

5.4.1 Realizar a inscrição presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Giovani Piassi, 245, Bairro Exposição, Castelo-Es, CEP 29.360-000 (antiga Faculdade Multivix), no período de 07 a 09 de fevereiro de 2024, no horário de 7h as 16h, observado o fuso horário de Brasília/DF.

5.4.2 Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados.

5.5 Será permitida a inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.5.1 Não é possível inclusões de documentos posterior ao encerramento do período de inscrição;

5.6 Na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

5.7 O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da Lei.

5.8 Para efeito de inscrição, o candidato apresentará documentação original e cópia da documentação necessária, a saber:

5.8.1 Cédula de identidade ou documento com foto frente e verso;

5.8.2 Diploma – habilitação exigida para o cargo pleiteado;

5.8.3 Carteira de Registro de Conselho de Classe;

5.8.4 Declaração de Tempo de Serviço:

5.8.4.1 Assistente Social – Declaração de tempo de serviço na função de Assistente Social, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2018 até 31/12/2023 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço – Deverá ser apresentada a declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão oficial competente;

5.8.4.1.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) comprovando a atuação no cargo/função pleiteada em arquivo PDF único;

5.8.5 Titulação;

5.9 Para fins de titulação, os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é obrigatório a apresentação do Diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário conforme determina o art. 48 da Lei nº 9394/96.

5.9.1 Para fins de titulação, os diplomas de Graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

5.9.1.1 Para fins de titulação, os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras, só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior;

5.9.1.2 Para fins de titulação, os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

5.9.1.3 O Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, somente terá validade para pontuação com aprovação de Trabalho de Conclusão de Curso;

5.10. Certificados de participação do candidato em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops em áreas relacionadas com a função pretendida e nos padrões estabelecidos no edital.

5.10.1 Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

5.11 A conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter classificatório e eliminatório;

5.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.13 O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente na forma da Lei;

5.14 As cópias de toda documentação do candidato serão mantidas junto à Comissão do Processo Seletivo.

2ª ETAPA

6. ANÁLISE DOCUMENTAL

6.1 Consiste na análise da documentação comprobatória dos títulos e tempo de serviço, declarados e inseridos na inscrição, assim como demais documentos previstos neste edital.

6.2 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.2.1 No processo de classificação dos candidatos inscritos para seleção de contratação de Assistente Social, considerar-se-ão os seguintes itens:

6.2.2 Títulos;

6.2.3 Tempo de Serviço;

6.3 Para efeito de classificação, será apurado o total da somatória dos pontos adquiridos pelos candidatos (Titulação + Tempo de Serviço), obedecendo aos critérios de atribuição de pontos contidos no item 09 e demais normas do presente edital;

6.4 O tempo de serviço prestado concomitantemente em emprego público ou de empresa privada não será considerado para contagem de pontos no processo de classificação;

6.5 Para efeito de pontuação em tempo de serviço, fração de mês não será considerada;

6.6 Considerar-se-á somente a apresentação de até 3 (três) títulos para pontuação referente à titulação;

6.7 Todo candidato habilitado terá seu nome inscrito, automaticamente, na lista de classificação, de acordo com a sua pontuação.

6.8 O resultado provisório e o final serão publicados no Diário Oficial do Município, assim como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

7. DO DESEMPATE:

7.1 Será considerado como critério de desempate:

7.1.1 O candidato com maior pontuação de tempo de serviço;

7.1.2 O candidato com maior pontuação de titulação;

7.1.3 O candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano.

8. DO RECURSO:

8.1 Os pedidos de recursos serão efetivados de modo presencial, em até 48 horas após a divulgação oficial da classificação provisória, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Giovani Piassi, 245, Bairro Exposição, Castelo-ES, CEP 29.360-000 (antiga Faculdade Multivix) no horário de 7h as 16h, observado o fuso horário de Brasília/DF.

8.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;

8.3 Os pedidos de recursos serão julgados no prazo de até 07 (sete) dias após o término do período de recurso;

8.4 Serão indeferidos os recursos:

8.4.1 cujo teor despreze a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

8.4.2 que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

8.4.3 intempestivos;

8.4.4 sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;

8.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato, de forma individualizada e em relação à:

8.5.1 Ao indeferimento de inscrição;

8.5.2 À contagem de títulos;

8.5.3 Ao Tempo de Serviço.

8.6 A Comissão Organizadora será a única instância para recursos administrativos, e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste Edital;

8.7 Após análise dos recursos será publicada, no Diário Oficial divulgado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Castelo-ES, a classificação definitiva, contra a qual não caberá mais recurso.

9. DA TITULAÇÃO E DO TEMPO DE SERVIÇO:

9.1 Para comprovação da titulação serão considerados diplomas, certificados ou declarações originais, cabendo ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação, podendo apresentar no máximo 03 (três) títulos de acordo com a tabela.

9.2 Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações, bem como o Tempo de Serviço na função de Psicólogo, posterior à data de conclusão do curso exigido no requisito da função.

1.	TÍTULO	PONTUAÇÃO
1.1	Título de Doutor em Serviço Social e áreas afins	40,0
1.2	Título de Mestre em Serviço Social e áreas afins	30,0
1.3	Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização em Serviço Social na área da Educação (com carga horária mínima à 360 horas)	10,0
1.4	Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização em Serviço Social e áreas afins (com carga horária mínima à 360 horas)	6,0
1.5	Certificados de participação do candidato em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops em áreas relacionadas com a função pretendida (com carga horária superior à 20 horas).	1,0

2	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
2.1	Exercício Profissional prestado na função de Serviço Social (período de 01/01/2018 até 31/12/2023 (limitado a 30 meses)	1,0 (um) ponto por mês completo de trabalho.

9.3 O candidato poderá apresentar apenas um título de cada, referentes aos itens 1.1 a 1.4;

9.4 Considera-se EXERCÍCIO PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida **estritamente** na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso, conforme o padrão especificado abaixo:

9.5 DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
9.5.1. Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
9.5.2. Na iniciativa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto, dados pessoais e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho(s).

9.6 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período (período concomitante).

9.7 Não será pontuado:

9.7.1 Exercício Profissional fora dos padrões especificados no edital.

9.7.2 Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo ou voluntário.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS:

10.1 Os candidatos poderão apresentar até 03 (três) Títulos diversos, conforme tabela do item 9.

11. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:

11.1 Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital;

11.2 A vigência do contrato de trabalho será de até 1 (um) ano, exceto os casos previstos em legislações específicas, podendo ser prorrogado por até igual período;

11.3 Exames médicos obrigatórios previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) poderão ser exigidos nos eventos de admissão, monitoramento da saúde e desligamento do contratado a partir da implementação, na Prefeitura Municipal de Castelo, de projetos e programas que venham a ser definidos em âmbito federal;

11.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, publicações oficiais;

11.5 No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade;

b) CPF;

c) Comprovante de situação cadastral CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

d) Carteira de Motorista, havendo;

e) PIS/ PASEP;

f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

g) Carteira de Trabalho – Frente e Verso;

h) Escolaridade;

i) Cópia do registro de classe profissional;

j) Comprovante de Endereço atualizado;

k) Certidão de Nascimento/Casamento;

l) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;

m) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);

n) CPF dos pais;

o) Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;

p) Telefone para contato;

11.6 Para contratação junto à Secretaria de Educação, ainda, o candidato fará prova de:

a) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;

b) não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

11.7 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;

11.8 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;

11.9 O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação para o cargo para o qual foi convocado;

11.10 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado;

11.11 O candidato contratado deverá executar todas as tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município;

11.11.1 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;

11.11.2 O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Castelo-ES;

11.11.3 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;

11.12 Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da convocação, os requisitos exigidos neste Edital;

11.13 O contrato firmado de acordo com este Processo Seletivo extinguir-se-á sem direito a indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado, devendo este comunicar à Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

III – por conveniência da Administração;

IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

11.13.1 O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste item dará à Prefeitura o direito de descontar o salário correspondente ao prazo por ocasião da rescisão;

11.14 O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, criminal e administrativamente pela ação;

11.15 O contrato ainda poderá ser extinto:

11.15.1 Caso o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obtendo desempenho satisfatório na função a ser exercida, o que será atestado por relatórios emitidos pela unidade escolar onde o candidato estiver lotado e posterior avaliação da SEME, e/ou se não for mais necessário à Secretaria Municipal de Educação;

11.15.2 Quando o servidor não corresponder às atribuições exigidas pelo Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino, pela Lei 2.507/2007 e Leis Complementares, referente ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Castelo;

11.16.3 Por perda de conveniência da Administração Pública ou por perda de interesse na contratação;

11.16.4 Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000;

11.16.5 Quando da homologação de Concurso Público para provimento dos empregos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratação para suprir estado emergencial temporário;

11.17 Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais para conferência;

11.18 O Processo Seletivo terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Castelo;

11.19 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

11.20 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo;

11.21 É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários;

11.22 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes;

11.23 A aprovação dos candidatos para Reserva Técnica neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Prefeitura Municipal de Castelo a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo;

11.24 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos mediante publicação em Erratas no Diário Oficial do Município;

11.25 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES não se responsabiliza, em hipótese alguma, com quaisquer despesas referentes a deslocamento e alimentação dos contratados;

11.26 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo I deste Edital;

11.27 Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Secretaria Municipal de Educação.

11.28 As demandas de atendimento pela Equipe Disciplinar são oriundas das Escolas da Rede Municipal de Ensino, que atendem aos segmentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

12. Do Foro Judicial:

12.1 O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo de que trata este edital é o de Castelo, estado do Espírito Santo.

12.2 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Castelo/ES, 18 de janeiro de 2024.

ANA PAULA FARIAS DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

8 DE JANEIRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE ASSISTENTE SOCIAL EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I

Atribuições do Cargo

- a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- b) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- c) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- d) Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- e) 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;
- f) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- g) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- h) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social;
- i) 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;
- j) Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- k) Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- l) Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;
- m) Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- n) Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- o) Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;
- p) Promover a prestação de serviços aos necessitados;
- q) Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições;

- r) Solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- s) Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem;
- t) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- u) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social;
- v) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;
- w) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

EDITAL SEME Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE ASSISTENTE SOCIAL
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO II

ASSISTENTE SOCIAL

INSCRIÇÃO

Eu, _____, nascido (a) em ____/____/____, telefone (s) _____, residente _____, venho pelo presente, requerer minha inscrição no Processo Seletivo para provimento de Atividades Temporárias no Cargo de Assistente Social, para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação.

Nº DO TÍTULO	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
01			
02			
03			
TOTAL			

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1.	Exercício Profissional prestado na função de Serviço Social (período de 01/01/2018 até 31/12/2023 (limitado a 30 meses)	1,0 (um) ponto por mês completo de trabalho.		

Castelo, ES, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

EDITAL SEME Nº 01, DE 18 DE JANEIRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE ASSISTENTE SOCIAL
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Eu, _____, inscrito(a) no Processo Seletivo no cargo de ASSISTENTE SOCIAL, venho requerer revisão em relação à:

- () Ao indeferimento de inscrição;
 () À contagem de títulos;
 () Ao Tempo de Serviço.

Observações sobre o motivo do pedido:

Termos em que peço deferimento.

Castelo, ES, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

Protocolo 1254382

Convocação

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 04, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE PROFESSOR (P, M e E) EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA.

A Secretaria Municipal de Educação convoca os candidatos abaixo relacionados a comparecer(em) munido(s) da documentação exigida, conforme Edital nº 04/2023 na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Avenida Giovanni Piassi, nº 245 - Exposição, Castelo-ES, a fim de que, havendo vaga(s) disponível(eis), proceda(m) à(s) escolha(s) para o Cargo de Professor P, M e E para o exercício no ano letivo/2024.

1. A chamada para a contratação em Designação Temporária obedecerá aos critérios de ordem de classificação final dos candidatos, bem como o atendimento a excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino.

2. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por procuração.

3. Não será permitida a troca de unidade escolar, salvo necessidade da administração.

4. Não comparecendo o candidato no prazo de 24 horas, a contar da publicação do presente ato, ou ocorrendo a desistência no mesmo prazo, será(ão) convocado(s) o(s) candidato(s) seguinte(s) de acordo com a classificação.

CARGO: PROFESSOR M/E - LIBRAS (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL)
 TIPO DE CLASSIFICAÇÃO: HABILITADO
 TIPO DE LISTA: GERAL
 REGIÃO: REGIÃO I

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO
1	RENATA APARECIDA MATOS GONÇALVES FIM
2	TANIA MARIA DA SILVA
3	NUBIA COSTA CARVALHO