

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 23 DE JULHO DE 2025 – Nº 2641 A

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº 001/2025

ABRIGO INSTITUCIONAL –

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 003/2025, de caráter eliminatório e classificatório, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como formação de cadastro de reserva para o Abrigo Institucional “Sonhando Juntos”, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES, com base na Lei Federal nº 8.069/1990, na Lei Municipal nº 610/2006, Lei Municipal nº 591/2006 e Lei Municipal nº 915/2011 e suas respectivas alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A nomenclatura dos cargos, cadastro de reserva, requisitos e escolaridades exigidos para o cargo, carga horária semanal, atribuições e vencimentos seguem descritos no **ANEXO I** do presente Edital.

1.2. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais para o Abrigo Institucional “Sonhando Juntos”, instituída pelo Prefeito Municipal de Vargem Alta - ES por meio da Portaria Municipal nº 172/2025, de 23/07/2025, observadas as seguintes condições:

1.2.1. A Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverá analisar, atribuir, cumprir, praticar, responder e fiscalizar todo o processo de execução de todas as etapas do Processo Seletivo.

1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Vargem Alta - ES a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Processo Seletivo Simplificado está publicado no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br, do qual poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.4. As informações deste Edital poderão ser retificadas (alteradas, atualizadas), enquanto não consumada a providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br.

1.5. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- 1.5.1. **ANEXO I** – Quadro de Cargos, Requisitos, Carga Horária, Salário Base e Atribuições;
 - 1.5.2. **ANEXO II** – Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (constar na parte interna do envelope);
 - 1.5.3. **ANEXO III** – Tabela de Pontuação de Prova de Títulos - Exercício Profissional - Todos os Cargos;
 - 1.5.4. **ANEXO IV** – Tabela de Pontuação de Prova de Títulos - Fundamental Completo e Ensino Médio;
 - 1.5.5. **ANEXO V** – Tabela de Pontuação de Prova de Títulos para demais cargos de nível superior;
 - 1.5.6. **ANEXO VI** – Formulário para Interpor Recurso;
 - 1.5.7. **ANEXO VII** - Ficha de Identificação (a ser colada na parte externa do envelope);
 - 1.5.8. **ANEXO VIII** – Autodeclaração Étnico-Racial;
 - 1.5.9. **ANEXO IX** – Ficha de Avaliação Periódica de Desempenho na Função;
 - 1.5.10. **ANEXO X**- Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025.
- 1.6. Será reservado aos candidatos declarados Pessoa com Deficiência - PCD, nos termos da Lei Federal nº 7853/1999, regulamentada pelos Decretos nº 3298/1999 e 9.508/1999, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem disponibilizadas no ato da convocação do presente certame.
- 1.6.1. O candidato deverá declarar essa condição na Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**), identificando-a no local indicado.
 - 1.6.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado, de acordo com a avaliação do Serviço de Medicina do Trabalho, no ato da Convocação.
- 1.7. Serão reservados aos candidatos pardos e negros e indígenas os seguintes percentuais, nos termos da Lei Estadual nº 11.094/2020 e da Lei Federal nº 7853/1999:
- 1.7.1. 17% (dezesete por cento) das vagas disponíveis às pessoas pardas e negras, cuja declaração de cor de pele deverá ser realizada no ato da inscrição por meio de autodeclaração na forma determinada em legislação vigente;
 - 1.7.2. 3% (três por cento) das vagas disponíveis às pessoas indígenas, cuja autodeclaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal nº 5.051/2004 e Estatuto do Índio Lei nº 6.001/1973);
 - 1.7.3. Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual destas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos pardos e negros, que passarão a ocupar os 20% (vinte por cento) das cotas. E, não havendo candidatos aprovados concorrendo às vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, sendo preenchidas pelos demais candidatos classificados, respeitando a ordem de classificação.
 - 1.7.4. O candidato deverá declarar essa condição na Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**), identificando-a no local indicado.
 - 1.7.5. Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à rescisão da contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
 - 1.7.6. Os candidatos que não forem reconhecidos como pardos e negros ou indígenas - cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – desde que protocolarem o pedido de correção/retificação, continuarão participando do Processo Seletivo Simplificado em relação às vagas destinadas à ampla concorrência;
 - 1.7.7. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de quaisquer alterações: na Ficha de Inscrição e de Ciência, na Ficha de Identificação, inclusão, troca e/ou exclusão de qualquer documento.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas no Setor de Protocolo, na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES, localizada na rua Vereador Pedro Israel David, s/n, Centro, no horário de 12h00h às 16h00h, nos dias 31/07/2025 a 04/08/2025.
- 2.2. É requisito para a inscrição conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.
- 2.3. Para participação do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, possuir idade de 18 a 75 anos e/ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal, além de se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 2.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária:
 - 2.4.1. Cópia simples do CPF;
 - 2.4.2. Cópia simples de documento oficial de identificação com foto;
 - 2.4.3. Cópia simples dos documentos apresentados a título de pontuação;
 - 2.4.4. Autodeclaração étnico-racial para os casos descritos no item 1.7;
 - 2.4.5. Laudo Médico para os casos de deficientes descritos no item 1.6.1;
 - 2.4.6. Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**);
 - 2.4.7. Ficha de Identificação (**ANEXO VII**),
 - 2.4.8. A ausência dos documentos exigidos nos itens 2.4.1, 2.4.2, 2.4.6 e 2.4.7 implicará no **INDEFERIMENTO** da inscrição do candidato.
- 2.5. Os requisitos para o cargo, constantes no **ANEXO I**, deverão ser apresentados no ato da Convocação.
- 2.6. A documentação descrita no item 2.4 deverá ser entregue em envelope lacrado com a Ficha de Identificação (**ANEXO VII**) colada em sua parte externa, devidamente preenchida sem rasuras ou emendas.
- 2.7. Efetuada a sua inscrição, o candidato receberá o seu comprovante, sendo vedado ao servidor responsável pelo recebimento do envelope preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificação.

- 2.8. Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.
- 2.9. Será aceita apenas uma (01) inscrição por candidato.
- 2.10. Em caso de mais de uma (01) inscrição, será considerada a inscrição realizada por último, a de maior número.

3. DA REMUNERAÇÃO

- 3.1 A remuneração dos cargos está descrita no **ANEXO I** deste Edital, em conformidade com a Legislação Municipal.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **ETAPA ÚNICA** – Prova de Títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), de caráter classificatório e eliminatório.
- 4.2. A Prova de Títulos tem como objetivo:
- a) Pontuar os títulos apresentados, conforme **ANEXOS III, IV e V**.
- 4.3. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTOS
Exercício Profissional	45
Qualificação Profissional	45
Escolaridade Superior à exigida para o cargo	10

- 4.4. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos nos **ANEXOS III, IV e V**;
- 4.5. Considera-se experiência profissional para candidatos de níveis Fundamental Completo, Médio e Superior, atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado ou em cargos com atribuições similares.
- 4.6. Na contagem da experiência profissional, serão considerados exercício profissional prestado em órgão público, em empresa privada e à pessoa física, no período compreendido entre 24/07/2022 a 23/07/2025, contabilizando-se, assim, 1,25 pontos para cada mês de experiência profissional, até o total de 45 pontos.
- 4.7. A comprovação de experiência profissional se dará:
- 4.7.1. Em Órgão Público:
- a) Por documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.
- 4.7.2. Em Empresa Privada:
- a) Por cópia simples da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho).
- 4.7.3. Autônomo ou Profissional Liberal:
- a) Por cópia de contratos de prestação de serviços firmados e prestados, com firma reconhecida;
- b) Em caso de Carteira de Trabalho Digital, juntar cópia da página de identificação e dos contratos de trabalho.
- 4.7.4. Estágio:
- a) Por cópia simples de contrato de estágio (constando as atividades desenvolvidas) e declaração de vínculo de estágio emitido por Empresa ou Órgão Público concedente.

4.7.5. Menor Aprendiz:

a) Por cópia simples de contrato de trabalho (constando as atividades desenvolvidas), declaração de vínculo empregatício ou cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho).

4.8. Não será computado:

a) O tempo de serviço prestado concomitantemente.

4.9. Sob hipótese alguma será aceito comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

4.10. Serão computados cursos que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, com certificados de conclusão expedidos de 24/07/2022 a 23/07/2025.

4.11. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

4.12. Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos, que estiverem rasurados ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

4.13. A comprovação de Qualificação Profissional para fins de prova de títulos dar-se-á por meio de:

4.13.1. Cópia simples do Diploma ou Certidão de conclusão do curso constando data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

4.13.2. Cópia simples do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas com Certidão e/ou Declaração de conclusão do curso acrescido do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

4.13.3. Cópia simples do Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, com defesa e aprovação de dissertação e do respectivo histórico escolar;

4.13.4. Cópia simples do Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar;

4.13.5. Cópias simples de certificado, certidão ou declaração de cursos de aperfeiçoamento.

4.14. Os cursos on-line deverão conter chave de validação, chave de autenticação, QRCode ou similar que permita a verificação de autenticidade do documento.

4.14.1. Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);

4.14.2. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48, § 2º e §3º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996;

4.14.3. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme **ANEXOS III, IV e V**;

4.14.4. A documentação a que se referem os itens de 4.12 a 4.14.1 deverá conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior. Para comprovação dos cursos relacionados nos **ANEXOS III, IV e V** deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de instituição pública ou privada devidamente regularizada, contendo a carga horária do respectivo curso/certificado.

4.15. Não será considerado qualquer tipo de curso que seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

4.16. Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão será atribuída pontuação ZERO.

4.17. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

4.17.1. Maior idade, considerando-se hora, dia, mês e ano de nascimento;

4.17.2. Maior experiência profissional;

4.17.3. Maior titulação.

4.18. O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados no Órgão Oficial do Município, na página da internet www.vargemalta.es.gov.br, conforme Cronograma constante no **ANEXO X**.

5. DO PEDIDO DE RECURSO

5.1. Após a divulgação do resultado preliminar, o candidato tem o prazo de um dia útil para a propositura do recurso, conforme **ANEXO VI**.

5.2. É admitido pedido de recurso quanto:

- 5.2.1. Ao indeferimento de inscrição;
- 5.2.2. À contagem de títulos;
- 5.2.3. Ao Tempo de Serviço;
- 5.2.4. À falha de digitação;
- 5.2.5. À falha na ordem de classificação.

5.3. Será aceito somente um (01) pedido de recurso referente ao cargo pleiteado, devendo conter informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento de Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, conforme modelo constante no **ANEXO VI**, por meio do sistema E-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>; Setor Protocolo), no horário de 00:00h às 23:59h, no dia 13 de agosto de 2025. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será indeferido, sendo, para tanto, considerada a data do respectivo protocolo.

6. DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Para fins de admissão, os candidatos serão convocados, exclusivamente, por meio de Edital de Convocação, publicado no Órgão Oficial do Município de Vargem Alta, no site www.vargemalta.es.gov.br, e deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, no prazo de até cinco (05) dias úteis, após a data de convocação, munidos da seguinte documentação, por meio de cópia simples:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF e comprovante de situação cadastral;
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);
- h) Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);
- i) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;
- j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);
- m) Certidão Negativa Criminal “para todas as comarcas” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);
- n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;
- o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;
- p) CPF dos dependentes e comprovante de situação cadastral;
- q) Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;
- r) Declaração original de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;
- s) Declaração de bens (original). O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;
- t) 1 foto (3x4) atual;
- u) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (original) emitido pelo serviço de medicina do trabalho do Município de Vargem Alta;
- v) Cópia do cartão vacinal atualizado;
- w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;
- x) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **ANEXO I**, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

6.2. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão lotados no Abrigo Institucional “Sonhando Juntos”, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, conforme **ANEXO I**.

6.3. O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço, telefone e endereço de e-mail atualizados. Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, que avaliará se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, por meio da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Para tanto, os candidatos deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Administração, Gerência de Recursos Humanos.

6.4. São dever e responsabilidade do candidato acompanhar editais, comunicações e demais publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br.

6.5. O não comparecimento à convocação, assim como a não apresentação da documentação constante no item 6.1, caracterizará desistência do candidato, sem direito a recursos administrativos.

- 6.6. A dispensa do funcionário, contratado na forma deste edital, dar-se-á quando:
- Cessar o motivo da contratação, independentemente do prazo estabelecido;
 - Ocorrer o retorno do servidor no cargo ao qual estava substituindo;
 - O município atingir o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;
 - O contratado não cumprir as ordens e orientações superiores quanto à execução de suas funções;
 - Quando evidenciada a insuficiência de seu desempenho profissional, por meio de avaliações periódicas, registradas pelo chefe imediato da Secretaria onde estiver lotado;
 - Será considerado insuficiente o profissional que não atingir 7,0 pontos na avaliação anteriormente descrita, conforme critérios estabelecidos no **ANEXO IX**.
 - Por iniciativa do funcionário;
 - Por iniciativa da Prefeitura, quando comprovadamente não houver mais a necessidade de seus serviços;
 - Quando o funcionário obtiver 03 (três) faltas não justificadas, consecutivas ou não.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação de profissionais em regime de Contratação Temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal em que estiver lotado, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.

7.2 A classificação gera para o candidato apenas expectativa de direito à contratação, que somente ocorrerá em número que atenda às necessidades do serviço, e de acordo com a disponibilidade orçamentária, e, ainda, no limite previsto pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para despesas com pessoal.

7.3 O Município convocará os selecionados por ordem de classificação, respeitados os percentuais de cotas, atendendo às necessidades do serviço, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.4 Este Processo Seletivo Simplificado tem validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

7.5 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria em que estiver lotado, respeitada a carga horária semanal estabelecida no **ANEXO I**. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.6 A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior ensejará na imediata rescisão do contrato.

7.7 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital, considerando a Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**).

7.8 Todos os atos relativos a este Processo Seletivo serão publicados no Órgão Oficial do Município de Vargem Alta por meio do endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br.

7.9 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Vargem Alta.

7.10 Os casos omissos quanto a este Edital serão decididos pela Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento de Processo Seletivo Simplificado, em consonância com a Procuradoria Geral do Município e outros órgãos que se fizerem necessários.

7.11 Fica eleita a Comarca de Vargem Alta - ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 - PMVAEDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ABRIGO INSTITUCIONAL

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou equivalente	40 horas	R\$ 760,94 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Educador	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Educação	20 horas	R\$ 1.047,18 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Assistente Social	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Assistência Social + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	30 horas	R\$ 2.030,09
Psicólogo	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Psicologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	30 horas	R\$ 2.030,09
Vigia	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou Equivalente	40 horas	R\$ 760,94 + complemento até atingir o valor do salário mínimo.

DAS ATRIBUIÇÕES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

➤ ABRIGO INSTITUCIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Realizar os cuidados básicos com alimentação higiene e proteção das crianças e adolescentes; limpar as instalações e dependências; realizar trabalho de limpeza nas diversas dependências; manter uma relação afetiva personalizada com cada criança e/ou adolescentes, preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário a manutenção do abrigo e dos acolhidos; operar com diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos equipamentos e instrumentos utilizados; inteirar-se das leis, portarias e estatuto pertinentes à questão da criança e do adolescentes e regimento interno do serviço; executar outras tarefas correlatas

EDUCADOR - Desenvolver atividades educativas e lúdicas junto às crianças e adolescentes; Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político-pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Participar periodicamente, de reuniões de avaliação, projetos e estudos de casos; Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário; Auxiliar aos acolhidos em atividades e reforço escolares; Participar de encontros, palestras e capacitações inerentes ao trabalho no Abrigo, Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação;

ASSISTENTE SOCIAL - Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político- pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Auxiliar e orientar os demais profissionais na atenção e cuidados com as crianças e adolescentes; Auxiliar a coordenação nas reuniões junto aos profissionais do Serviço de acolhimento, Realizar periodicamente, reuniões de avaliação, projetos e estudos de caso. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança/adolescente para o desligamento, em parceria com os demais profissionais do abrigo; Mediação, em parceria com os demais profissionais, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhar crianças e adolescentes em audiências; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação; Marcar presença nas reuniões de que deva tomar parte.

PSICÓLOGO - Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político- pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Auxiliar e orientar os demais profissionais na atenção e cuidados com as crianças e adolescentes; Auxiliar a coordenação nas reuniões junto aos profissionais do Serviço de acolhimento, Realizar periodicamente, reuniões de avaliação, projetos e estudos de caso. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança/adolescente para o desligamento, em parceria com os demais profissionais do abrigo; Mediação, em parceria com os demais profissionais, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhar crianças e adolescentes em audiências; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação; Marcar presença nas reuniões de que deva tomar parte.

VIGIA - Zelar pela segurança do prédio, das crianças e adolescentes acolhidos e dos profissionais que atuam no Abrigo Institucional; Contribuir para o desenvolvimento social das crianças e adolescentes; Evitar qualquer comentário que comprometa o sigilo dos casos atendidos; Evitar emitir opiniões sobre os assuntos que não sejam pertinentes à função de vigia; Acatar as orientações da coordenação; Inteirar-se das Leis, Portarias e Estatutos pertinentes à questão da criança e do adolescente e Regimento Interno do serviço. Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas e encaminhar para o técnico de referência, cumprir escala compatível com o contrato de trabalho, bem como horas extras quando solicitado pela coordenação; envolver-se nas atividades realizadas pelo Abrigo, tais como projetos, encontros, cursos e atividades extras; executar outros serviços inerentes à função.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL - TODOS OS CARGOS

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado em órgão público, empresa privada e/ou atônomo/profissional liberal e estágio no cargo pleiteado, no período de 24/07/2022 a 23/07/2025.	1,25 ponto por mês completo, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses, perfazendo o total máximo de 45 pontos.

Pontuação máxima: 45 pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025.

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

(Cargos de Níveis Fundamental Completo e Médio)

Títulos	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de participação em Cursos Presenciais e/ou On-line, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação, com carga horária de 10h a 79h, com certificado de conclusão de curso expedido no período 24/07/2022 a 23/07/2025.	05	5	25
Certificado de participação em Cursos Presenciais e/ou On-line na área de atuação com duração igual ou superior a 80h, com certificado de conclusão de curso expedido no período de 24/07/2022 a 23/07/2025.	02	10	20

Pontuação máxima: 45 pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025.

TABELA DE PONTUAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
PARA DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO V

Títulos	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Doutorado Concluído	01	20	20
Mestrado Concluído	01	15	15
Curso de pós-graduação – Lato-Sensu, com duração mínima de 360h e reconhecido pelo MEC.	01	05	05
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas, cursos presenciais e/ou cursos on-line, ministrados por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40h, com certificado de conclusão de curso expedido no período de 24/07/2022 a 23/07/2025.	03	01	03
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas, cursos presenciais e/ou cursos on-line, ministrados por instituição oficial com carga horária até 39h, com certificado de conclusão de curso expedido no período de 24/07/2022 a 23/07/2025.	02	01	02

Pontuação máxima: 45 pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 de JULHO DE 2025.

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

À Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado do Município de Vargem Alta/ES.

Candidato: _____.

Inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025 - PMVA- Edital nº 001/2025, para o cargo de: _____

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

- () Indeferimento da inscrição;
- () Contagem dos títulos;
- () Contagem do tempo de serviço;
- () Falha de digitação;
- () Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

Conforme Edital, tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta, ____/_____/2025.

Assinatura legível do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025.

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, inscrito (a) para o cargo de _____, **DECLARO**, para fins específicos ao disposto no Edital PMVA nº 001/2025, sob as penas da Lei, em conformidade com a Portaria do Ministério do Trabalho nº 3784/2023 e em cumprimento da Lei Federal nº 14.553/2023, que sou:

- () Negro
- () Indígena
- () Pardo
- () Amarelo
- () Branco

Vargem Alta-ES,dede 2025.

Assinatura do candidato

**O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025.

ANEXO IX

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO

FUNCIÓNÁRIO: _____

CARGO: _____

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

LOCAL DE TRABALHO: _____

REQUISITOS/CONCEITOS INDICADORES DE DESEMPENHO	Pontuação
Relacionamento em equipe – máximo 1,0 ponto	
Disciplina funcional – máximo 1,0 ponto	
Pontualidade – máximo 1,0 ponto	
Assiduidade - máximo 2,0 pontos	
Iniciativa no trabalho – máximo 1,0 ponto	
Responsabilidade e zelo – máximo 1,0 ponto	
Eficiência e qualidade no trabalho – máximo 3,0 pontos	
Total da pontuação obtida:	

Obs.: De acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado PMVA – Edital nº 001/2025, de 21/07/2025, será considerado insuficiente o profissional que não atingir 7,0 pontos na avaliação e, evidenciada a insuficiência do profissional contratado, proceder-se-á a rescisão imediata do contrato com o município, respeitada a legislação vigente.

Comentários e/ou observações do(s) Avaliador(es):

Assinatura do (a) Avaliado (a): _____ Data: ____ / ____ / 2025.

Identificação e assinatura do (s) Avaliador (es):

Nome/Cargo: _____ Assinatura: _____

Nome/Cargo: _____ Assinatura: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 23 DE JULHO DE 2025.

ANEXO X

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

ETAPAS	DATAS	LOCAL
DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	A PARTIR DE 23/07/2025	ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES.
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	31/07/2025 a 04/08/2025 (12:00 às 17:00)	SETOR DE PROTOCOLO, SEDE ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA - ES, RUA VEREADOR PEDRO ISRAEL DAVID, S/N, CENTRO, DAS 12H00H ÀS 17H00H.
ANÁLISE DE TÍTULOS	05/08/2025 a 11/08/2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES (Comissão Organizadora)
RESULTADO PRELIMINAR	12/08/2025	ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES.
RECURSO	13/08/2025 (00:00 às 23:59)	Por meio do E-DOCS (Setor Protocolo: https://e-docs.es.gov.br/)
ANÁLISE DO RECURSO	14/08/2025 a 15/08/2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES. (Comissão Organizadora)
RESULTADO FINAL	18/08/2025	ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

EUGENIO AGRIZZI
VICE-PREFEITO

PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA
GABINETE

EMERSON CEREZA SOUZA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
TURISMO E CULTURA

WALACI PIZETTA
EDUCAÇÃO

HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE

EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE

GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA

BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO

PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

JEAN SILVEIRA FIM
ESPORTES E JUVENTUDE

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Vereador Pedro Israel David,s/nº-Centro Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com