



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2025

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, por meio do preenchimento das **vagas estabelecidas na Lei Municipal nº 2.144, de 19 de fevereiro de 2025**.

O Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, faz saber que será realizado nos termos deste Edital, Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação temporária de profissionais para o preenchimento de vagas, **de acordo com a Lei Municipal nº 2.144, de 19 de fevereiro de 2025** e disposições abaixo especificadas:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo coordenado por comissão instituída mediante ato do Prefeito Municipal para este fim específico, à qual incumbir-se-á a responsabilidade de coordenação geral deste processo seletivo, incluindo a chamada e análise de documentos dos candidatos inscritos.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado **objetiva a contratação de pessoal em caráter temporário** de excepcional interesse público, **para preenchimento de vagas estabelecidas na Lei Municipal nº 2.144, de 19 de fevereiro de 2025, assim como para a formação de cadastro reserva, e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.**

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado **será realizado mediante prova de títulos**, cuja contratação ocorrerá de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, para o preenchimento das **vagas apresentadas neste Edital**, assim como, para preenchimento das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos da legislação vigente.

1.4. A divulgação oficial dos resultados deste Processo Seletivo dar-se-á através do site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga e afixação no mural oficial da Prefeitura.

1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos resultados deste certame através dos meios de divulgação acima citados.

2. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, REGIME DA CONTRATAÇÃO, DIREITOS E DEVERES DO CONTRATADO

2.1. As contratações realizadas com fulcro nas disposições deste Edital terão vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de formalização do contrato administrativo, podendo ser prorrogadas por conveniência administrativa e avaliação por igual período.



2.2. Os contratos temporários firmados com base neste edital estarão submetidos ao regime diferenciado de contratação, e o contratado ficará sujeito às proibições e aos deveres a que estão sujeitos os servidores públicos desta municipalidade.

2.3. O regime previdenciário adotado para as contratações é o Regime Geral de Previdência Social – INSS.

2.4. Fica garantido aos contratados com fulcro no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou direito aos seguintes deslocamentos e/ou licenças:

- I. Licença para tratamento da própria saúde;
- II. Licença maternidade ou paternidade;
- III. Afastamento por 08 (oito) dias ininterruptos por motivo de casamento;
- IV. Afastamento por 05 (cinco) dias ininterruptos por motivo de falecimento de parceria, companheiro(a), pais, filhos, irmãos e/ou avós, ficando vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

Observação: o período de afastamento oriundo dos motivos estabelecidos acima, não pode ultrapassar o prazo previsto para a cessação do contrato administrativo, ressalvados os casos de licença maternidade e auxílio-doença.

2.5. Os contratados nos termos deste Edital:

I - Não poderão receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - Não poderão ser nomeados ou designados ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de carga em comissão ou em função de confiança.

2.6. As infrações disciplinares atribuídas aos contratados nos termos deste Edital, serão apuradas conforme o Estatuto geral que regem os Servidores Públicos do Município de Ecoporanga-ES.

3. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CONTRATADOS

3.1. Os contratados nos termos deste edital serão submetidos à avaliação de desempenho que ocorrerá a cada 03 (três) meses de exercício, durante cujo período serão observados o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – Assiduidade
- II – Pontualidade
- III – Disciplina
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade

3.2. A aferição do desempenho será realizada pela chefia imediata, nos termos, que couber, da Instrução Normativa SRH Nº 001/2018, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 6.440/2018.



4. DA ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, SETOR DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	VAGA (PNE)	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS ESPECÍFICOS	SETOR/LOCAL DE ATUAÇÃO	C.H SEMANAL	REMUNERAÇÃO		
							Sal. Base	Aux. Alimentação	Remuneração Unitária
Entrevistador do Cadastro Único	03	-	CADASTRO RESERVA	Ensino Médio Completo e curso de conhecimentos básicos de informática (excel, word) de no mínimo 40h.	Cadastro Único / Bolsa Família	40 h	R\$ 1.530,17	R\$ 130,00	R\$ 1.660,17
Visitador Social	04	-	CADASTRO RESERVA	Ensino Médio Completo e curso específico de capacitação de acordo com as diretrizes da proposta pela coordenação nacional do Programa Criança Feliz	CRAS	40 h	R\$ 1.530,17	R\$ 130,00	R\$ 1.660,17
Assistente Social	03	-	CADASTRO RESERVA	Nível de ensino superior em serviço social, inscrito no CRESS	CRAS / CREAS / Cadastro Único	30 h	R\$ 4.327,42	R\$ 130,00	R\$ 4.457,42

4.1. As atribuições dos cargos estabelecidos neste edital, são as constantes no ANEXO VII.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio das seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Seleção;
- c) Classificação;
- d) Chamada;
- e) Contratação.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição para este Processo Seletivo Simplificado será realizada no período de **27/02/2025 a 28/02/2025**, na sede na sede da Secretaria de Assistência Social, situada na Av. José de Assis Baeta 465, Vila Nova, Ecoporanga/ES (antiga casa do Dr. Paulo), no horário de 08:00min às 11h00 horas e 13:00min às 16h00 horas.



6.2. A ficha de inscrição – ANEXO I e ficha de pontuação – ANEXO II encontram-se anexas a este Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico: www.ecoporanga.es.gov.br, devendo o candidato realizar todos os procedimentos inerentes à inscrição e se apresentar ao local indicado apenas para entregar o envelope lacrado, no qual conste a sua inscrição, de modo a evitar aglomerações.

6.3. A inscrição neste processo seletivo simplificado será gratuita e de inteira responsabilidade do candidato.

6.4. Para efeito de Inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (Anexo I e Anexo II) que deverão ser preenchidos com letra legível, sendo os documentos ordenados de forma sequencial e numerados pelo candidato, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados neles solicitados, devendo o candidato colocar no envelope de inscrição a seguinte documentação EM CÓPIA SIMPLES:

- a) Cópia do Documento de Identificação com foto;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou na ausência desta, o número de inscrição no PIS/PASEP;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade, ou diploma de graduação devidamente registrado, de acordo com o cargo pleiteado;
- d) Cópia de comprovante de inscrição ou protocolo no Órgão ou Conselho de sua categoria, conforme o cargo pleiteado/escolhido;

6.5. O candidato deverá preencher o formulário com contagem dos títulos entregues, conforme Anexo II, fazendo-o constar dentro do envelope de inscrição lacrado.

6.6. Estará suscetível à desclassificação o candidato que preencher o ANEXO I do edital em desacordo com a documentação constante no envelope de inscrição.

6.7. Os títulos lançados no ANEXO II que estiverem em desacordo com o cargo pleiteado não serão considerados para fins de pontuação.

6.8. Para a Prova de Experiência Profissional e Títulos, o candidato deverá colocar no envelope que será entregue à Comissão Organizadora, CÓPIAS SIMPLES dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de experiência profissional, na área pleiteada, devidamente assinada pelo responsável legal ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social que conste o cargo e a data de início e fim do vínculo empregatício.
- b) Títulos (cursos de qualificação, pós-graduação, mestrado, doutorado), conforme estabelecido neste edital.

6.9. A comprovação de experiência profissional, dar-se-á por meio de:

I – EM ÓRGÃO PÚBLICO:



a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Recursos Humanos, ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na área do cargo/função pleiteada OU declaração em papel timbrado expedida pela Instituição onde atuou, contendo carimbo e assinatura, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na área do cargo/função pleiteada.

II – NA INICIATIVA PRIVADA:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) OU;

b) Declaração em papel timbrado expedida pela Instituição onde atuou, contendo carimbo e assinatura do representante legal, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na área do cargo/função pleiteada.

6.9.1. Para os casos de comprovação de experiência profissional na qualidade de autônomo, será considerado cópia do Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração expedida pelo contratante, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

6.9.2. A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo ao qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

6.10. A documentação apresentada deverá corresponder à área do cargo pleiteado, conforme previsto neste Edital.

6.11. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

6.12. A Comissão exercerá nesta etapa de inscrição, apenas a função de receber os envelopes e entregar o devido comprovante ao candidato.

6.13. Ao entregar o envelope o candidato receberá um comprovante da entrega, não tendo efeito de comprovação dos documentos e títulos que estiverem dentro do mesmo, cuja responsabilidade é única e exclusivamente do candidato.

6.14. Será permitida ao candidato uma inscrição em cada cargo.

6.15. Após a inscrição e entrega do envelope à comissão, em nenhuma hipótese, o candidato terá direito de retirar/alterar/complementar sua inscrição e ou envelope.

6.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



6.17. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

6.18. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, documentos e títulos colocados no envelope, ciente das punibilidades administrativas e criminais.

6.19. O candidato deverá observar e conferir os documentos e títulos colocados no envelope, pois após a entrega/inscrição a comissão não mais poderá retirar/alterar/complementar.

6.20. O candidato que prestar informações e/ou documentos falsos terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das demais medidas administrativas e sanções civis e criminais.

7. DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo constituir-se-á em caráter eliminatório e classificatório, da seguinte forma:

7.1.1. Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação contida no envelope de inscrição, conforme estabelecido neste edital.

7.1.2. Verificado que a documentação está incompleta e/ou inadequada, o candidato será desclassificado do processo seletivo.

7.1.3. A classificação dos candidatos tomará por base a avaliação dos títulos informados no ato da inscrição.

7.1.4. Serão avaliados e classificados os Títulos de Qualificação e Experiência profissional, conforme estabelecido neste edital.

7.1.5. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de Poder Público, Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas e Privadas.

8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1. Na atribuição de pontos referentes à avaliação dos títulos, observar-se-á os quesitos de:

- a) Qualificação profissional;
- b) Experiência profissional.

8.2. Para fins de Qualificação profissional considerar-se-á:

- a) Curso de Doutorado, cuja pontuação será de 4,0 pontos, limitado a 01 (um) título;
- b) Curso de Mestrado, cuja pontuação será de 3,5 pontos, limitado a 01 (um) título;



- c) Curso de Pós-Graduação mínima de 360 horas na área de formação, cuja pontuação por título será 3 pontos, limitado a 01 (um) título;
- d) Cursos com duração superior ou igual a 120 horas, cuja pontuação por título será de 1,0 ponto limitado a 01 (um) título;
- e) Cursos com duração superior ou igual a 80 horas, cuja pontuação por título será de 0,9 ponto, limitado a 01 (um) título;
- f) Curso com duração superior ou igual a 40 horas, cuja pontuação por título será de 0,5 ponto, limitado a 01 (um) título;

8.3. Somente serão aceitos os cursos na área de atuação do cargo pleiteado.

8.4. Os profissionais de nível superior que integram as equipes de referência e gestão do SUAS deverão possuir:

- I. Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;
- II. Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

8.5. A comprovação dos títulos de qualificação profissional na área de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação dar-se-á, exclusivamente, mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente registrados.

8.6. A comprovação dos demais cursos dar-se-á mediante a apresentação de diploma, certificado de conclusão ou declaração de conclusão relativa a curso específico à área de inscrição do candidato.

8.7. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado neste edital, serão aceitos somente os certificados/diplomas/declarações em que conste a carga horária.

8.8. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.10. Cada título será considerado uma única vez e somente serão avaliados os títulos concluídos até o dia anterior a data de publicação deste Edital.

8.11. Será de responsabilidade do candidato a escolha dos títulos, colocados no envelope para avaliação, ciente das punibilidades nas esferas administrativas e criminais.

8.12. Os candidatos que não apresentarem nenhum tipo de título serão classificados conforme sua documentação pessoal, com nota Zero, no quesito qualificação profissional.



8.13. Acerca dos quesitos de Experiência Profissional contar-se-á o tempo de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado, mediante comprovação, cuja pontuação equivalerá a 1 (um) ponto/mês, até o máximo de 24 (vinte e quatro meses).

8.14. Será considerado o tempo de Experiência na Assistência Social, em cargo diferente do pleiteado, mediante comprovação e que não seja concomitante ao tempo de cargo pleiteado cuja pontuação equivalerá a 0,05 ponto/mês, até o máximo de 24 (vinte e quatro meses).

8.15. Para os itens 8.14 e 8.15 serão considerados somente tempo de serviço exercido no máximo há 60 (sessenta) meses, ou seja, de 2020 até a publicação do edital.

8.16. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

9. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

9.1. Os candidatos serão classificados por cargo, observada a listagem por vaga.

9.2. A classificação preliminar será divulgada no dia 06/03/2025, no mural e no site oficial da prefeitura Municipal de Ecoporanga-ES.

Para fins de desempate, terá preferência o candidato que apresentar:

- a) Maior número de pontos na experiência profissional;
- b) Maior número de pontos na qualificação profissional;
- c) Maior idade, considerando dia, mês e ano.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer de sua Classificação preliminar, sendo assegurado o dia **07/03/2025**, de 08:00min às 11h00 horas para interposição de recurso, o qual deve ser devidamente fundamentado, com clareza, consistência e objetividade, e protocolado na sede da Secretaria de Assistência Social, situada na Avenida Jose de Assis Beta, Vila Nova, Ecoporanga/ES (antiga casa do doutor Paulo), conforme Anexo VI deste edital.

10.2. O julgamento do recurso será feito conforme cronograma estabelecido no Anexo V deste edital.

10.3. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor despreze a Comissão, serão indeferidos.

10.4. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento "novo", ou seja, aquele que não foi juntado no envelope à época da inscrição.



10.5. Não serão aceitos recursos via fax ou via correio eletrônico, assim como aqueles que não estiverem na via original e assinado pelo candidato.

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

10.7. Só serão aceitos os recursos cuja estrutura segue exatamente a mesma daquela contida neste Edital (Anexo VI), sob pena de não ser analisado.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **11/03/2025**, por cargo, por meio de:

a) Lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, separados por cargos.

11.2. Após a divulgação da classificação final, será publicada também a homologação deste Processo Seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga-ES.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para fins de formalização do contrato administrativo, o candidato assinará o termo elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, o qual será juntado às demais documentações apresentadas pelo contratado que serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos para abertura de pasta funcional e registros de praxe.

12.2. Firmado o contrato administrativo, o contratado deverá comparecer, imediatamente, à unidade/setor estabelecido para a sua localização, munido de documento de autorização para entrada em exercício, que será expedido pela Secretária Municipal de Assistência Social.

12.3. No ato da contratação, o candidato também deverá:

- I- Comprovar ser Brasileiro nato ou naturalizado;
- II- Comprovar estar quite com suas obrigações militares, se do sexo masculino;
- III- Comprovar estar quite com suas obrigações eleitorais;
- IV- Comprovar idade mínima de dezoito anos;
- V- Comprovar aptidão física e mental, comprovada mediante laudo médico (atestado admissional);
- VI- Apresentar declaração de bens;
- VII- Apresentar declaração de não acúmulo de cargo, funções ou emprego público ou declaração de acumulação legal, em conformidade com o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- VIII- Apresentar declaração de disponibilidade de cumprimento de jornada de trabalho;
- IX- Apresentar declaração de que não esteja impedido à assunção em cargo público, em razão de trânsito em julgado em crimes contra a administração pública;
- X- Apresentar declaração de antecedentes criminais;
- XI- Apresentar comprovante de inscrição no órgão previdenciário do Regime Geral de Previdência Social e o cadastramento no PIS/PASEP/NIT ou declaração de ausência de inscrição anterior;
- XII- Apresentar comprovante atualizado (emitido em até 30 dias antes da formalização do contrato) de situação cadastral do CPF a ser retirado no site da Receita



Federal <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>, comprovando a regularidade cadastral do CPF;

XIII- Apresentar Qualificação Cadastral do PIS/PASEP (acessar o endereço eletrônico www.esocial.gov.br no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);

XIV- Apresentar comprovante de conta bancária (se possuir);

XV- Apresentar 01 (uma) foto 3x4, recente;

XVI- Apresentar cópia da carteira profissional (nº, série, data de expedição);

XVII- Apresentar cópia da certidão de nascimento ou casamento;

XVIII- Apresentar cópia do comprovante de residência;

XIX- Apresentar cópia da Carteira de Identidade;

12.4. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital poderá eliminar o candidato do processo seletivo.

12.5. A rescisão do contrato administrativo, para a prestação de serviços ocorrerá:

I- Encerrado o prazo do contrato administrativo;

II- A pedido do contratado;

III- Por conveniência da Administração;

IV- Quando o contratado incorrer em falta disciplinar, suficiente para tanto;

V- Quando houver descumprimento de jornada de trabalho;

VI- Em caso de Faltas injustificadas;

VII- Em caso de acumulação irregular de cargo público;

VIII- Havendo insuficiência de desempenho profissional, verificada por meio da avaliação de desempenho;

IX- Em caso de substituição, com retorno do titular ao cargo.

12.6. Na hipótese de rescisão antecipada do contrato, nos termos dos incisos II ao III do item 12.6., a parte que ensejar tal iniciativa, deverá comunicar a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato classificado fora das vagas estabelecidas neste edital e aos candidatos que compõem cadastro reserva, a sua contratação.

13.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

13.3. O cumprimento da jornada de trabalho semanal dos contratados será prestado no turno da manhã e no turno da tarde, tendo em vista a necessidade dos serviços destes profissionais nos dois turnos mencionados. Os horários para o cumprimento da jornada de trabalho serão determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com o funcionamento de cada projeto.

13.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Ecoporanga para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este Processo Seletivo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ecoporanga/ES, 25 de fevereiro de 2025.

José Luiz Mendes
Prefeito Municipal



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER COLADO NO ANVERSO DO ENVELOPE/INSCRIÇÃO – PELO CANDIDATO)

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (NÃO PREENCHER O DADO, POIS ESTE CAMPO SERÁ PREENCHIDO PELA COMISSÃO ORGANIZADORA NA HORA DA ENTREGA DO ENVELOPE/INSCRIÇÃO)

CARGO:

NOME DO CANDIDATO(A): _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ LOCAL DO NASCIMENTO _____

NOME DA MÃE _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ U. F. _____ DATA DA EXPEDIÇÃO ____/____/____

CPF: _____ ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ TEL: _____

E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas do Edital nº 001/2025 do Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital nº 001/2025 que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTE ANEXO DEVERÁ SER COLADO NO ANVERSO/PARTE DA FRENTE DO ENVELOPE, PELO CANDIDATO

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULO

FICHA DE PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS – EDITAL Nº 001/2025

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO - ESTE ANEXO DEVERÁ SER INCLUÍDO NO ENVELOPE

Nome:		
Cargo:		
AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS		
Tempo de Serviço/Experiência no cargo pleiteado (1 (um) ponto/mês, limitado a dois anos ou 24 meses)	Tempo Total (em meses) apresentado: _____	
Tempo de Serviço/Experiência na Assistência Social em cargo diferente do cargo pleiteado (0,05 ponto/mês, limitado a dois anos ou 24 meses)	Tempo Total (em meses) apresentado: _____	
Títulos	Peso/Pontuação/por título	Quantidade de Documentos Entregues
Curso com duração superior ou igual a 40 horas (limitado 01 (um) título);	0,5	
Curso com duração superior ou igual a 80 horas (limitado 01 (um) título);	0,9	
Curso com duração superior ou igual a 120 horas (limitado 01 (um) título);	1,0	
Pós-graduação com mínima de 360h na área pleiteada (reconhecido pelo MEC) (limitado 01 título)	3,0	
Mestrado (reconhecido pelo MEC) (limitado 01 (um) título);	3,5	
Doutorado (reconhecido pelo MEC) (limitado 01 (um) título);	4,0	
Total Geral de Títulos Apresentados		

Atenção: O candidato deve preencher seus dados e informar a quantidade de documentos entregues à Comissão

O candidato deverá apresentar apenas o quantitativo limitado de títulos por curso; podendo ocorrer desclassificação do candidato que apresentar títulos em limite superior.

Termo de ciência e concordância:

Declaro pelo presente termo, ter total conhecimento das normas deste Edital para a Comissão do Processo Seletivo 001/2025 onde serão avaliados para Pontuação do Resultado.

Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do **ANEXO I e ANEXO II;**

Declaro que:

Possuo outro Cargo Público:

() Não () Sim Qual? _____ Carga Horária: _____

Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente de que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital e seus anexos, implicará em minha exclusão do processo seletivo simplificado, sujeitando-me as penas da Lei.

Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação exigida completa no ato da chamada, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo.

Declaro ter ciência que os documentos entregues serão avaliados pela Comissão, não sendo consideradas sua simples entrega como conclusão da pontuação.

Ecoporanga, _____/_____/2025.

Assinatura do Candidato



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS (PROVA TÍTULOS)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 001/2025

CURSOS/ PÓS/ MESTRADO/ DOUTORADO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO OU POR MÊS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA NO CARGO PLEITEADO - (LIMITADO A DOIS ANOS OU 24 MESES)	1,0 ponto/mês
TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA NA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CARGO DIFERENTE DO PLEITEADO - (LIMITADO A DOIS ANOS OU 24 MESES)	0,05 ponto/mês
CURSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 40 HORAS – (LIMITE 01 TÍTULO)	0,5
CURSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS – (LIMITE 01 TÍTULO)	0,9
CURSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS – ((LIMITE 01 TÍTULO)	1,0
PÓS-GRADUAÇÃO COM MÍNIMA DE 360H NA ÁREA PLEITEADA (RECONHECIDO PELO MEC) (LIMITE 01 TÍTULOS)	3,0
MESTRADO (RECONHECIDO PELO MEC) (LIMITADO 01 (UM) TÍTULO);	3,5
DOUTORADO (RECONHECIDO PELO MEC) (LIMITADO 01 (UM) TÍTULO);	4,0



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULO

FICHA DE PONTUAÇÃO – EDITAL Nº 001/2025

Número da Inscrição: _____

(USO E PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO
001/2025)

Nome:			
Cargo:			
AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS			
Títulos	Peso/Pontuação/ por título ou experiência profissional	Quantidade	Pontuação
Tempo serviço/ Experiência no cargo pleiteado (limitado 24 meses);	1,0 ponto por mês, até o máximo de 24 meses		
Tempo de serviço/experiência na assistência social em cargo diferente do pleiteado - (limitado a dois anos ou 24 meses)	0,05 ponto por mês, até o máximo de 24 meses		
Curso com duração superior ou igual a 40 horas (limitado 01 (um) título);	0,5		
Curso com duração superior ou igual a 80 horas (limitado 01 (um) título);	0,9		
Curso com duração superior ou igual a 120 horas (limitado 01 (um) título);	1,0		
Pós-graduação na área pleiteada (reconhecido pelo MEC) (limitado 01 (um) título);	3,0		
Mestrado (reconhecido pelo MEC) (limitado 01 (um) título);	3,5		
Doutorado (reconhecido pelo MEC) (limitado 01 (um) título);	4,0		
Total Geral			

Termo de ciência e concordância:

Declaro pelo presente termo, que no envelope entregue lacrado pelo candidato constavam os títulos descritos acima, para a Comissão do Processo Seletivo 001/2025 executar sua devida avaliação e apuração do Resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, tomando por base as informações contidas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato.

Ecoporanga, _____/_____/2025.

Assinatura Membro da Comissão Processo Seletivo 001/2025



Prefeitura de Escoporação

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V

CRONOGRAMA DE RESULTADOS E RECURSOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO–EDITAL 001/2025

DATA	ETAPA
25/02/2025	Publicação do Edital de abertura
27/02/2025 e 28/02/2025	Prazo para inscrições
06/03/2025	Divulgação da classificação preliminar
07/03/2025	Prazo para Recurso
11/03/2025	Divulgação da Classificação Final



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a pessoas, grupos e à população;
- Orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar atendimento individualizado, atendimento em grupo e visitas domiciliar;
- Prestar atendimento em situação de calamidades públicas (nas áreas atingidas), visitas institucionais, atendimento e acompanhamento a pessoa em situação de rua (nas vias, praças e entroncamentos);
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias pertinentes ao âmbito de sua competência;



- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- Realizar vistoria, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CREAS e/ou CRAS;
- Planejar e participar da implementação do PAIF (Programa de Atenção Especializada a família);
- Mediar grupos de famílias do PAIF;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Realizar busca ativa no território municipal e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhar famílias e adolescentes de acordo com as condicionalidades;
- Promover a alimentação sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular as ações voltadas à potencialização das boas experiências no território de abrangência;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas à execução das políticas sociais do município;
- Participar de reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenadora da unidade;
- Propor, elaborar e implementar ações e projetos na área de proteção social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e à garantia dos direitos básicos dos munícipes;
- Zelar pela limpeza e conservação de instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;



- Realizar atendimento e orientação individualizados ou em grupo de indivíduos e famílias que procuram as unidades de atendimento do município.
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Propor e promover campanhas e ações de conscientização;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua esfera de competência.

CARGO: ENTREVISTADOR DE CADASTRO ÚNICO

- Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços;
- Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas;
- Participar de ações de mobilização social;
- Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes;
- Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais;
- Inclusão da família no Cadastro Único;
- Visita domiciliar para cadastro in loco dos usuários impossibilitados de irem até o posto de atendimento.

CARGO: VISITADOR SOCIAL

- Observar os protocolos de visitas e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeriam encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;
- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial do seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- Realizar acompanhamento ou acompanhamento da criança, por meio de formulário específico;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua esfera de competência.



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VIII
(MODELOS DIVERSOS)

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025,

DECLARO que:

- () Não possuo bens e valores a declarar;
() Possuo os bens e valores relacionado(s) abaixo;

Item	Discriminação	Valor (R\$)

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS
PÚBLICOS**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025, **DECLARO QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público, na Administração Direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, que caracterize acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei, conforme o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

DECLARO ainda, que não percebo proventos de aposentadoria decorrentes do arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incalculável com o cargo em que tomarei posse.

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Ecoporanga qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGOS, FUNÇÕES OU
EMPREGOS PÚBLICOS**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025, **DECLARO** para fins do contido nos incisos XVI E XVII do Art. 37, da Constituição Federal, **QUE EXERÇO** o cargo de _____, (citar o cargo, a função ou o emprego público) ou percebo aposentadoria relativa ao cargo de _____, (citar o cargo, a função ou o emprego público) pertencente à estrutura do órgão _____ (citar o órgão/entidade);

DECLARO ainda, que estou sujeito a carga horária de _____ (citar a carga horária) semanais, que cumpro diariamente, no horário de _____ às _____, conforme certidão expedida por _____ (citar o órgão/entidade);

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Ecoporanga qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CUMPRIMENTO DE JORNADA DE
TRABALHO**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025, **DECLARO** que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício do cargo _____, para o qual fui selecionado (a) em caráter de designação temporária.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025, **DECLARO** que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE PLENO GOZO DOS DIREITOS POLÍTICOS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2025, **DECLARO**, sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, que:

1. Estou em pleno gozo dos direitos políticos;
2. Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, e Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva;
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, venho pela presente, **DECLARAR A MINHA DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REGULAMENTADO POR MEIO DO EDITAL Nº 001/2025.**

Ecoporanga/ES, _____ de _____ de _____

Declarante

OBS: Este formulário deve vir com reconhecimento de firma e acompanhado de cópia autenticada da carteira de identidade.



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu, _____, residente no(a) _____, bairro: _____, cidade: _____, UF: _____, CEP: _____, telefone(s): _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____, expedida pelo(a) _____, CPF n.º _____, nomeio e constituo meu bastante procurador o(a) Sr(a) _____, residente no(a) _____, bairro: _____, cidade: _____, UF: _____, CEP: _____, telefone(s): _____, nacionalidade: _____, estado civil: _____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____, expedida pelo(a) _____, CPF n.º _____, para o fim específico de **ATENDER À CHAMADA** oriunda da classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital n.º 001/2025, da Secretaria Municipal de Assistência Social, junto à Prefeitura Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, podendo, para tanto, assinar termos, fazer provas e juntar documentos, praticar, enfim, todos os atos em direito permitidos ao necessário e amplo desempenho deste mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

OUTORGANTE

OBS: Este formulário deve vir com reconhecimento de firma e acompanhado de cópia autenticada da carteira de identidade do procurador.