



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

PSS/SEMAS Nº 001/2026/EDITAL Nº. 001/2026

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



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

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.

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.



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

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.

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**:



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

- 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.

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**.



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

- 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;
- 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;



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

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.

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



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

títulos referentes a cursos concluídos a partir de janeiro de 2021 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.

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.



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

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.

11.1.3. Será cancelada ou cassada a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, cível e administrativa, se for verificada 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;



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

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.

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, sob pena de não conhecimento da inscrição.

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.



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

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.

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.



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

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, sob pena de não conhecimento da inscrição.

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.

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.



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

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.

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.



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

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.

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



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

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.

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



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO GERAL DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.

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,



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

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.

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.



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

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.

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, 27 de março de 2026.

HOMOLOGO OS TERMOS DESTES EDITAL

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

Márcia de Oliveira Pereira Chaves
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	27/03/2026
Período de Inscrição	30/03 a 02/04 e 06/04/2026
Divulgação da Classificação Inicial – após análise da Ficha de Inscrição	14/04/2026
Chamada Para Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	14/04/2026
Apresentação dos Documentos Declarados na Ficha de Inscrição	15/04 e 16/04/2026
Divulgação da Classificação Parcial – após análise dos Documentos Comprobatórios	27/04/2026
Pedidos de Reconsideração	28/04/2026
Divulgação da Classificação Final	08/05/2026



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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – ARTES CÊNICAS, RECREAÇÃO E LAZER	SM vigente	40/200 horas	02 CR*
PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.			
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades da oficina 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 Facilitador 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; Planejar e ministrar oficinas de Artes Cênicas, Recreação e Lazer, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, utilizando atividades de teatro, circo, recreação e lazer para promover a interação, cooperação e o sentimento de pertencimento entre os participantes; Criar atividades que incentivem a colaboração e o trabalho em equipe, permitindo que os participantes, especialmente familiares e membros da comunidade, compartilhem experiências e criem laços afetivos por meio da expressão artística e da diversão; Desenvolver atividades artísticas e recreativas que envolvam diretamente as famílias, como apresentações teatrais, atividades de circo e jogos cooperativos, criando um espaço de convivência e aprendizagem conjunta entre pais, filhos e outros membros da comunidade; Organizar eventos intergeracionais que promovam a troca de saberes entre diferentes faixas etárias, como oficinas de teatro e circo, onde os participantes possam compartilhar suas experiências e aprender uns com os outros; Estabelecer um ambiente inclusivo e acolhedor, promovendo o respeito à diversidade cultural, social e de habilidades, incentivando todos os participantes, independentemente de idade ou formação, a se expressarem por meio da arte e da recreação; Promover atividades que permitam a cada pessoa, seja jovem, adulto ou idoso, sentir-se parte ativa do grupo, reconhecendo o valor de sua história e de seu contexto cultural no processo artístico e recreativo; Utilizar o teatro, o circo e as atividades recreativas como ferramentas para o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais, como empatia, comunicação, resolução de conflitos e trabalho em equipe; Estimular a autoconfiança e a expressão emocional, permitindo que os participantes se sintam à vontade para explorar suas emoções de maneira saudável e construtiva; Organizar no mínimo um evento comunitário, como apresentações teatrais, mostras de circo e festivais de recreação, onde os participantes possam compartilhar suas criações com a comunidade, fortalecendo os vínculos locais e promovendo a valorização da cultura popular; Incentivar o envolvimento da comunidade nas atividades, promovendo momentos de confraternização e celebração que permitam o fortalecimento das relações entre os moradores da região; Acompanhar de perto o progresso de cada usuário; Identificar necessidades específicas dos participantes e adaptar as atividades para promover um ambiente de aprendizado acessível e acolhedor, incentivando o desenvolvimento de habilidades artísticas e sociais de forma inclusiva; Registrar o progresso dos participantes e avaliar o impacto das atividades na melhoria dos vínculos familiares e comunitários, ajustando as metodologias e abordagens conforme necessário para atender melhor às necessidades do grupo; Produzir relatórios que destacam as transformações nos relacionamentos familiares e comunitários, com foco nos avanços da convivência social e emocional entre os participantes; Incentivar a participação ativa de todos os membros da comunidade, criando uma rede de apoio mútuo que permita o fortalecimento dos laços afetivos e sociais por meio da arte e da recreação; Propor atividades de lazer e recreação que envolvam toda a família, como brincadeiras intergeracionais, jogos de grupo e apresentações de teatro e circo, criando oportunidades para momentos de integração e diversão; Elaborar e executar projetos anuais que utilizem as artes cênicas e atividades recreativas como ferramentas de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promovendo a troca de saberes, o resgate de tradições locais e a inclusão social; Organizar oficinas de teatro, circo e recreação que envolvam o resgate de histórias e memórias familiares, criando um ambiente de compartilhamento intergeracional e fortalecimento da identidade comunitária; Planejar e organizar eventos que celebrem as conquistas das oficinas, como apresentações teatrais, mostras de circo e festivais recreativos, com o objetivo de envolver a comunidade e as famílias em momentos de celebração e integração social; Promover eventos			



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

temáticos que reforcem a importância da cultura, da arte e da convivência familiar e comunitária, permitindo que os participantes se sintam valorizados e parte ativa da comunidade; 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 (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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – ARTES VISUAIS E ARTESANATO COM MATERIAIS RECICLÁVEIS	SM vigente	40/200 horas	02 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de artes visuais e artesanato utilizando materiais recicláveis, promovendo o aprendizado de técnicas artísticas e manuais que valorizem a cultura local e incentivem a criatividade dos usuários 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 Facilitador 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; Desenvolver e conduzir oficinas que envolvem práticas artísticas e de artesanato com materiais recicláveis, promovendo a aprendizagem de técnicas tradicionais e sustentáveis, com o objetivo de fortalecer os vínculos familiares e comunitários; Planejar oficinas, estruturando conteúdos e atividades que integrem as necessidades dos participantes e os objetivos do SCFV, sempre com foco no fortalecimento das relações familiares e comunitárias; Planejar e coordenar apresentações culturais e exposições das produções artísticas realizadas nas oficinas, oferecendo aos participantes a oportunidade de expressar suas criações para suas famílias e para a comunidade, estreitando os laços afetivos e culturais; Estimular a criatividade e a participação ativa dos usuários, promovendo a expressão individual e coletiva por meio das técnicas artísticas, e reforçando o sentido de pertencimento e união familiar e comunitária; Auxiliar o Técnico de Referência ou Educador/Orientador Social na identificação e inclusão de usuários prioritários para o serviço, garantindo que todos possam usufruir das oficinas e fortalecer suas conexões familiares e comunitárias; Zelar pela conservação e manutenção dos materiais utilizados nas oficinas, garantindo que os recursos estejam disponíveis de maneira sustentável e eficiente, para a realização das atividades e o desenvolvimento coletivo; Orientar os participantes no reaproveitamento de materiais recicláveis, como plásticos, papelão, garrafas PET, entre outros, utilizando-os para a criação de peças artísticas e de artesanato, valorizando a sustentabilidade e o trabalho coletivo; Criar um ambiente acolhedor e inclusivo, onde as famílias e a comunidade possam interagir e participar ativamente das atividades, promovendo a integração e o fortalecimento dos vínculos por meio da arte e do artesanato; Incentivar a preservação e a valorização das manifestações culturais locais e tradicionais, explorando a arte popular como um meio de fortalecer a identidade cultural da comunidade e aproximar famílias por meio de práticas artísticas compartilhadas; Fomentar o aprendizado coletivo, o respeito às diferenças e a cooperação entre os participantes, utilizando a arte como uma ferramenta de integração social, estimulando o desenvolvimento de habilidades emocionais e sociais no contexto familiar e comunitário; Planejar e coordenar apresentações e exposições dos trabalhos realizados nas oficinas, permitindo que os participantes compartilhem suas conquistas artísticas com suas famílias e com a comunidade, promovendo o reconhecimento e a celebração coletiva; Avaliar o desenvolvimento dos participantes ao longo das oficinas, identificando os avanços nas habilidades artísticas e sociais, e registrando os resultados para aprimorar as atividades e maximizar o impacto na integração familiar e comunitária; Garantir o uso adequado dos materiais utilizados nas oficinas, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos, promovendo o aprendizado responsável e sustentável; Trabalhar em parceria com outros profissionais do serviço, como educadores e orientadores sociais, para integrar as atividades artísticas com as demais iniciativas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, assegurando que as necessidades das famílias sejam atendidas de forma completa e eficaz; Manter registros detalhados das oficinas, incluindo participação, técnicas desenvolvidas e materiais utilizados, contribuindo para a avaliação contínua do trabalho e para o planejamento de futuras ações que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Planejar, coordenar e facilitar oficinas de arte popular, incentivando a expressão artística por meio de diversas técnicas e materiais acessíveis, com foco na valorização das



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

tradições culturais e dos saberes populares da comunidade; Estimular a criatividade e a autonomia dos participantes, incentivando a criação de obras que reflitam as raízes culturais, a história e as vivências do grupo, promovendo o fortalecimento da identidade cultural e a preservação das tradições locais; 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 (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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO - BALÉ	SM vigente	40/200 horas	02 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de balé, com formação mínima para composição de grupos de balé, 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 Facilitador 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; Ministrar 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; Desempenhar atribuições considerando o trabalho social essencial ao Serviço conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e Caderno de Orientações Técnicas do Serviço; 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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – CULINÁRIA E TRADIÇÕES GASTRONÔMICAS	SM vigente	40/200 horas	01 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Culinária, Confeitaria e tradições gastronômicas, com objetivo de ensinar procedimentos de gastronomia, colaborando para que os usuários da oficina possam aprender técnicas que os possibilitem comercializar os produtos e obter sua complementação de renda, 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 Facilitador 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; Planejar e ministrar oficinas de culinária e tradições gastronômicas, promovendo o aprendizado sobre práticas alimentares regionais e valorizando a cultura alimentar local; Ensinar técnicas culinárias tradicionais e contemporâneas, abordando desde o preparo de alimentos até a conservação e aproveitamento integral dos ingredientes,



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

respeitando a sazonalidade e os produtos locais; Fomentar a valorização do patrimônio alimentar, resgatando receitas e modos de preparo característicos da comunidade, estimulando a troca de saberes entre gerações; Orientar sobre alimentação saudável e segurança alimentar, incentivando práticas que promovam a nutrição adequada, a redução do desperdício e o consumo consciente de alimentos; Estabelecer um ambiente inclusivo e acolhedor, incentivando o respeito às diferentes práticas e histórias alimentares, promovendo a participação de todos os interessados, independentemente do nível de conhecimento culinário; Acompanhar o progresso dos participantes, oferecendo suporte individualizado e garantindo que todos possam desenvolver suas habilidades gastronômicas de forma prática e acessível; Organizar apresentações, degustações e atividades interativas, possibilitando que os participantes compartilhem suas experiências e conhecimentos adquiridos durante as oficinas, fortalecendo os vínculos comunitários e familiares; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e utensílios de cozinha, garantindo a segurança e a qualidade das atividades realizadas; Registrar e avaliar o desenvolvimento das oficinas, documentando os avanços dos participantes e ajustando metodologias conforme necessário para atender às necessidades do público; Promover atividades sobre o impacto social e cultural da alimentação, discutindo temas como sustentabilidade, hábitos alimentares, identidade cultural e economia solidária; Ensinar técnicas de apresentação e valorização estética dos pratos, incentivando o cuidado com a montagem e a identidade visual dos alimentos, respeitando as tradições regionais; Capacitar os participantes para o uso de alimentos locais e sustentáveis, incentivando práticas de agricultura familiar, feiras livres e produtos orgânicos como forma de valorização da produção regional; Estimular o empreendedorismo gastronômico, orientando sobre possibilidades de geração de renda a partir da culinária, incluindo produção caseira de alimentos, comercialização e valorização dos produtos típicos; Promover oficinas de preservação e conservação de alimentos, ensinando técnicas como fermentação, defumação, desidratação e outros métodos tradicionais para evitar desperdícios e garantir a segurança alimentar; Organizar eventos temáticos, exposições e festivais gastronômicos, proporcionando momentos de integração comunitária e celebração das tradições alimentares; Elaborar e executar projetos que envolvam a culinária como ferramenta de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, incentivando a transmissão de saberes entre diferentes gerações; Desenvolver e executar um projeto anual que use a culinária para fortalecer vínculos familiares e comunitários, promovendo a troca de saberes entre gerações. As atividades incluem o resgate de receitas, encontros intergeracionais, rodas de conversa, oficinas de escrita sobre memórias culinárias e eventos de degustação com contação de histórias. O projeto culmina na criação de uma publicação comunitária, valorizando a identidade cultural e o pertencimento; 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 (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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO - DANÇA (REGIONAL, CLÁSSICA E MODERNA)	SM vigente	40/200 horas	02 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Dança (Regional, Clássica e Moderna) e afins, 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 Facilitador 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; Ministrar 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



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

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 (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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO - DESENHO E PINTURA	SM vigente	40/200 horas	02 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbre atividades de Desenho e Pintura, estimulando o usuário a produzir com seu próprio estilo, abordando seus conceitos e realidades de uma forma livre e criativa e pinturas contemporânea, 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 Facilitador 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; Ministrar 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 (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
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E CIDADANIA DIGITAL	SM vigente	40/200 horas	03 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas ligadas a Informática, Comunicação e Cidadania Digital, 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 Facilitador 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; Planejar e ministrar oficinas de informática, comunicação e cidadania digital, com foco no desenvolvimento de habilidades essenciais para o uso responsável e consciente das tecnologias digitais, promovendo a inclusão digital entre os participantes; Ensinar ferramentas de informática básica e avançada, abordando temas como navegação na internet, uso de redes sociais, segurança online, ferramentas de produtividade (editores de texto, planilhas, apresentações), e outros recursos tecnológicos que facilitem a participação ativa dos usuários no mundo digital; Fomentar a cidadania digital, orientando os participantes sobre seus direitos e responsabilidades no ambiente online, incentivando práticas seguras, éticas e respeitadas nas interações digitais, com foco na prevenção de riscos como fraudes, golpes e exposição indevida;



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

Estimular o uso das tecnologias digitais como meio de aprimorar a comunicação entre os usuários e suas famílias, facilitando o acesso a serviços públicos e privados, e promovendo a participação cívica e social por meio de plataformas digitais; Incentivar o acesso à informação e a capacitação contínua dos participantes para o uso de ferramentas digitais como um meio de fortalecimento de sua cidadania, autonomia e empoderamento, permitindo-lhes acessar oportunidades de emprego, educação e serviços online; Orientar os participantes sobre as ferramentas de comunicação digital, como e-mail, mensagens instantâneas, e redes sociais, possibilitando-lhes a criação e manutenção de redes de contato, bem como o uso responsável dessas plataformas para promover a troca de informações, ideias e experiências; Apoiar o desenvolvimento de habilidades de pesquisa e acesso à informação, ensinando técnicas de busca na internet e o uso de plataformas digitais de aprendizado, com o intuito de ampliar o conhecimento e a educação digital dos participantes; Estabelecer um ambiente inclusivo e acolhedor, promovendo o respeito mútuo e a troca de experiências entre os participantes, independentemente do ciclo de vida, nível de habilidade tecnológica; Acompanhar o progresso dos participantes, oferecendo suporte personalizado conforme as necessidades individuais, garantindo que todos se sintam à vontade para explorar e aprender no ambiente digital; Organizar apresentações, exposições e atividades práticas, para que os participantes possam compartilhar suas produções e experiências adquiridas nas oficinas, estreitando laços comunitários e familiares; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados nas oficinas, garantindo que os recursos tecnológicos estejam sempre disponíveis e em boas condições para o uso dos participantes; Avaliar e registrar o desenvolvimento das atividades, identificando avanços nas competências digitais dos participantes, e ajustando as estratégias pedagógicas conforme necessário para atender às necessidades do público atendido; Orientar os participantes a utilizar plataformas digitais, como os portais do INSS, MDS, Gov.br, e outros serviços públicos, promovendo a autonomia no acesso a benefícios e serviços; Capacitar os usuários a acessarem plataformas online que oferecem cursos gratuitos, como o para adquirir novas habilidades e conhecimentos, especialmente voltados para o desenvolvimento profissional e pessoal; Planejar e ministrar oficinas sobre o uso de tecnologias digitais na produção de vídeos, promovendo a inclusão digital e a expressão cidadã; Ensinar técnicas de filmagem, edição e produção de vídeos, utilizando equipamentos simples como smartphones; Orientar na criação de vídeos educativos, culturais ou de mobilização social, abordando temas relevantes à comunidade e aos direitos civis; Elaborar e executar projetos para oficinas de produção de vídeos sobre cidadania digital, segurança online, ética no uso de tecnologias, tradições comunitárias e vínculos familiares. O objetivo é realizar uma exposição anual para promover a conscientização, fortalecer os vínculos comunitários e estimular a expressão e o empoderamento através de conteúdos audiovisuais; 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 (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; Desempenhar serviços administrativos no Serviço ou em outro local na estrutura da Secretaria Municipal, conforme demandado, quando requisitado.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS
FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO – MÚSICA E CULTURA POPULAR	SM vigente	40/200 horas	02 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar atividades musicais, incluindo o uso de instrumentos, canto e formação de coral, integrando-as aos temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e questões contemporâneas, com usuários organizados por faixa etária ou em grupos intergeracionais; Planejar e executar atividades cultura popular, integrando-as aos temas do planejamento na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e questões contemporâneas, com usuários organizados por faixa etária ou em grupos intergeracionais; Desempenhar papel de Facilitador 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; Planejar e coordenar oficinas semanais e ininterruptas com foco em apresentações musicais e culturais, desenvolvendo atividades de musicalização, canto e expressão artística adaptadas às necessidades dos usuários do Centro-Dia de Referência para Pessoas com Deficiência; Organizar apresentações culturais e musicais que promovam a inclusão e o fortalecimento dos vínculos afetivos entre as



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

peessoas com deficiência usuárias do Centro-Dia de Referência para Pessoas com Deficiência suas famílias e a comunidade; O Facilitador de Oficina de Convívio – Musicalização e Cultura Popular tem a responsabilidade de planejar, conduzir e registrar atividades que utilizam a música e a cultura popular como ferramentas de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção da inclusão social e estímulo à expressão artística. Suas principais atribuições incluem: Ministrar oficinas teóricas e práticas, abordando musicalização, ritmos, técnicas instrumentais, canto e coral, com foco na cultura popular e na expressão artística; Realizar o planejamento das oficinas, definindo conteúdos e atividades de acordo com os objetivos do serviço e registrando-os adequadamente; Facilitar diálogos sobre culturas tradicionais e universais, ampliando o repertório cultural dos participantes e incentivando reflexões sobre identidade, pertencimento e diversidade; Desenvolver atividades que estimulem o pensamento crítico e a conexão cultural, promovendo vivências alinhadas à realidade dos participantes; Ensinar e coordenar o uso de instrumentos musicais, inclusive os de percussão e outros instrumentos populares, favorecendo a escuta, a coordenação motora e a interação social; Orientar e incentivar o canto individual e coral, trabalhando técnicas vocais, respiração e interpretação musical para fortalecer a confiança e a expressão dos participantes; Planejar e organizar apresentações culturais, incentivando os participantes a compartilharem suas conquistas artísticas e desenvolverem habilidades de performance em grupo; Utilizar a musicalização e a cultura popular como instrumentos de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promovendo atividades que estimulem a convivência intergeracional e a valorização das tradições culturais; Criar espaços de interação entre os participantes, suas famílias e a comunidade, favorecendo o pertencimento e o apoio mútuo por meio da música; Estimular a participação da família nas atividades musicais e culturais, incentivando o diálogo e a construção de laços afetivos a partir das experiências compartilhadas; Criar um ambiente de acolhimento e fortalecimento da autoestima, incentivando a expressão individual e a construção do senso de pertencimento por meio da música; Estimular habilidades socioemocionais, como respeito às diferenças, apoio mútuo, cooperação e diálogo, utilizando a música como ferramenta de integração social; Registrar as atividades realizadas nos grupos, garantindo o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento dos participantes; Apoiar o Técnico de Referência do Serviço e/ou Educador/Orientador Social na realização de busca ativa de usuários prioritários para possível inserção nas atividades; Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e guarda dos materiais utilizados, garantindo o uso adequado dos equipamentos disponíveis; Fiscalizar o manuseio dos materiais, zelando pela preservação do patrimônio e promovendo o uso consciente dos recursos; Manter um diálogo contínuo com a equipe do serviço e demais profissionais envolvidos, alinhando as atividades às diretrizes do SUAS e às necessidades do público atendido; Avaliar os impactos das oficinas na vida dos participantes, registrando avanços e desafios para aprimorar continuamente as práticas adotadas; 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 (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
INSTRUTOR DE JIU-JÍTSU	R\$ 2.219,99	25/120 horas	01 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo + Certificado de Instrutor emitido pela FJJ-ES e reconhecido pela Confederação Brasileira de Jiu-Jitsu Desportivo (CBJJ).

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas que vislumbrem atividades de Jiu-jitsu, 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 Jiu-Jitsu: 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 Jiu-Jitsu; 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 físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Jiu-Jitsu; 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



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

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 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
PEDAGOGO Lei nº 500/1998	R\$ 2.886,38	25/120 horas	06 CR* de ampla concorrência, sendo 01 reservada para PcD

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino aprendizagem. Propor e implementar políticas educacionais específicas para educação infantil e para ensino fundamental. Definir em conjunto com a equipe escolar, o projeto político pedagógico da escola. Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação e a legislação em vigor. Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar. Promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem. Trabalhar junto com todos os profissionais de área de educação numa perspectiva coletiva e coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido no processo escolar. Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las. Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe. Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria no processo ensino-aprendizagem. Coordenar a elaboração de forma coletiva de planos, planos de cursos, visando a melhoria no processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução. Elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino. Realizar estudos diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e das políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e as diretrizes Estaduais e Nacionais. Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação. Desempenhar outras funções afins.

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS
SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE TREINAMENTOS MUNICIPAL	R\$ 2.084,90	40/200 horas	01 CR*

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior Completo, dentre as categorias profissionais de nível superior da Resolução do CNAS nº 17/2011, que preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo ou Terapeuta ocupacional.

ATRIBUIÇÕES: Gestão do serviço; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências; Elaborar o Regimento Interno do equipamento, em conjunto com a equipe técnica; Elaborar o Projeto Político-Pedagógico do serviço, em conjunto com a equipe técnica; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica; Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; Promover ações de interesse dos usuários e profissionais do SUAS; Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários; Solicitar serviços, materiais permanentes e materiais de consumo, que ensejem a manutenção do equipamento; Apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas pelo equipamento; Realizar a divulgação das ações do equipamento; Coordenar e promover a gestão do trabalho no âmbito do SUAS, garantindo a estruturação, qualificação e valorização dos trabalhadores, por meio de planejamento estratégico, monitoramento contínuo, educação permanente; Responsabilizar pelo planejamento das ações de Educação Permanente aos Trabalhadores do SUAS e das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, em conjunto com a equipe técnica do equipamento, conforme as atribuições abaixo: Implantar/Implementar o Plano Municipal de Educação Permanente no SUAS e cumprir as metas previstas; Coordenar a execução dos planos de capacitação em



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

consonância com os princípios e diretrizes da Política de Educação Permanente no SUAS; Efetivar normas, padrões e rotinas, em consonância com o Gestor da Política de Assistência Social, para liberação dos trabalhadores para participar de capacitação e aperfeiçoamento profissional da Política de Educação Permanente no SUAS; Instituir, por meio de arranjos formais existentes na legislação vigente, parcerias e/ou contratos com Organizações da Sociedade Civil e/ou Instituições para Capacitação e Educação da Política de Educação Permanente no SUAS; Gerir a oferta de cursos, da Política de Educação Permanente no SUAS, que certifiquem os trabalhadores do SUAS; Divulgar oferta, mobilizar e garantir a participação dos públicos nos cursos da Política de Educação Permanente no SUAS; Implantar/Implementar Plano de Monitoramento e Avaliação das ações de formação e capacitação realizadas da Política de Educação Permanente no SUAS; Coordenar ações e cooperar para a implementação dos mecanismos institucionais, perspectiva político-pedagógica, percursos formativos e ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito da Política de Educação Permanente no SUAS; Regularizar a oferta das ações de Capacitações Introdutórias; Capacitações de Atualização; e Supervisão Técnica da Política de Educação Permanente no SUAS; Elaborar diagnósticos da necessidade de formação, capacitação e aperfeiçoamento de qualificação dos trabalhadores da Política de Educação Permanente no SUAS; Apoiar e pactuar a constituição de planos de cursos e matrizes pedagógicas, bem como validar; Apoiar a organização das capacitações aos integrantes da rede socioassistencial do SUAS; Instituir e coordenar o Núcleo Municipal de Educação permanente do SUAS; Organizar observatórios de práticas profissionais; Sistematizar experiências de gestão e provimento de serviços e benefícios; Acompanhar as ações de formação e capacitação realizadas; Socializar e disseminar as informações e conhecimentos produzidos nas ações de Educação Permanente, por meio da realização de fóruns, jornadas, seminários, entre outros; Validar certificados do Núcleo de Educação Permanente e das ações de formação e capacitação adquiridos externamente aos percursos formativos estabelecidos na Política de Educação Permanente; Orientar o planejamento e a oferta das ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade; Descentralizar atribuições relacionadas à realização de diagnósticos de necessidades de formação e ao planejamento, formatação e oferta de ações de formação e capacitação, garantindo, ao mesmo tempo, respeito à diversidade regional; Desenvolver as capacidades e competências necessárias e essenciais à melhoria da qualidade da gestão, dos serviços e benefícios ofertados e do atendimento dispensado à população; Promover a oferta sistemática e continuada de ações de formação e capacitação de diferentes tipos e modalidades, que possibilitem aos trabalhadores e conselheiros explorarem diferentes percursos formativos; Monitorar e avaliar as ações implementadas pelo serviço; Desenvolver junto aos trabalhadores da Assistência Social as competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais; Desenvolver junto aos conselheiros da Assistência Social as competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS; Criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação; Respeitar a diversidade e as especificidades territoriais na elaboração das ações de capacitação e formação; Promover ações que possibilitem a inserção de usuários do SUAS no mercado de trabalho, proporcionando trabalho e renda, através das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Realizar ações do mundo do trabalho e executar cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Identificar o público para as ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, em conjunto com o PAIF e demais serviços da rede socioassistencial; Sensibilizar os usuários do SUAS à participação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Mapear as oportunidades presentes no território e encaminhar os usuários para as oportunidades mapeadas; Monitorar o percurso dos usuários, de forma a oferecer o suporte da rede socioassistencial para superação das vulnerabilidades; Articular-se com as demais políticas públicas e atores referentes ao mundo do trabalho; Desenvolver orientações para o mundo do trabalho aos usuários do SUAS; Localizar o público prioritário das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, por meio de consultas ao CECAD, - que é a ferramenta de consulta, seleção e extração de dados do CadÚnico e demais sistemas; Identificar, com apoio das equipes do PAIF, as pessoas com deficiência que possam participar das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Fomentar campanhas de mobilização e de divulgação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores e em outros espaços, para divulgação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS; Divulgar para a população a relação das ações do mundo do trabalho, cursos de inclusão produtiva e de qualificação profissional aos usuários do SUAS, realizadas no município, com a descrição de cada ação e os locais onde acontecem; Elaborar material de divulgação das ações; Realizar oficinas formativas/informativas em parceria com outros órgãos, visando disseminar informações acerca do direito ao trabalho decente, e outras questões que são parte do mundo do trabalho para os usuários da assistência social; Articular-se com a rede de educação para promover ações conjuntas de inserção de usuários da assistência social, em programas, projetos e ações educacionais, em especial para aqueles que se encontrem com defasagem no processo formativo de nível fundamental e médio, a exemplo do projeto de Educação de Jovens e Adultos (EJA); Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas; 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

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 NÍVEL MÉDIO: FACILITADOR DE OFICINA DE CONVIVIO				
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 específico na função com carga horária mínima de 20 horas de duração.	01 (um) título	16 Pontos	16 pontos
	Certificado de Curso na área da Política de Assistência Social, com carga horária de mínima 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 MÉDIO: INSTRUTOR DE JIU-JÍTSU				
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 mínima 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: PEDAGOGO e SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE TREINAMENTOS				
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	12 Pontos	12 Pontos
	Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, conforme regulamentação do MEC.	01 (um) título	10 Pontos	10 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	08 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/Capacitação/Treinamento sobre Sistema Único de Assistência social (SUAS) e sua interface com o Sistema de Justiça, com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	05 Pontos	05 Pontos
	Certificado de Curso/Capacitação/Treinamento sobre Atendimento e/ou Articulação da rede de Proteção em Situações de violência ou violação de direitos de Crianças e Adolescentes; e/ou Mulheres; e/ou Pessoas com Deficiência e/ou Pessoas Idosas, com carga horária mínima de 60 horas de duração.	01 (um) título	05 Pontos	05 Pontos
	Certificado de Curso/Capacitação/Treinamento sobre Certificado de Curso na área da Inclusão Produtiva; ou Política de Educação Permanente do SUAS com carga horária entre 20 a 40 horas de duração.	01 (um) título	04 Pontos	04 Pontos
	Certificado de Curso/Capacitação/Treinamento sobre Rede de Atendimento e/ou Políticas Públicas para a Infância e Adolescência com carga horária entre 20 a 40 horas de duração.	01 (um) título	04 Pontos	04 Pontos
	Certificado de Curso/Capacitação/Treinamento na área da Política de Assistência Social com carga horária de 10 a 15 horas de duração.	02 (dois) títulos	01 Pontos	02 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 MÉDIO			
FOTO 3x4 recente	FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:		Nº
CIDADE:		UF:	CEP:
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
☐ Facilitador de Oficina de Convívio – Artes Cênicas, Recreação e Lazer ☐ Facilitador de Oficina de Convívio – Artes Visuais e Artesanato com Materiais Recicláveis ☐ Facilitador de Oficina de Convívio – Balé ☐ Facilitador de Oficina de Convívio – Informática, Comunicação e Cidadania Digital		☐ Facilitador de Oficina de Convívio – Culinária e Tradições Gastronômicas ☐ Facilitador de Oficina de Convívio - Dança (Regional, Clássica E Moderna) ☐ Facilitador de Oficina de Convívio - Desenho E Pintura ☐ Facilitador de Oficina de Convívio – Música E Cultura Popular	
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	



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

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	
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)		
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 NA ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO, COM CARGA HORÁRIA 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 MÍNIMA DE 10 HORAS DE DURAÇÃO – 14 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:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
<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. <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. <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. <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. Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2026. _____ ASSINATURA DO CANDIDATO		



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 JIU-JÍTSU		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:		Nº
CIDADE:		UF:	CEP:
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
() INSTRUTOR DE JIU-JÍTSU			
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
Foi condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública?			() SIM () 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.	() 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)		
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 NA TEMÁTICA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV), COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 30 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 MÍNIMA 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

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 sofri 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 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO



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

NÍVEL SUPERIOR			
FOTO 3x4 recente	PEDAGOGO E SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE TREINAMENTOS		
DADOS PESSOAIS			
NOME:		DATA DE NASC.: / /	
CPF:	RG:	ORG. EMISSOR:	
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:		Nº
CIDADE:		UF:	CEP:
TEL: ()		E-MAIL:	
FUNÇÃO PLEITEADA			
☐ PEDAGOGO ☐ SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE TREINAMENTOS			
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/C ANEXO III)		
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE DOUTORADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 12 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, EM NÍVEL DE MESTRADO, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DO MEC – 10 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:
CERTIFICADO DE CURSO/CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO SOBRE SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) E SUA INTERFACE COM O SISTEMA DE JUSTIÇA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 05 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO/CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO SOBRE ATENDIMENTO E/OU ARTICULAÇÃO DA REDE DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES; E/OU MULHERES; E/OU PESSOAS COM		



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

DEFICIÊNCIA E/OU PESSOAS IDOSAS, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 HORAS DE DURAÇÃO – 05 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO/CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO SOBRE CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA INCLUSÃO PRODUTIVA; OU POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SUAS COM CARGA HORÁRIA ENTRE 20 A 40 HORAS DE DURAÇÃO.– 04 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO/CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO SOBRE REDE DE ATENDIMENTO E/OU POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA COM CARGA HORÁRIA ENTRE 20 A 40 HORAS DE DURAÇÃO– 04 PONTOS.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM CARGA HORÁRIA DE 10 A 15 HORAS – 01 PONTO.		
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
DESCRIÇÃO DO TÍTULO:	CARGA HORÁRIA:	PONTOS:
PONTUAÇÃO TOTAL:		
DECLARAÇÃO		
<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. <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. <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. <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. Presidente Kennedy, ES _____ de _____ de 2026. _____ ASSINATURA DO CANDIDATO (OBRIGATÓRIA)		



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

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Nome:		
CPF:		RG:
Telefone para Contato	Fixo: () Celular: ()	
E-mail:		
Função Pleiteada:		
Referente ao Processo Seletivo Simplificado:		
Nº de Protocolo da Inscrição:		
Nº de Protocolo dos Documentos Comprobatórios:		
Cópias de Documentos anexos?	() Sim – Quantas?	() Não
Venho por meio deste, junto à Comissão Geral de Processo Seletivo Simplificado, interpor pedido de reconsideração pelo(s) motivo(s) abaixo discriminado(s):		
_____ Assinatura do Requerente (Obrigatória)		Data: ____ / ____ /2026.