

|   |        |           |            |
|---|--------|-----------|------------|
| 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO   | Fonte: | 155000000 | 10.000,00  |
| Total do Projeto/Atividade  |        |           | 10.000,00  |
| Total da Unidade  |        |           | 30.000,00  |
| TOTAL DO ÓRGÃO  |        |           | 274.303,26 |
| Total   |        |           | 274.303,26 |
| Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos:<br>Excesso de Arrecadação: R\$ 274.303,26 (duzentos e setenta e quatro mil trezentos e três reais e vinte e seis centavos) |        |           |            |
| Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.   |        |           |            |
| AFONSO CLAUDIO, 01 DE SETEMBRO DE 2025<br>LUCIANO RONCETTI<br>PIMENTA<br>PREFEITO MUNICIPAL   |        |           |            |

Protocolo 1624074

## Edital

### EDITAL Nº 003/2025

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMASTH

**Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção e contratação, em caráter temporário, de profissionais para o atendimento a demandas de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, nos termos da legislação vigente.**

O Município de Afonso Cláudio/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que realizará por meio do **EDITAL Nº 003/2025 o Processo Seletivo Simplificado SEMASTH**, em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital. O presente certame destina-se à contratação de servidores, em regime de designação temporária, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais nº 1.727/06, 1.959/11, nº 2.073/13, nº 2.653/2025, nº 2.660/25 e demais legislações pertinentes. A finalidade do processo é o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, visando assegurar a execução das atividades técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, conforme **Processo Administrativo nº 16264/2025**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à Contratação Temporária e a formação de Cadastro de Reserva para os Cargos de Nível Superior, Médio e Fundamental, conforme quantitativos e requisitos estabelecidos no **ANEXO I** deste edital.

**1.2.** O certame será composto por 02 (duas) Etapas:

**1ª - Análise de Títulos** (eliminatória), com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos;

**2ª - Entrevista** (classificatória), cuja pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos. **Parágrafo Único:** Somente estarão classificados para 2ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem o mínimo de 12 (doze) pontos, ou seja 20% da pontuação máxima da 1ª Etapa.

**1.3.** A classificação final dos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado será resultado do somatório das notas obtidas na 1ª Etapa e na 2ª Etapa.

**1.4.** A contratação por tempo determinado ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, a partir da Homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial dos Municípios-DOM, página da AMUNES - Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo ([www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br)) e no site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio ([www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br)).

**1.5.** Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado, reger-se-ão pelas Leis Municipais nº 1.959/11, 2.073/13, 2.653/2025.

### 2. DOS CARGOS, VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR                       |         |
|--|---------|
| Assistente Social                              | 01 + CR |
| Psicólogo                                      | 01 + CR |
| Advogado                                       | CR      |
| Coordenador Social                             | CR      |
| Técnico de Referência                          | CR      |
| Educador Físico                                | 01 + CR |
| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO                          |         |
| Apoio Administrativo                           | 01 + CR |
| Cuidador Social                                | CR      |
| Educador Social                                | 01+ CR  |
| Orientador Social - Sede                       | 01      |
| Orientador Social - Fazenda Guandú             | 01      |
| Orientador Social - Ibicaba                    | 01      |
| Orientador Social - Serra Pelada               | 01      |
| Orientador Social - Mata Fria                  | 01      |
| Facilitador de Oficinas/Dança, Teatro e Música | CR      |
| Facilitador de Oficinas/Informática            | CR      |
| Visitador                                      | CR      |
| CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL                     |         |
| Caseira Social                                 | 03 + CR |

**2.1** As especificações da Função Pública, vagas, pré-requisitos, atribuições, carga horária, remuneração, estão constantes no **ANEXO I** deste Edital

### 3. DOS REQUISITOS PARA SE INSCREVER

**3.1.** Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira com situação regular no país;

**3.2.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da assinatura do contrato;

**3.3.** Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

**3.4.** Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

**3.5.** Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;

**3.6.** Estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme o cargo pleiteado/escolhido e com a liberação para atuação profissional no Estado do Espírito Santo;

**3.7.** No que diz respeito à função de Orientador Social o candidato terá que declarar disponibilidade de trabalho ou residir no Distrito pela Concorrência.

**3.8.** No que diz respeito à função de Caseiro Social e Cuidador Social o candidato terá que declarar disponibilidade de trabalho em forma de escala de acordo com a necessidade do serviço de acolhimento (LEI MUNICIPAL Nº 2.660/25).

#### 4. DA INSCRIÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

##### 4.1. Da inscrição:

**4.1.1.** As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, localizada na Praça da Independência, nº 341 - Centro - Afonso Cláudio/ES, no período de 03 a 09 de Setembro de 2025, no horário das 07h30min às 16h00min, e endereçado à Comissão Organizadora - Processo Seletivo nº 003/2025.

**4.1.2.** O candidato ao processo seletivo simplificado deverá apresentar a Ficha de Inscrição (**ANEXO IV**), devidamente preenchida, de acordo com o cargo pleiteado (**ANEXO III**) e entregá-la anexada na parte externa do envelope que deverá estar lacrado, contendo as cópias simples da documentação, conforme discriminadas no item 4.2, devidamente enumeradas, rubricadas e entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES, dirigido à Comissão Organizadora.

**4.1.2.** A Inscrição por meio de Procuração Pública ou Particular, somente com firma reconhecida, tendo o procurador o dever de apresentá-la portando documento original com foto.

**4.1.3.** O Candidato será responsável pelo Preenchimento da Ficha de Inscrição, cumprindo com veracidade nas informações e sem obter rasuras.

**4.1.4.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, **em hipótese alguma, a sua alteração e/ou inclusão de documentos.**

**4.1.5.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas nesse Edital.

**4.1.6.** Competem aos candidatos à guarda do comprovante de inscrição, **sendo permitida somente uma inscrição por candidato**, observando os dias e horários estabelecidos nesse Edital.

**4.1.4.** O Candidato que declarar falso ou inexato os dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação falsa ou inexata de documentos ou informações de caráter obrigatório implicará no cancelamento de sua inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

##### 4.2. Dos Documentos obrigatórios:

**4.2.1** Deverão ser entregues **em Envelope Lacrado**:

**a)** Cópia de 01 (um) Documento oficial com foto;

**b)** Cópia do CPF ou do Nº em outro documento Oficial;

**c)** Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral por meio do site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor> ;

**d)** Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

**e)** Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração (válida) de Conclusão de Curso);

**f)** Currículo Vitae, **ANEXO V**;

**g)** Cópia de todos os Documentos comprobatórios da Experiência Profissional e Qualificação Profissional do Cargo Pleiteado.

**h)** Cópia do Registro no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme o cargo pleiteado/escolhido e com a liberação para atuação profissional no Estado do Espírito Santo;

**Parágrafo Único:** Não há necessidade de autenticação das cópias dos documentos.

#### 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Organizadora, por meio de duas Etapas: 1ª - Análise de Títulos e 2ª - Entrevista.

**5.1.1.** A Análise de Título será composta de Currículo e Títulos, sendo: I - Do Currículo:

**a)** Conforme modelo de Currículo, **ANEXO V**, deverão constar as informações relativas a dados pessoais, a experiência profissional com **período inicial e final**, a qualificação profissional e títulos. Tais informações são de inteira responsabilidade do candidato, **devendo o currículo estar assinado.**

**b)** Não serão computadas as experiências/qualificações profissionais e titulações não descritas no Currículo.

**c)** O candidato que não entregar o documento que comprove a pontuação mínima informada no momento da inscrição, será **ELIMINADO** do processo seletivo.

II - Dos Títulos:

**a)** Experiência profissional na área correlativa/afim;

**b)** Qualificação profissional na área correlativa/afim, por meio de apresentação de certificados.

##### 5.2. Da Entrevista:

**5.2.1** A entrevista será realizada por Profissionais da Área de Serviço Social, Psicologia, e outros, que avaliará o candidato em relação ao cargo pleiteado, tendo pontuação Máxima de 40 (quarenta) Pontos.

**5.2.2.** Somente os candidatos aprovados na 1ª Etapa participarão da entrevista.

**5.2.4.** Os candidatos aprovados na 1ª Etapa, que não comparecerem na entrevista serão eliminados do processo seletivo simplificado.

**5.2.3.** A comissão organizadora do processo seletivo convocará os classificados para a realização da entrevista, os quais deverão comparecer munidos do documento de identificação, apresentados no local e na data estabelecida pela comissão organizadora que estará sendo publicada no site [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br); no site da amunes - [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br) e no mural da prefeitura municipal.

## 6. DAS PONTUAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 6.1. Das Qualificações

**6.1.1.** Serão pontuados referente a Qualificação Profissional da Prova de Títulos, os Candidatos que apresentarem certificados e/ou declarações de participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências etc., desde que **relacionados com o cargo de inscrição ou reconhecidos pela assistência social, de acordo com o item 6.3 deste edital.**

**6.1.2.** Para fins de pontuação, todos os certificados deverão constar no currículo e estar relacionados à área de atuação do profissional.

**6.1.3.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**6.1.4.** Os certificados de cursos online de graduação e especialização deverão ser de entidade/órgão de ensino (inscritos com CNPJ) devidamente reconhecimentos pelo MEC, e deverão apresentar chave de segurança para posterior consulta *online* da veracidade do mesmo, o período de execução e carga horária compatível com o prazo proposto para sua execução. Serão desconsiderados os certificados que não apresentarem chave de segurança.

**6.1.5.** Somente serão admitidos certificados de conclusão de curso de especialização *lato sensu* (360 horas) e/ou *stricto sensu* (1200 horas) ao candidato que apresentar certificado de instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do sistema oficial de ensino, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

**6.1.6.** Somente serão admitidos certificados e declarações de cursos livres com data posterior a **janeiro de 2021.**

**6.1.7.** A escolaridade exigida como requisito para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e não será admitida como título hábil à pontuação.

**6.1.8.** Certificados com carga horária inferior a 20 horas (Nível Fundamental e Médio) e 40h (Nível Superior) não pontuarão.

**6.1.9.** Os Certificados e Diplomas expedidos por órgãos estrangeiros só terão validade quando forem revalidados pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

### 6.2. Da Experiência Profissional

**6.2.1.** A cada mês de experiência profissional na área correlativa/afim, no cargo pleiteado será atribuído 0,5 (meio) ponto (limite máximo de 30 meses), **totalizando uma pontuação de 15 pontos**, que deverá ser comprovada por meio de:

**a)** Cópia simples da carteira de trabalho e previdência social (páginas de contrato de trabalho), ou declaração de atividade emitida por órgão oficial **gov.br**;

**b)** Cópia simples de contrato de trabalho, contendo período de exercício profissional, função/cargo;

**c)** Cópia simples de declaração do empregador contendo período de exercício profissional, função/cargo;

**d)** Cópia simples de contratos de prestação de serviços.

**Parágrafo único:** Para os candidatos com pleito para o cargo de **ADVOGADO** a comprovação da experiência profissional será por meio de Certidão de Atuação Profissional. Será vedado anexação de

contratos particulares envolvendo informações das partes e assuntos jurídicos privados de terceiros.

**6.2.2.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

**6.2.3.** Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

**6.2.4.** O tempo de serviço em órgão público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado por meio de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente.

**6.2.5.** O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado por meio de cópia da carteira de trabalho (legível).

**6.2.6.** Contrato de Trabalho em Vigor por meio de Carteira de Trabalho (sem data de saída), o candidato deverá anexar declaração do empregador, por meio de documento que possa **IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL**, datado e assinado, atestando suas funções,

**6.2.7.** Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita por meio da Ficha de Inscrição do Trabalhador - NIT expedido pelo INSS na área pleiteada, sendo aceito apenas o tempo em que houver contribuição quitado até a data da divulgação deste edital.

**6.2.8.** Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente em mais de um cargo**, emprego público ou de empresa privada.

### 6.3. Quadro Completo da Pontuação de Prova de Títulos

#### 6.3.1 Nível Superior

| Documento/Título   | Quant. Máxima | Pontuação por item | Pontuação máxima |
|--|---------------|--------------------|------------------|
| I De 40 a 120 horas  | 3             | 2                  | 6                |
| II Certificação de Pós Graduação na área de atuação pleiteada - Lato Sensu | 3             | 6                  | 18               |
| III Mestrado na área de atuação pleiteada                                  | 1             | 9                  | 9                |
| IV Doutorado na área de atuação pleiteada                                  | 1             | 12                 | 12               |
| V Tempo de serviço na área de atuação pleiteada (por mês trabalhado)       | 0,5           | 30 meses           | 15               |
| TOTAL DE PONTOS  |               |                    | 60               |

#### 6.3.2. Nível Fundamental e Médio

| Documento/Título   | Quant. Máxima | Pontuação por item | Pontuação máxima |
|--|---------------|--------------------|------------------|
| I De 20 a 40 horas   | 3             | 2                  | 6                |
| II De 41 a 80 horas  | 3             | 5                  | 15               |
| III De 81 a 120 horas  | 3             | 8                  | 24               |
| V Tempo de serviço na área de atuação pleiteada (por mês trabalhado) | 0,5           | 30 meses           | 15               |
| TOTAL DE PONTOS  |               |                    | 60               |

## 7. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

**7.1.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão nos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial das etapas do Processo Seletivo Simplificado será por meio das publicações Oficiais no site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br) e no Diário dos Municípios AMUNES - [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br), conforme **ANEXO II**.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo por meio dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do processo, ocasionando alterações nas datas.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer somente na 1ª. Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

**9.2.** Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da Classificação da 1ª Etapa, para Protocolar o Recurso no Protocolo da Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão Organizadora.

**9.3.** Havendo alteração na classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**10.1.** Em caso de igualdade de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que tiver:

- a) Maior número de pontos na entrevista;
- b) Maior titulação;
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## 11. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**11.1.** Após a conclusão dos trabalhos da 1ª e 2ª Etapa do Processo Seletivo, a Comissão Organizadora encaminhará oficialmente o Relatório com o Resultado final deste processo para homologação pelo Prefeito Municipal de Afonso Cláudio.

**11.2.** Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da Sede da Prefeitura, no site oficial da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio - [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br) e no Diário dos Municípios por meio do Site da AMUNES - [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br).

## 12. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

**12.1.** Este processo seletivo, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Afonso Cláudio, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## 13. DAS CONTRATAÇÕES

**13.1.** A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando para tanto a Legislação Municipal.

**13.2.** O Candidato Aprovado, quando convocado, por Ato do Prefeito Municipal publicado no site oficial [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), no Diário dos Municípios por meio do Site da AMUNES - [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br) e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação da documentação original exigidas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) C.P.F;
- c) Título de Eleitor;
- d) C.T.P.S;
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) 01 Fotos 3x4;
- h) Habilitação específica inerente ao cargo (Comprovante de grau de Instrução/diploma/Pós/Mestrado/Doutorado);
- i) Número de conta salário na Caixa Econômica Federal (cópia do Cartão ou extrato da conta que demonstre o nº da conta);
- j) Cartão Nacional do SUS;
- k) Tipo Sanguíneo (caso não possua documento que comprove o mesmo deve ser declarado no Formulário de Cadastramento);
- l) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- m) Extrato **atualizado** PIS/PASEP;
- n) Consulta de Qualificação Cadastral - eSocial ([www.consultacadastral.inss.gov.br](http://www.consultacadastral.inss.gov.br));
- o) Comprovante de residência atualizado;
- p) Declaração de Bens;
- q) Declaração de que não possui antecedente criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao>);
- r) Laudo ocupacional emitido por Médico do Trabalho;
- s) Formulário de Cadastramento Funcional.

**13.3.** A não apresentação dos documentos estabelecidos na Convocação **eliminará** o candidato do processo seletivo.

**13.4.** A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, ou seja, a classificação do candidato implica mera expectativa de direito, que só concretizará quando de sua convocação e contratação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

**14.2.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.

**14.3.** A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**14.4.** Os candidatos aprovados, nos termos do presente Edital, fora do quantitativo de vagas, constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser convocados, durante o prazo de validade da Seleção Pública e a critério e conveniência do Município de Afonso Cláudio.

**14.5.** Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de inscrição e de seus deslocamentos referentes ao Processo de Seleção Pública.

**14.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os atos e editais referentes a esta Seleção.

**14.7.** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

**14.8.** Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados.

**14.9.** Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, os autos do processo, serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração durante o período de vigência do Processo Seletivo.

**14.10.** Os autos do processo consistem no ato de designação da Comissão Organizadora, o edital propriamente dito, pareceres jurídicos e técnicos, relatório de classificação, ofícios, atos de homologação e de convocação.

**14.11.** Não serão aceitos pela Comissão Organizadora, documentos que contenham rasuras.

**14.12.** Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir com este horário o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindindo.

**14.13.** Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes ANEXOS, o qual deverá ser lido e interpretado.

#### **16.13.1 ANEXOS**

ANEXO I - Função Pública, vagas, pré-requisitos, atribuições, carga horária, remuneração. ANEXO II - Cronograma de datas do Processo Seletivo.

ANEXO III - Quadro de Pontuação.

ANEXO IV - Ficha de Inscrição (apresentação obrigatória). ANEXO V - Modelo de Currículo Vitae.

ANEXO VI - Declaração de Disponibilidade (apresentação obrigatória para os candidatos ao Cargo de ORIENTADOR SOCIAL)

ANEXO VII - Declaração de Disponibilidade de trabalho em regime de escala (apresentação obrigatória para os cargos de Caseira Social e Cuidador Social - LEI MUNICIPAL Nº 2.660/25).

Fica eleito o Foro da Comarca de Afonso Cláudio para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Afonso Cláudio/ES, 01 de Setembro de 2025  
Comissão Organizadora:

**Vanusa Lelles Barbosa**  
Presidente

**Monique Ribeiro Lima Queiroz**  
Vice- Presidente

**Karina Uliana Moreira**  
Secretária

**Gabriela Campores Lessa Silva Caliman**  
Membro

**Jamila Gomes Saiter Berger**  
Membro

**ANEXO I**  
**FUNÇÃO PÚBLICA, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS,**  
**ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA,**  
**REMUNERAÇÃO**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

|                               |  |              |
|-------------------------------|--|--------------|
| FUNÇÃO:                       | ASSISTENTE SOCIAL  | VAGAS: 01+CR |
| PRÉ-REQUISITO                 | Curso de Graduação em Serviço Social com inscrição ativa no Conselho Regional de Serviço Social.   |              |
| ATRIBUIÇÕES:                  | Prestar serviços de orientação a indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação do SUAS e outras); realizar Acolhida; Escuta; Estudo Social; Diagnóstico Socioeconômico; referência e contrarreferência; realizar trabalhos interdisciplinares, grupos psicossociais, visitas domiciliares, acompanhamento familiar; acompanhamento técnico; monitoramento e avaliação do serviço, programas e projetos da proteção social básica e especial; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; orientação sócio familiar; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (assistência, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); articular ações com a rede de serviços; planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição; realizar e registrar os atendimentos; informar situações problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; criar critérios e indicadores para avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas e conselhos; mobilizar, capacitar e encaminhar usuários do SUAS para qualificação, inserção no mundo do trabalho, visando promover oportunidade desde acesso a direitos, possibilitar a aquisição da experiência de trabalho, além de ampliar as oportunidades para desenvolvimento de suas capacidades, autonomia e seu espaço de participação social; supervisão de estágio; atendimento às emergências; desenvolver atividades inerentes aos cargo de assistente social; participar de campanhas, palestras, eventos da SEMASTH; garantir o acesso aos serviços e benefícios, defendendo os direitos dos usuários e atuando em situações de violação desempenhar tarefas administrativas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e as tarefas e atribuições previstas na Lei Federal nº 8662/93. |              |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>30h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 3.709,44<br>+ ticket alimentação   |              |

|                               |  |              |
|-------------------------------|--|--------------|
| FUNÇÃO:                       | PSICÓLOGO  | VAGAS: 01+CR |
| PRÉ-REQUISITO                 | Curso de Graduação em Psicologia com inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia.   |              |
| ATRIBUIÇÕES:                  | <p>Prestar serviços de orientação a indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação do SUAS e outras); realizar Acolhida; Escuta; relatórios; referência e contrarreferência; realizar trabalhos interdisciplinares, participar de campanhas, palestras, eventos da SEMASTH, entre outros, quando for convidado, realizar grupos psicossociais, visitas domiciliares, acompanhamento familiar; acompanhamento técnico; monitoramento e avaliação do serviço, programas e projetos da proteção social básica e especial; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; orientação sócio familiar; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição; realizar e registrar os atendimentos; informar situações problema; supervisão de estágio; atendimento às emergências; Criar espaços seguros e acolhedores para que os usuários se sintam à vontade para compartilhar suas histórias e dificuldades, fortalecendo o vínculo de confiança. Investir em treinamentos que aprimorem o estudo social, diagnóstico socioeconômico e trabalho interdisciplinar, garantindo uma abordagem mais integrada e precisa, compor a equipe do SUAS. Manter uma comunicação eficiente com outros serviços e profissionais, garantindo uma referência e contrarreferência ágil</p> <p>e eficaz. Realizar visitas regulares para compreender o contexto familiar e social, promovendo intervenções mais direcionadas e efetivas. Apoiar os colegas de equipe, promovendo uma avaliação contínua da qualidade do atendimento e ajustando estratégias conforme necessário. Atuar de forma preventiva, orientando famílias e usuários sobre seus direitos, além de encaminhá-los para os serviços adequados na rede local. Sensibilizar as famílias sobre o uso responsável do benefício e estimular a participação ativa na sociedade, incluindo ações de capacitação, qualificação e inserção no mercado de trabalho. Trabalhar de forma colaborativa com outros setores e políticas públicas, garantindo uma abordagem integral às necessidades dos usuários. Auxiliar os usuários na obtenção de documentos e na defesa de seus direitos, promovendo autonomia e cidadania. Garantir o acesso aos serviços e benefícios, defendendo os direitos dos usuários e atuando em situações de violação. Mobilizar e capacitar os usuários para que possam exercer seus direitos e desenvolver suas capacidades, promovendo autonomia e participação social.</p> |              |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>30h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 3.709,44<br>+ ticket alimentação   |              |

|                               |  |                            |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| FUNÇÃO:                       | ADVOGADO   | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                 | Curso de Graduação em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.  |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                  | <p>Orientar e assessorar as equipes técnicas na compreensão das questões legais relacionadas às políticas públicas, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com a legislação vigente. Participar de reuniões de avaliação das ações realizadas, contribuindo para o planejamento de novas ações, definição de fluxos de trabalho, estabelecimento de rotinas de atendimento e acompanhamento dos usuários, além da organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Articular e estabelecer parcerias com órgãos de defesa de direitos, como Varas do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público, entre outros, para garantir a proteção e o cumprimento dos direitos dos usuários. Redigir e revisar documentos legais, como pareceres, termos de cooperação, notificações, contratos e outros instrumentos jurídicos necessários às atividades do serviço social. Executar trabalho em equipe interdisciplinar, promovendo a integração com profissionais de diferentes áreas para oferecer um atendimento completo e humanizado às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, especialmente por violação de direitos. Atuar na mediação de conflitos familiares, sociais ou institucionais, buscando soluções pacíficas e justas para as partes envolvidas. Participar de capacitações, treinamentos e reuniões de formação continuada, contribuindo para a atualização e aprimoramento das equipes técnicas. Elaborar pareceres jurídicos específicos para casos complexos, orientando as equipes na tomada de decisões fundamentadas. Promover ações de sensibilização e orientação jurídica às famílias e indivíduos atendidos, esclarecendo seus direitos e deveres. Contribuir na elaboração de planos de atendimento individualizado, considerando os aspectos jurídicos e de direitos dos usuários.</p> |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>20h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 3.841,94<br>+ ticket alimentação   |                            |

|                               |  |                            |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| FUNÇÃO:                       | COORDENADOR SOCIAL   | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                 | Curso de Graduação em pelo menos uma das seguintes áreas: Serviço Social, Direito, Psicologia, Pedagogia, Contabilidade  |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                  | <p>Liderar, coordenar, orientar e acompanhar profissionais dos equipamentos de referência do SUAS, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento das diretrizes do SUAS. Coordenar e gerenciar programas, projetos e serviços da SEMASTH, seja em CRAS, CREAS, Abrigo, Habitação, Nosso Crédito, Inclusão produtiva, CDA (Compra direta de Alimentos); Conselhos de direito. Elaborar, implementar e monitorar planos de ação que atendam às demandas da rede socioassistencial, promovendo a integração entre os serviços e a efetividade das ações. Estabelecer parcerias e fortalecer a articulação com outros setores e políticas públicas, promovendo uma rede integrada de proteção social. Monitorar a execução dos atendimentos, realizar avaliações de resultados e propor melhorias contínuas na oferta de serviços socioassistenciais. Promover e participar de treinamentos, capacitações e momentos de reflexão para aprimorar as práticas profissionais e fortalecer a equipe. Administrar recursos materiais, financeiros e humanos de forma eficiente, garantindo a sustentabilidade e a qualidade dos serviços oferecidos. Fornecer suporte técnico às equipes e aos usuários, esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e procedimentos, e garantindo o cumprimento das normativas do SUAS e demais da pasta da SEMASTH.</p> <p>Incentivar ações que promovam a autonomia dos usuários, a inclusão social e o fortalecimento de vínculos</p> |                            |
|                               | familiares e comunitários. Elaborar relatórios de atividades, acompanhar indicadores e prestar contas às instâncias superiores e ao conselho de assistência social e outros conselhos quando necessário. Promover ações de sensibilização junto às comunidades e famílias, fortalecendo a participação social e o protagonismo dos usuários. Responsável pela articulação da rede de serviços de proteção social básica ou especial local. Organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, trabalho e habitação, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território, avaliar procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente; Articular ações intersetoriais; promover, por meio de discussões e outras estratégias, a compreensão de que as vagas nos programas e serviços são públicas e destinam-se às famílias e usuários que delas necessitam, garantindo que as mesmas sejam encaminhadas e inseridas nos serviços.   |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>40h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 3.540,00<br>+ ticket alimentação   |                            |

|                               |  |                            |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| FUNÇÃO:                       | TÉCNICO DE REFERÊNCIA  | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                 | Curso de Graduação em pelo menos uma das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia  |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                  | <p>Realizar atendimentos e acompanhamentos para identificar as necessidades e dificuldades dos usuários. Articular a rede socioassistencial e encaminhar os usuários para serviços de saúde, educação, habitação, entre outros, conforme necessário. Participar da elaboração de planos individualizados ou familiares, monitora o progresso e realiza ajustes quando necessário. Atuar em situações de risco social, como desastres naturais ou violência, oferecendo apoio e encaminhamento imediato. Integrar a equipe multidisciplinar do CRAS, CREAS, Acolhimento Institucional ou outro serviço de referência da SEMASTH colaborando na execução das atividades e no planejamento de ações. Preencher formulários, relatórios e sistemas de informação sobre os atendimentos e ações realizadas. Participar de capacitações e eventos que visam o aprimoramento profissional e a atualização de conhecimentos. Atuar como ponto de referência para outras áreas e serviços, facilitando a troca de informações e a organização de ações conjuntas. Avaliar a eficácia dos serviços e programas, monitorando os resultados e identificando áreas de melhoria. Garantir o acesso aos serviços e benefícios, defendendo os direitos dos usuários e atuando em situações de violação. Buscar e articular recursos para atender às necessidades da população, incluindo recursos financeiros e materiais. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais e SINASE; acompanhar famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade; articular e fortalecer a rede de proteção social básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; prestar serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do programa de atenção integral à família; articular os processos educativos no âmbito dos Centros de Referência em Assistência Social, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social; Propiciar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência em Assistência Social; planejar e implementar o PAIF/PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; mediar grupos de famílias; realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com</p> |                            |
|                               | acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.   |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>40h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 3.540,00<br>+ ticket alimentação   |                            |

|                               |  |                |
|-------------------------------|--|----------------|
| FUNÇÃO:                       | EDUCADOR FÍSICO  | VAGAS: 01 + CR |
| PRÉ-REQUISITO                 | Curso de Graduação em Educação Física com inscrição ativa no Conselho Regional de Educação Física.   |                |
| ATRIBUIÇÕES:                  | Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade Organizar e Coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade por meio de atividades físicas, do esporte e lazer e das práticas corporais; desenvolver atividades de esporte (futebol, vôlei, handebol, futsal, ginástica, dança, dentre outros), com aulas e torneios; Interagir permanentemente com o orientador Social e educador Social e inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço Socioeducativo; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, sob orientação do Orientador Social e Técnico de referência do SCFV; Registrar a frequência diária dos participantes do SCFV encaminhar os dados para o Educador ou Orientador Social, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos encaminhando ao técnico de referência do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Participar juntamente com o Técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa. Articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais que incluem os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; outras atividades correlatas ao cargo/função. |                |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>25h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 2.700,00<br>+ ticket alimentação   |                |

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

|                               |  |              |
|-------------------------------|--|--------------|
| FUNÇÃO:                       | APOIO ADMINISTRATIVO   | VAGAS: 01+CR |
| PRÉ-REQUISITO                 | Ensino médio completo com certificado reconhecido pela instituição de ensino.  |              |
| ATRIBUIÇÕES:                  | Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, financeiro, compras e logística, entre outras que forem necessárias; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da Assistência Social, Trabalho e Habitação a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral. Organizar, catalogar, processar, conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes e atividades correlatas. Acompanhamento de materiais, organização de estoques, auxílio em processos de compras. garantir que a rotina administrativa de um local funcione sem problemas, seja através da organização de arquivos, agendamento de reuniões, atendimento telefônico, auxílio na recepção, ou auxílio na elaboração de relatórios e planilhas. Organização, arquivamento, digitalização e controle de documentos físicos e digitais. suporte em processos financeiros e de recursos humanos, e auxílio na gestão de informações e prazos. Auxílio na organização de documentos financeiros, controle de pagamentos e recebimentos, entre outros. |              |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>40h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 2.100,00<br>+ ticket alimentação   |              |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| FUNÇÃO:                                    | CUIDADOR SOCIAL   | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                              | Ensino médio completo com certificado reconhecido pela instituição de ensino.   |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                               | Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação, educação (atividades escolares) lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir escala e horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação. Participar de capacitação sempre que for solicitado. O trabalho poderá ser realizado por escala. |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>JORNADA ESPECIAL | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 2.100,00<br>+ ticket alimentação  |                            |

|                               |  |              |
|-------------------------------|--|--------------|
| FUNÇÃO:                       | E D U C A D O R<br>SOCIAL  | VAGAS: 01+CR |
| PRÉ-REQUISITO                 | Ensino médio completo com certificado reconhecido pela instituição de ensino.  |              |
| ATRIBUIÇÕES:                  | <p>Prestar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos, desenvolvendo atividades para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial, a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF; Desenvolver atividades, inclusive com crianças com deficiência, seus grupos familiares, gestantes e nutrízes; Desenvolver atividades de convivência, estabelecendo e fortalecendo vínculos, buscando a socialização, com foco na garantia da segurança de acolhida, convívio familiar e comunitário, por meio de experiências lúdicas, acesso a brinquedos favorecendo o desenvolvimento e sociabilidade, com momentos de brincadeiras fortalecendo o convívio com familiares; Desenvolver ainda, meios para que as famílias expressem dificuldades, soluções encontradas e demandas, de modo, a construir conjuntamente soluções alternativas para as necessidades enfrentados. Prestar serviços para crianças e adolescente de 6 a 15 anos, desenvolvendo atividades que levem ao protagonismo e autonomia, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária, devendo as intervenções serem pautadas em experiências</p> <p>lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Prestar serviços para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos, buscando o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, bem como contribuir para o retorno ou permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. As atividades deverão abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem. Devem ainda desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer. As intervenções devem também valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social. Criar oportunidades de acesso a direitos. Estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público. Prestar serviços para idosos desenvolvendo atividades que contribui no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social, pautadas nas características, interesses e demandas dessa faixa etária, considerando que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social, visando incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários. Planejar e executar atividades culturais, esportivas, recreativas e de lazer, visando a socialização, o desenvolvimento pessoal e a promoção da autonomia dos usuários dentro da proteção social básica e especial. Recepcionar e informar os usuários sobre os serviços do CRAS, CREAS, orientando-os sobre seus direitos e auxiliando na superação de situações de vulnerabilidade. Atuar em equipes da abordagem social, medida socioeducativa ou outro serviço, seja no CREAS, CRAS, Abrigo ou Centros de Convivência.</p> |              |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>40h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 2.100,00<br>+ ticket alimentação   |              |

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| FUNÇÃO:       | O R I E N T A D O R<br>SOCIAL  | VAGAS:<br>01 - Sede<br>01 - Fazenda Guandú;<br>01 - Ibicaba;<br>01 - Serra Pelada 01 -<br>Mata Fria |
| PRÉ-REQUISITO | Ensino médio completo com certificado reconhecido pela instituição de ensino.  |   |
| ATRIBUIÇÕES:  | <p>Elaborar e Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de</p> |   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos encontros por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento do diagnóstico. Prestar serviços para idosos e outras faixas etárias desenvolvendo atividades que contribui no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social, pautadas nas características, interesses e demandas das faixas etárias, considerando que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social, visando incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.</p> |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>30h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 1.850,00<br>+ ticket alimentação   |

|                               |   |                            |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| FUNÇÃO:                       | FACILITADOR DE OFICINAS / DANÇAS, TEATRO E MÚSICA   | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                 | Ensino Médio Completo, com certificado reconhecido pela instituição de ensino.  |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                  | Elaborar e implementar planos de trabalho para as oficinas, adaptando as atividades às necessidades e interesses dos participantes. Criar um ambiente seguro e estimulante para que os participantes possam aprender e desenvolver suas habilidades em áreas como dança, teatro e música. Organizar atividades que promovam a interação social, a comunicação e o desenvolvimento de laços afetivos entre os participantes. Auxiliar na resolução de conflitos que possam surgir durante as atividades, promovendo um ambiente de respeito e cooperação. Avaliar o progresso dos participantes, identificando seus pontos fortes e áreas de desenvolvimento. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os demais profissionais do serviço e com os parceiros envolvidos. Acompanhar as atualizações e os treinamentos oferecidos para aprimorar a prática profissional. Registrar as atividades realizadas, os resultados obtidos e as dificuldades encontradas. |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>25h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 1.600,00<br>+ ticket alimentação  |                            |

|                               |   |                            |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| FUNÇÃO:                       | FACILITADOR DE OFICINAS / INFORMÁTICA   | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                 | Ensino Médio Completo com certificação ou nível superior na área.   |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                  | Ministrar/realizar oficinas de informática no âmbito da Inclusão Digital para grupos de diversas faixas etárias, promovendo a inclusão social na área da informática, compreendendo noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; Propor atividades práticas e avaliativas; Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática; Participar das atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Planejar e executar atividades práticas de informática, como aulas de edição de texto, planilhas, apresentações, e uso de softwares educativos. Elaborar materiais didáticos, adapta atividades para diferentes níveis e contextos, e utiliza recursos tecnológicos como vídeos e materiais online. Estimular a interação e a colaboração entre os participantes, criando um ambiente de aprendizado seguro e produtivo, proporcionando a convivência e fortalecimento de vínculos. Utilizar as tecnologias da informação e comunicação (TIC) para promover a aprendizagem, como softwares de educação, ferramentas online, e materiais digitais. |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>25h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 1.600,00<br>+ ticket alimentação  |                            |

|                               |   |                            |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| FUNÇÃO:                       | VISITADOR   | VAGAS: CADASTRO DE RESERVA |
| PRÉ-REQUISITO                 | Ensino Médio Completo com certificação.   |                            |
| ATRIBUIÇÕES:                  | Realizar visitas domiciliares às famílias (criança, deficiente, idoso e gestantes), com o objetivo de fortalecer vínculos e estimular o desenvolvimento. Ele planeja e executa as visitas, orienta as famílias, identifica necessidades e encaminha as famílias para a rede de serviços, sempre com apoio do supervisor. Preparar e executar as visitas, de acordo com o plano de visita, considerando as necessidades individuais de cada família, criança, deficiente e idoso. Fornecer informações e orientações sobre o desenvolvimento infantil, cuidado com a criança, promoção de vínculos e práticas de parentalidade. Identificar problemas ou necessidades da família e encaminha para a rede de serviços, como saúde, assistência social, educação, etc., quando necessário. Elaborar relatórios sobre as visitas, registrando informações importantes sobre a família, a criança e o desenvolvimento das atividades. Participar de reuniões semanais com o supervisor para planejar e discutir as visitas, além de outras reuniões e ações do programa. Observar e acompanhar o progresso da criança, identificando possíveis dificuldades e intervenções necessárias. Estabelecer contato e articulação com outros profissionais e serviços da rede, para garantir o apoio às famílias. Realizar atividades de estimulação do desenvolvimento infantil, entre outros utilizando materiais e brincadeiras adequadas à faixa etária da criança. Atuar para fortalecer os vínculos entre a família e a criança, promovendo a interação e o cuidado. |                            |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>40h | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 2.100,00<br>+ ticket alimentação  |                            |

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| FUNÇÃO:                                    | CASEIRA SOCIAL  | VAGAS: 03 + CR |
| PRÉ-REQUISITO                              | Ensino Fundamental Completo com certificação.   |                |
| ATRIBUIÇÕES:                               | <p>Acolher e garantir proteção integral para as crianças e adolescentes (realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de crianças e adolescentes abrigados); Realizar atividades de convívio (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança) e de organização da vida cotidiana aos abrigados; Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes; Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Contribuir junto a equipe de referência o restabelecimento dos vínculos familiares e ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede Socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas setoriais; Acompanhar em consultas, fisioterapias, terapias, também acompanhar no acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Apoiar as funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos usuários; cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Setor; realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pre-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos usuários; realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências da unidade de acolhimento; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo, e zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário; acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde (consulta, exames, internação, fisioterapia e outras terapias que forem necessárias) e demais serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; realização de serviços internos e externos do Setor; informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários em estoque; executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e/ou Coordenação do Setor; zelar pelo sigilo das informações dos usuários, bem como das situações que ocorrerem no local de trabalho; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação. Incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou</p> |                |
|  | <p>coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir horário e escala de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação. Participar de capacitação sempre que for solicitado. O trabalho poderá realizado por escala, conforme a legislação municipal vigente. Isso garante que os cuidados e as atividades sejam feitos de forma organizada, segura e dentro das normas estabelecidas, sempre pensando no melhor para as crianças e adolescentes atendidos.</p>   |                |
| CARGA HORÁRIA SEMANAL:<br>JORNADA ESPECIAL | REMUNERAÇÃO:<br>R\$ 1.950,00<br>+ ticket alimentação  |                |

**ANEXO II****CRONOGRAMA DE DATAS DO PROCESSO SELETIVO**

| DATA                                 | MÊS      | ETAPAS   |
|--------------------------------------|----------|--|
| 02                                   | Setembro | PUBLICAÇÃO DO EDITAL   |
| 03 a 09<br>(Exceto Sábado e Domingo) | Setembro | REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM ENTREGA DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS |
| 12                                   | Setembro | RESULTADO DA 1ª ETAPA  |
| 15 e 16                              | Setembro | DATA PARA RECURSO  |
| 17                                   | Setembro | ANÁLISE DOS RECURSOS   |
| 18                                   | Setembro | PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA 1ª ETAPA APÓS RECURSO               |
| 19                                   | Setembro | PUBLICAÇÃO DAS DATAS E HORÁRIOS DAS ENTREVISTAS                |
| 22 a 24                              | Setembro | REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS                                     |
| 26                                   | Setembro | PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL                                  |
| 30                                   | Setembro | HOMOLOGAÇÃO  |

**OBSERVAÇÃO:** Informamos que as datas relacionadas acima poderão sofrer alterações durante o processo seletivo.

**ANEXO III****QUADRO DE PONTUAÇÃO****Nível Superior**

| Documento/Título   | Quant. Máxima | Pontuação por item | Pontuação máxima |
|--|---------------|--------------------|------------------|
| I De 40 a 120 horas  | 3             | 2                  | 6                |
| II Certificação de Pós Graduação na área de atuação pleiteada - Latu Sensu | 3             | 6                  | 18               |
| III Mestrado na área de atuação pleiteada                                  | 1             | 9                  | 9                |
| IV Doutorado na área de atuação pleiteada                                  | 1             | 12                 | 12               |
| V Tempo de serviço na área de atuação pleiteada (por mês trabalhado)       | 0,5           | 30 meses           | 15               |
| Pontuação Máxima de Títulos  |               |                    | 60               |
| Pontuação Máxima da Entrevista   |               |                    | 40               |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>   |               |                    | <b>100</b>       |

**Nível Fundamental e Médio**

| Documento/Título   | Quant. Máxima | Pontuação por item | Pontuação máxima |
|--|---------------|--------------------|------------------|
| I De 20 a 40 horas   | 3             | 2                  | 6                |
| II De 41 a 80 horas  | 3             | 5                  | 15               |
| III De 81 a 120 horas  | 3             | 8                  | 24               |
| V Tempo de serviço na área de atuação pleiteada (por mês trabalhado) | 0,5           | 30 meses           | 15               |
| Pontuação Máxima de Títulos  |               |                    | 60               |
| Pontuação Máxima da Entrevista                                       |               |                    | 40               |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>   |               |                    | <b>100</b>       |

**ANEXO IV  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

|   |                     |   |              |
|---|---------------------|---|--------------|
| CARGO:  |                     | Nº de inscrição (preenchimento somente pelo Protocolo): |              |
| DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório pelo candidato):  |                     |   |              |
| Nome Completo (sem abreviação):   |                     |   |              |
| Sexo:<br>( ) M ( ) F  | DN.:                | Cédula de Identidade (RG):                              | CPF:         |
| Nacionalidade:  | Naturalidade:       | UF:   |              |
| Endereço Residencial:   |                     | Nº  |              |
| Complemento:  |                     | Bairro:   |              |
| Cidade:   | UF:                 | CEP:  |              |
| Telefone Residencial c/ prefixo:  | Celular c/ prefixo: | Telefone Contato c/ prefixo:                            |              |
| E-mail:   |                     |   |              |
| DOCUMENTOS APRESENTADOS E ENTREGUES   |                     |   | MARCAR COM X |
| Cópia de 01 (um) Documento oficial com foto   |                     |   |              |
| Cópia do CPF ou do Nº em outro documento Oficial  |                     |   |              |
| Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral por meio do site: <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor</a>   |                     |   |              |
| Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino)   |                     |   |              |
| Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração (válida) de Conclusão de Curso, referente ao Cargo Pleiteado  |                     |   |              |
| Currículo Vitae (ANEXO V)   |                     |   |              |
| Cópia de todos os Documentos comprobatórios da Experiência Profissional e Qualificação Profissional do Cargo Pleiteado  |                     |   |              |
| Cópia do Registro no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme o cargo pleiteado/escolhido e com a liberação para atuação profissional no Estado do Espírito Santo  |                     |   |              |
| NÚMERO DE FOLHAS APRESENTADAS:  |                     |   |              |
| TERMO DE COMPROMISSO  |                     |   |              |
| Declaro estar ciente e de acordo com as normas do EDITAL Nº 003/2025 - Processo Seletivo Simplificado SEMASTH, da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Geral em casos omissos e em situação não previstas, conforme estabelecido no Edital. |                     |   |              |
| OBS.: (Anexar Procuração com firma reconhecida em cartório, junto à documentação quando procurador).  |                     |   |              |

Afonso Cláudio, ES, / / .  
**CANDIDATO**

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DA ENTREGA: / / N<sup>o</sup>  
INSCRIÇÃO: . QUANTIDADE DE FOLHAS  
ENTREGUES:

**Assinatura pelo responsável pelo recebimento**

**ANEXO V****MODELO DE CURRICULO VITAE****FUNÇÃO PRETENDIDA:****1. DADOS PESSOAIS**

Nome:

Data de Nascimento:

Sexo:

Idade:

Estado Civil:

Endereço:

Naturalidade:

RG:

CPF:

Carteira de Trabalho: xxxxxx - Série: xxxxx - UF:

xx. CNH:

Telefone:

e-mail:

**\*2. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE**

Graduação máxima:

Instituição:

Curso:

Nível Acadêmico:

**\*3. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL**

Curso:

Instituição:

Carga Horária:

Data de Conclusão/Realização/Participação:

Certificado/Diploma/Declaração de Conclusão registrado ou tombado sob o n.º:

**\*4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa:

Endereço:

Cargo/Função:

Data de Início:

Data de Término:

Afonso Cláudio/ES, de de 2025.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**\*O candidato pode repetir as informações conforme a necessidade/quantidade que deseja informar e comprovar.**

**ANEXO VI****MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE  
OU RESIDÊNCIA CARGO DE ORIENTADOR  
SOCIAL****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Eu,

, portador (a) do RG nº , inscrito (a) no CPF sob o nº , DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Afonso Cláudio/ES, no cargo de ORIENTADOR SOCIAL, ter disponibilidade ou residir no DISTRITO DE .

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Afonso Cláudio/ES, de de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO VII  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE  
FLEXIVEL DE HORÁRIO CARGO DE CASEIRA  
SOCIAL OU CUIDADOR SOCIAL**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FLEXIVEL DE  
HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Afonso Cláudio/ES, no cargo de **CASEIRA SOCIAL/CUIDADOR SOCIAL**, ter disponibilidade flexível para exercer minhas funções em horários diurnos, noturnos, bem como aos finais de semana e ou feriados, conforme determinação e ou regime de escala (LEI MUNICIPAL Nº 2.660/25) determinado pela Coordenação do Serviço.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Afonso Cláudio/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**Protocolo 1624091**

**Despacho**

**PROCESSO Nº: 12086/2025  
ASSUNTO: EMENDAS IMPOSITIVAS Nº 18, 30 e 31**

**DESPACHO**

Tratam-se de Emendas Impositivas nº **18, 30 e 31** previstas na Lei Orçamentária 2025, totalizando o valor de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, destinadas ao "APOIO AO FESTIVAL DE ROCK" e "ILUMINAÇÃO DO PALCO DO CENTRO CULTURAL".

Inicialmente foi encaminhado o Ofício nº 270/2025 para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo órgão responsável pela execução das referidas emendas, para que tomasse as providências necessárias à execução das mesmas.

No tocante à **Emenda nº 18**, a Secretaria informou que está procedendo com a tramitação.

Quanto à **Emenda nº 30**, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, concluiu que o valor proposto é insuficiente para a execução do evento nos padrões mínimos exigidos para sua realização.

Utilizou como referência, a edição anterior do Festival de Rock, onde foram investidos R\$ 58.300,00 (cinquenta e oito mil e trezentos reais) para a contratação artística por meio de processo de inexigibilidade, além de R\$ 70.347,14 (setenta mil, trezentos e quarenta e sete reais e quatorze centavos) aplicados na estrutura do evento, totalizando um investimento aproximado de R\$ 128.647,14.

Esses valores demonstram que o montante sugerido pela emenda não cobre nem mesmo os custos básicos com estrutura ou atração artística, inviabilizando, portanto, a execução do festival nos moldes já consolidados pela comunidade.

Concluindo que, a proposta não reúne condições técnicas e orçamentárias para ser implementada da forma prevista, conforme análise desta Secretaria.

Quanto à **Emenda nº 31**, a Secretaria concluiu que o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) é insuficiente para atender aos requisitos técnicos mínimos de segurança, visibilidade e qualidade estética.

Considerando pesquisas de preços constatadas em licitações e registros públicos, sistemas com capacidade compatível (incluindo refletores LED PAR-64 com mesa de iluminação) demandam valores entre R\$ 23.000,00 e R\$ 34.500,00 para atendimento padrão, e mesmo os menores orçamentos observados (aprox. R\$ 4.500,00) não incluem itens como montagem, equipamento técnico, operação e segurança.

O valor proposto, portanto, não cobre sequer um sistema básico profissional e inviabiliza os parâmetros mínimos de realização do evento conforme exigido.

Submetido a análise da Procuradoria Municipal, recomendou a rejeição das Emendas nº 30 e 31 por Impedimento de Ordem Técnica, posto que nos casos em que os recursos orçamentários e financeiros sejam insuficientes para conclusão do projeto ou de etapa útil, com funcionalidade que permita o imediato usufruto dos benefícios pela sociedade haverá a aplicabilidade de impedimento de ordem técnica (art. 39, IV, Lei 2.601/2024).

Considerando as razões acima esclarecidas, **REJEITO AS EMENDAS IMPOSITIVAS Nº 30 e 31, no valor de R\$ de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, por motivo de impedimento de ordem técnica.

Encaminhe-se à Secretaria de Administração para cientificar a Mesa Diretora Câmara Municipal.

Publique-se o despacho.

Após, archive.

Afonso Cláudio/ES, em, 01 de setembro de 2025.

**LUCIANO RONCETTI PIMENTA**  
Prefeito

**Protocolo 1623674**

**Água Doce do Norte**

**Portaria**

PORTARIA - Nº 384/2025.  
"FORMALIZAR A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR"

O Secretário Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e, em atendimento ao que lhe foi requerido, e; Considerando, que o Servidor (a) JUCELAINE ALVES LEITE PAULINO, gozou férias no período de 01 a 30 de julho de 2025, com recebimento de adicional férias (1/3 ou 33,33%) dos vencimentos incidentes; Considerando, que por um lapso a concessão não foi formalizada através de ato administrativo;