



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2023

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 2.093, de 08 de fevereiro de 2023**.

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 2.093, de 08 de fevereiro de 2023** 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 2.093, de 08 de fevereiro de 2023, assim como para a formação de cadastro reserva, e terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado até 31 de dezembro de 2024.**

1.3. 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 prorrogados por conveniência administrativa até 31 de dezembro de 2024, devendo o prazo final da contratação limitar-se ao prazo final estabelecido para vigência do respectivo Processo Seletivo Simplificado, vide item 1.2.

1.4. 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 o preenchimento das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos da legislação vigente.

1.5. A divulgação oficial dos resultados deste Processo Seletivo dar-se-á através do site eletrônico <http://www.ecoporanga.es.gov.br/oficial> da Prefeitura Municipal de Ecoporanga e afixação no mural oficial da Prefeitura.



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos resultados deste certame através dos meios de divulgação acima citados. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD).

2.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame, assim como, das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

2.2. Para a Comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar Laudo Médico que declare compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

2.3. O laudo médico mencionando no item 2.2 deverá ter a emissão nos últimos 02 (dois) meses anteriores à data da convocação.

2.4. A inobservância do disposto nos itens 2.2 e 2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a pessoas com deficiência, ficando reservada o direito à classificação geral dos candidatos.

2.5. O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, sendo aprovado no Processo Seletivo nº 001/2023, terá seu nome divulgado na lista de classificação geral do cargo, bem como em lista adicional reservada às pessoas com deficiências, também observada à ordem de classificação.

2.6. As pessoas com deficiência, quando convocadas, poderão ser submetidas à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não.

2.7. Caso ocorra a perícia, o candidato de que trata este título deverá comparecer à perícia médica munidos de Laudo Médico, emitido a menos de 02 (dois) meses, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de doenças – CID 10.

2.8. Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão para o exercício da função ou cargo, acarretando a perda do direito ao pleito da vaga reservada para o respectivo cargo, ao candidato de tais condições.

2.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



2.10. A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo na condição de pessoas com deficiência ocorrerá:

I - O primeiro candidato classificado na condição de pessoa com deficiência, pertencente à lista de classificação especial, ocorrerá após o preenchimento da 4º (quarta) vaga, isto é, a 5º (quinta) vaga será preenchida por candidato ocupante da primeira colocação na lista de classificação especial;

II - O 2º (segundo) colocado na lista de classificação especial será contratado após o preenchimento da 20º (vigésima) vaga por candidato pertencente à lista de classificação geral, logo, preencherá a 21º (vigésima primeira) vaga;

III - 3º (terceiro) colocado na lista de classificação especial será contratado após o preenchimento da 40º (quadragésima) vaga por candidato pertencente à lista de classificação geral, logo, preencherá a 41º (quadragésima primeira) vaga;

IV - A partir da 2º (segunda) colocação na lista de classificação especial, a cada 20 (vinte) vagas preenchidas por candidatos pertencentes à lista de classificação geral, será contratado o próximo candidato classificado, conforme lista de classificação especial.

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

3.1. 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 até 31 de dezembro de 2024, devendo o prazo final da contratação limitar-se ao prazo final estabelecido para vigência do respectivo Processo Seletivo, nos termos do item 1.2.

3.2. 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.

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

3.4. Fica assegurado aos contratados com fulcro no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais o direito aos seguintes afastamentos 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 do cônjuge, companheiro(a), pais, filhos, irmãos e/ou avós, ficando vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

3.5 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 cargo em comissão ou em função de confiança.

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

4. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CONTRATADOS

4.1. 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

4.2. A aferição do desempenho será realizada pela chefia imediata, nos termos, que couber, da Instrução Normativa SRH N° 001/2018, aprovada por meio do Decreto Municipal n° 6.440/2018.

5. 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
Nutricionista	01	-	-	Nível de Ensino Superior em Nutrição; Inscrito no CRN.	Setor/Local estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência	30 h	R\$3.975,00	R\$ 130,00	R\$ 4.105,00



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

				Social					
Assistente Social	05	-	CADASTRO RESERVA	Nível de Ensino Superior em Serviço Social, inscrito no CRESS	CREAS, CRAS, Programa Incluir, sendo resguardado o direito à escolha dentre os locais apresentados, de acordo com a ordem de classificação	30 h	R\$ 3.975,00	R\$ 130,00	R\$ 4.105,00
Psicólogo	02	-	CADASTRO RESERVA	Nível de Ensino Superior em Psicologia	CREAS, CRAS e Programa Incluir, sendo resguardado o direito à escolha dentre os locais apresentados, de acordo com a ordem de classificação	30 h	R\$ 3.975,00	R\$ 130,00	R\$ 4.105,00
Pedagogo	02	-	CADASTRO RESERVA	Nível de Ensino Superior em Pedagogia	CREAS, CRAS e Programa Incluir, sendo resguardado o direito à escolha dentre os locais apresentados, de acordo com a ordem de classificação	25 h	R\$ 2.598,69	R\$ 130,00	R\$ 2.728,69
Assistente Administrativo	02	-	CADASTRO RESERVA	Nível de Ensino Médio Completo, curso de informática básica (Windows, Word e Excel)	Setor/Local estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS - Bolsa Família)	40 h	R\$ 1.405,56	R\$ 130,00	R\$ 1.535,56
Monitor de Artes	02	-	-	Nível de Ensino Médio Completo e experiência na área	CREAS e CRAS, sendo resguardado o direito à escolha do local, de acordo com a ordem de classificação	40 h	R\$ 1.302,00	R\$ 130,00	R\$ 1.432,00
Monitor de Esporte e Lazer	02	-	-	Nível de Ensino Médio Completo, está cursando ensino superior em educação física	CREAS e CRAS, sendo resguardado o direito à escolha do local, de acordo com a ordem de classificação	40 h	R\$ 1.302,00	R\$ 130,00	R\$ 1.432,00
Monitor de Oficina de Teatro/Dança	02	-	-	Nível de Ensino Médio Completo, e experiência na área	CREAS e CRAS, sendo resguardado o direito à escolha do local, de acordo com a ordem de classificação	40 h	R\$ 1.302,00	R\$ 130,00	R\$ 1.432,00
Monitor de Informática	01	-	-	Nível de Ensino Médio Completo; Curso Informática Avançado (Windows, Word e Excel).	Setor/Local estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social	40 h	R\$ 1.302,00	R\$ 130,00	R\$ 1.432,00

5.1. As atribuições dos cargos estabelecidos neste edital, são as constantes no ANEXO III.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a) Inscrição;



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição para este Processo Seletivo Simplificado será realizada no período de **15/02/2023 a 16/02/2023**, no site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga através de link informado junto do edital, sendo o link aberto no dia **15/02/2023** às 09:00h e fechado às 17:00h do dia **16/02/2023**.

7.2 A inscrição nesse Processo Seletivo Simplificado será gratuita e de inteira responsabilidade do candidato, inclusive as pontuações de título e tempo de serviço que serão preenchidas pelo mesmo, que deverá comprová-las posteriormente, sendo que a comissão não se responsabilizará por erros de pontuações tampouco aceitará outros títulos posteriormente.

7.3 As inscrições serão feitas única e **EXCLUSIVAMENTE** pela internet, onde o candidato irá preencher o formulário de inscrição e informará suas pontuações no link, no site da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico: www.ecoporanga.es.gov.br, devendo o candidato realizar todos os procedimentos inerentes à inscrição.

7.4 Para efeito de Inscrição, o candidato preencherá corretamente seus dados no link disponibilizado para inscrição, bem como calculará as pontuações referentes aos títulos e tempo de experiência que o mesmo possui se atentando aos pontos atribuídos a cada título em conformidade ao anexo II.

7.5 Estará suscetível à desclassificação o candidato que não preencher corretamente seus dados, omitir informações ou inserir pontuações que não possa comprovar posteriormente.

7.6 Os pontos de títulos lançados que estiverem em desacordo com o cargo pleiteado e/ou que não forem comprovados no ato da convocação serão desconsiderados e poderão resultar na eliminação do candidato.

7.7 Para a Prova de Experiência Profissional e Títulos, o candidato deverá fazer a somatória de sua pontuação conforme anexo II, lançado online com atenção aos pontos em cada item, sabendo que deverá comprovar todos os dados informados.

7.7.1 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,



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos, ou declaração emitida nas páginas eletrônicas (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.

7.7.1.2. 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;

7.7.1.3. 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.

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

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

7.10 Ao finalizar a inscrição o candidato receberá um e-mail de confirmação.

7.11 Será permitida ao candidato somente uma inscrição por cargo.

7.12 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.

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

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



7.15 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.

8. DA SELEÇÃO

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

8.1.1 Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação posteriormente as inscrições, conforme estabelecido neste edital.

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

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

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

8.1.5 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.

8.2 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

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

8.2.2 Para fins de Qualificação profissional considerar-se-á:

- a) Curso de Doutorado, cuja pontuação será de 14,00 pontos, limitado a 01 (um) título;
- b) Curso de Mestrado, cuja pontuação será de 12,0 pontos, limitado a 01 (um) título;
- c) Curso de Pós-Graduação mínima de 360 horas, na área do cargo pleiteado, cuja pontuação por título será 8,0 pontos, limitado a 2 títulos;
- d) Graduações que não seja pré-requisito, e se enquadre as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de acordo com a Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e NOB/RH/SUAS, cuja pontuação será 6,0 pontos, limitado a 1 título;

e) Cursos com duração superior ou igual a 180 horas, cuja pontuação por título será de 5,0 pontos limitado a 2 títulos;

f) Cursos com duração superior ou igual a 120 horas, cuja pontuação por título será de 4,0 pontos, limitado a 2 títulos;

g) Curso com duração superior ou igual a 80 horas, cuja pontuação por título será de 3,0 pontos, limitado a 2 títulos;

h) Curso com duração superior ou igual a 60 horas, cuja pontuação por título será de 2,0 pontos, limitado a 2 títulos;

i) Curso com duração superior ou igual a 40 horas, cuja pontuação por título será de 1,0 ponto, limitado a 2 títulos.

8.2.3 Somente serão aceitos os cursos na área de atuação do cargo pleiteado, concluídos até a data de publicação do presente Edital.

8.2.4 No que diz respeito ao cargo de Pedagogo, serão aceitos somente títulos na área de pedagogia social e relações humanas. Títulos relacionados à escolarização, alfabetização, ou qualquer tema relacionado a lecionamento ou ensino em sala de aula, não serão considerados, como também o tempo de experiência profissional como professor não será aceito para o cargo de pedagogo.

8.2.5 As graduações que o item 8.2.2 “e” faz referência diz respeito às categorias profissionais de nível superior, definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada por meio da Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, sendo, portanto, categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão compor a gestão do SUAS:

- a) Assistente Social
- b) Psicólogo
- c) Advogado
- d) Administrador
- e) Antropólogo
- f) Contador
- g) Economista
- h) Economista Doméstico
- i) Pedagogo
- j) Sociólogo
- k) Terapeuta ocupacional

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



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

8.2.7 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.

8.2.8 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.

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

8.2.10 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.

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

8.2.12 Cada título será considerado uma única vez e somente serão avaliados os títulos concluídos até a data de publicação do presente Edital.

8.2.13 Será de responsabilidade do candidato a escolha dos títulos, informados no formulário de inscrição, ciente das punibilidades nas esferas administrativas e criminais.

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

8.3 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 1,5 pontos/mês, até o máximo de 24 (vinte e quatro meses).

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E CONFERÊNCIA DE TÍTULOS

9.1. Os candidatos serão classificados por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vaga aos candidatos com deficiência.



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.2 A classificação preliminar do processo seletivo será divulgado **no dia 22/02/2023**, no mural e na página eletrônica (site) oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga junto também da chamada para conferência de títulos, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos resultados.

9.3 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.

9.4. A classificação preliminar do processo seletivo será divulgado por cargo, por meio de:

- a)** Lista de ampla concorrência, contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;
- b)** Lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos aprovados que se inscreveram como deficientes, caso houver.

9.5. Junto da classificação preliminar será divulgada data para comprovação dos títulos informados pelo candidato no ato da inscrição para que sua pontuação e consequente classificação seja validade.

10. DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.1. A chamada dos classificados será procedida de acordo com a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação neste processo seletivo.

10.2 A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante publicação de edital de convocação no endereço eletrônico www.ecoporanga.es.gov.br.

10.3 A conferência e validação dos títulos ocorrerá unicamente no dia **24/02/2023** de **08:00h às 11:00h** para os cargos de nível médio e de **13:00h às 16:00h** para os cargos de nível superior.

10.4 Para a comprovação de títulos, o número de candidatos chamados será maior que o número de vagas ofertadas diante da possibilidade de reclassificação ou desclassificação de algum candidato que não provar a veracidade da pontuação lançada no ato de inscrição.

10.5 A chamada para conferência de títulos não garante contratação neste processo seletivo.

10.6 A chamada para comprovação de títulos seguirá a ordem classificatória divulgada na classificação parcial.



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.7 Somente após a conferência e comprovação das pontuações lançadas pelo candidato, que o resultado final será divulgado com a classificação final para posterior contratação.

10.8 Não havendo comparecimento do candidato ou de seu procurador na data e horário agendados, o candidato será considerado DESCLASSIFICADO.

10.9 O candidato que no dia da comprovação apresentar títulos fora da área do cargo pleiteado, terá a pontuação referente a esses títulos desconsiderada e será RECLASSIFICADO.

10.10 O candidato que não apresentar comprovação dos títulos informados em seu formulário de inscrição será DESCLASSIFICADO.

10.11 Para fins de atendimento à chamada, o candidato ou seu procurador deverá apresentar documento original de identificação, com foto, bem como apresentar a documentação (original) comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição.

10.12 Posteriormente a conferência dos títulos, será divulgada a classificação parcial com ordem de colação atualizada em conformidade com a avaliação dos títulos dos candidatos que comparecerem a fim de garantir a ciência dos resultados aos mesmos, garantindo também o direito à pedido de recursos.

11. DOS RECURSOS

11.1 Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer de sua Classificação Parcial, sendo assegurado o dia **27/02/2023 das 07h às 11h**, para interposição de recurso, o qual deve ser devidamente fundamentado, com clareza, consistência e objetividade, e enviado **EXCLUSIVAMENTE** por e-mail através do endereço seletivoassistencia2022@gmail.com com o assunto **RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 001/2023 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**. Recursos enviados após as 11h do dia 27/02/2023 não serão avaliados.

I - Deverão constar no recurso as seguintes informações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número do CPF do candidato
- c) Cargo pleiteado
- d) Pontuação obtida na classificação preliminar
- e) Justificativa do recurso

11.2 O julgamento do recurso será feito conforme cronograma estabelecido no Anexo I deste edital.

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



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

11.5. Não serão aceitos recursos por nenhuma outra via que não seja a descrita no item 10.1.

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

11.7 Os resultados e as respostas aos recursos serão divulgados no dia 28/02/2023 no site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia **28/02/2023**, por cargo, por meio de:

- c)** Lista de ampla concorrência, contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;
- d)** Lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos aprovados que se inscreveram como deficientes, caso houver.

12.2 Após a divulgação da classificação final, será publicada também a homologação deste Processo Seletivo junto da convocação para contratação no site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga.

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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;



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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;
- XX- Para comprovação da condição de pessoa com deficiência, o candidato que assim se inscreveu deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos dois meses, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada. Sendo que a inobservância deste item acarretará a perda do direito ao pleito de vagas reservadas para este fim, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista de ampla concorrência deste processo seletivo.

13.4 O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

13.5 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do processo seletivo.

13.6 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;



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

13.7 Na hipótese de rescisão antecipada do contrato, nos termos dos incisos II ao III do item 13.6, a parte que ensejar tal iniciativa, deverá comunicar a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 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.

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

14.3 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 será determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com o funcionamento de cada projeto.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ecoporanga/ES, 13 de fevereiro de 2023.

ELIAS DAL COL
Prefeito Municipal



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

CRONOGRAMA DE RESULTADOS E RECURSOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 001/2023

DATA	ETAPA
13/02/2023	Publicação do Edital de abertura
15/02/2023 16/02/2023	Período de inscrições
22/02/2023	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação da classificação preliminar• Divulgação da data da chamada para validação de títulos
24/02/2023	<ul style="list-style-type: none">• Conferência dos Títulos <p>Cargos de Nível Médio – 08h às 11h</p> <p>Cargos de Nível Superior – 13h às 16h</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgação da Classificação Parcial após a conferência dos Títulos a partir das 17h
27/02/2023	Abertura de Recursos enviados por e-mail das 07h às 11h
28/02/2023	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos Resultados dos Recursos• Divulgação da Classificação Final



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS (PROVA TÍTULOS)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 001/2023

CURSOS/ PÓS/ MESTRADO/ DOUTORADO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO OU POR MÊS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIANO CARGO PLEITEADO - (LIMITADO A DOIS ANOS OU 24 MESES)	1,5 ponto/mês
CURSO COM DURAÇÃO SUPERIOR/ IGUAL 40 HORAS – (LIMITE 02 TÍTULOS)	1,0
CURSO COM DURAÇÃO SUPERIOR/ IGUAL 60 HORAS – (LIMITE 02 TÍTULOS)	2,0
CURSO COM DURAÇÃO SUPERIOR/ IGUAL 80 HORAS – (LIMITE 02 TÍTULOS)	3,0
CURSO COM DURAÇÃO SUPERIOR/ IGUAL 120 HORAS – (LIMITE 02 TÍTULOS)	4,0
CURSO COM DURAÇÃO SUPERIOR/ IGUAL 180 HORAS – (LIMITE 02 TÍTULOS)	5,0
GRADUAÇÕES QUE NÃO SEJA PRÉ REQUISITO, E SE ENQUADRE AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DEFINIDAS NA RESOLUÇÃO CNAS Nº 17 DE 20/06/2011 E NOB/RH/SUAS(VERIFICAR ITEM 8.2.5 DO EDITAL)	6,0
PÓS-GRADUAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360H NA ÁREA PLEITEADA (RECONHECIDO PELO MEC) (LIMITE 02 TÍTULOS)	8,0
MESTRADO (RECONHECIDO PELO MEC) (LIMITADO 01 (UM) TÍTULO);	12,0
DOUTORADO (RECONHECIDO PELO MEC) (LIMITADO 01 (UM) TÍTULO);	14,0



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de nutrição;
- Desenvolver e executar os serviços de nível superior de alimentação e nutrição;
- Desenvolver estudos e programas dietéticos;
- Prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Orientar e supervisionar o preparo da alimentação e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;
- Elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;
- Promover a segurança alimentar e nutricional dos usuários dos Projetos Sociais, com cardápios diferenciados; Implementação, coordenação e/ou supervisão de cozinhas;
- Promover a distribuição de alimentos para população em situação de emergência através do PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) e CDA (Compra Direta de Alimentos) para atender os usuários dos Projetos e as entidades Socioassistenciais;
- Executar ações de educação alimentar e nutricional.
- Zelar pela limpeza e conservação de instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;



- 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;
- Zelar pela limpeza e conservação de instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua esfera de competência.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de psicologia;
- Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;
- Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de psicólogo;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- 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 as 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;



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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;
- Desempenhar outras atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: PEDAGOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e acompanhar as famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;
- Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realização de encaminhamentos aos usuários do CREAS e/ou CRAS;
- Trabalhar a inclusão dos sujeitos excluídos nos processos educacionais e dos direitos de cidadãos, partindo sempre do princípio de minimizar e modificar as condições de exclusão dos oprimidos sofridas pela classe dos opressores, proporcionando aos sujeitos uma vida com um pouco mais de dignidade e participação mais ativa na sociedade;
- Agir sobre a prevenção e a recuperação das deficiências de socialização, e, de modo especial, lá onde as pessoas são vítimas da insatisfação das necessidades fundamentais;
- Trabalhar o desenvolvimento humano com base no: autoconhecimento (compreender-se e aceitar-se); na autovalorização (atribuir-se uma significação positiva, gostar de si mesmo, apreciar-se); no autoconceito (formar uma ideia precisa de si mesmo); na autoconfiança (apoiar-se, primeiro, em suas próprias forças e reger-se pelos seus próprios critérios); na auto projeção (vislumbrar e realizar o seu projeto de vida); na autotelia (estabelecer seus próprios fins, encontrar seu sentido de vida); na autodeterminação (posicionar-se a partir de seus próprios pontos de vista e interesses); na autopreservação (saber lidar com a diversidade de forma resiliente) e na autorrealização (consciência de estar no caminho certo e não estar parado).
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer serviços de recepção e atendimento ao público, direto ou telefônico, prestando informações e orientações necessárias;
- Receber correspondências entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade do seu departamento de localização;



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Agendar reuniões, atender, controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;
- Responder e-mails, controlar registro de ponto dos servidores, preparar ofícios e outros documentos;
- Executar os serviços de correios de responsabilidade do município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;
- Zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos, sob sua guarda e responsabilidade;
- Digitar relatórios e textos pré-determinados pela chefia imediata;
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos pertinentes aos departamentos da estrutura municipal, de acordo com as especificidades seu departamento de localização;
- Zelar pela limpeza e conservação de instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: MONITOR DE ARTES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e estimular os jovens a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência nas áreas de esporte, lazer e cultura, com os públicos de Idosos, pessoas com necessidades especiais e demais, existentes em seu território de moradia e que favoreçam a prática de modalidades esportivas e o acesso a atividades culturais e também acompanhá-los nos encontros de lazer e nas visitas em outros municípios circunvizinhos e até mesmo em campeonatos que os mesmo venham a participar;
- Motivar os jovens para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade;
- Ampliar as referências culturais dos jovens, por meio da geração de oportunidades de acesso e fruição de bens culturais, do estímulo à criação e à produção artística e cultural, bem como pelo reconhecimento e valorização da diversidade cultural brasileira;
- Interagir com a equipe técnica do CRAS e/ou CREAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, trabalhando com as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginásticas, entre outras de interesse dos jovens do coletivo);
- Planejar, organizar, e ministrar oficinas de artesanatos junto aos assistidos do SCFV;
- Executar atividades pertinentes as artes em geral;
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Transmitir ensinamentos sobre o uso dos diversos materiais de trabalho;
- Responsabilizar-se pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CARGO: MONITOR DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e estimular os jovens a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência nas áreas de esporte, lazer e cultura, com os públicos de Idosos, pessoas com necessidades especiais e demais, existentes em seu território de moradia e que favoreçam a prática de modalidades esportivas e o acesso a atividades culturais e também acompanhá-los nos encontros de lazer e nas visitas em outros municípios circunvizinhos e até mesmo em campeonatos que os mesmo venham a participar;
- Motivar os jovens para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade;
- Ampliar as referências culturais dos jovens, por meio da geração de oportunidades de acesso e fruição de bens culturais, do estímulo à criação e à produção artística e cultural, bem como pelo reconhecimento e valorização da diversidade cultural brasileira;
- Interagir com a equipe técnica do CRAS e/ou CREAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, trabalhando com as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginásticas, entre outras de interesse dos jovens do coletivo);
- Motivar os jovens para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade;
- Ampliar as referências culturais dos jovens, por meio da geração de oportunidades de acesso e fruição de bens culturais, do estímulo à criação e à produção artística e cultural, bem como pelo reconhecimento e valorização da diversidade cultural brasileira;
- Interagir com a equipe técnica do CRAS e/ou CREAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do SCFV, trabalhando com as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginásticas, entre outras de interesse dos jovens do coletivo);
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: MONITOR DE OFICINA DE TEATRO/DANÇA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e estimular os jovens a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência nas áreas de esporte, lazer e cultura, com os públicos de Idosos, pessoas com necessidades especiais e demais, existentes em seu território de moradia e que favoreçam a prática de modalidades esportivas e o acesso a



atividades culturais e também acompanhá-los nos encontros de lazer e nas visitas em outros municípios circunvizinhos e até mesmo em campeonatos que os mesmo venham a participar;

- Motivar os jovens para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade;
- Ampliar as referências culturais dos jovens, por meio da geração de oportunidades de acesso e fruição de bens culturais, do estímulo à criação e à produção artística e cultural, bem como pelo reconhecimento e valorização da diversidade cultural brasileira;
- Interagir com a equipe técnica do CRAS e/ou CREAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, trabalhando com as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginásticas, entre outras de interesse dos jovens do coletivo);
- Ministras oficinas de dança e teatro;
- Participar de reuniões junto a equipe de orientações do SCFV;
- Montar e apresentar coreografia e peças teatrais;
- Participar de festivais e atividades em geral de estímulo à arte e a cultura;
- Zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição das atividades e dos participantes;
- Promover a formação de grupo, escolha de texto, ensaio, criação do figurino e dos cenários, divulgação do espetáculo, apresentação do espetáculo e debate;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e estimular os jovens a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência nas áreas de esporte, lazer e cultura, com os públicos de Idosos, pessoas com necessidades especiais e demais, existentes em seu território de moradia e que favoreçam a prática de modalidades esportivas e o acesso a atividades culturais e também acompanhá-los nos encontros de lazer e nas visitas em outros municípios circunvizinhos e até mesmo em campeonatos que os mesmo venham a participar;
- Motivar os jovens para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade;
- Ampliar as referências culturais dos jovens, por meio da geração de oportunidades de acesso e fruição de bens culturais, do estímulo à criação e à produção artística e cultural, bem como pelo reconhecimento e valorização da diversidade cultural brasileira;
- Interagir com a equipe técnica do CRAS e/ou CREAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, trabalhando com as diferentes



Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginásticas, entre outras de interesse dos jovens do coletivo);

- Desenvolver as atividades na área de Informática pelo programa Pro Jovem, suprimindo as necessidades do programa, assim como a mesma deverá coordenar e alimentar o sistema do Pro Jovem com os cadastros e frequências para a sobrevivência do programa;
- Assinar e emitir certificados de cada turma de alunos no final do curso, juntamente com o responsável da pasta e Chefe do Executivo;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Prefeitura de Ecoporanga
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV
(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 001/2023, **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



**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 001/2023, **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 inacumulável 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 001/2023, **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 001/2023, **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 001/2023, **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 001/2023, **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 001/2023.**

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 nº 001/2023, 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.