

Art. 118-A. O servidor público municipal efetivo poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - para exercício de cargo efetivo de idêntica natureza.

§ 1º Nas hipóteses dos inciso I e II, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração e encargos acessórios serão do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º A cessão será formalizada mediante contrato de convênio entre o Município e o cessionário, através de conveniência e oportunidade dos Entes celebrantes.

§ 3º O resumo do convênio será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

§ 4º Findo o prazo da cessão, o servidor público retornará ao seu lugar de origem no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de incorrer em abandono de cargo.

§ 5º Não poderá ser cedido servidor que estiver em estágio probatório.

§ 6º O servidor cedido, em qualquer das hipóteses descritas nos inciso I e II deste artigo deverá contribuir para o Regime Próprio de Previdência

Social do Município, sem prejuízo previsto no art. 46, § 1º, da Lei Municipal nº 2.857/2019."

Art. 4º (VETADO)

Art. 5º (VETADO)

Art. 6º (VETADO)

Art. 7º (VETADO)

Art. 8º (VETADO)

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 03 de outubro de 2022.

TIAGO ROCHA  
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data supra.

**Protocolo 944616**

## Edital

EDITAL 02-2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.174.143/0001-76, cujo Poder Executivo está sediado à Praça Vicente Glazar, n.º 159, Bairro Glória, Município de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito, Tiago Rocha, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado e faz saber que entre os dias 17 a 27 de outubro de 2022 estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação de profissionais, para atuarem nos cargos de Visitador do Programa "Criança Feliz", Oficineiro de Arte e Oficineiro de Música, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, nos termos das Leis Municipais nº 2.651/2017, nº 2.497/2014, nº 2.747/2018 e nº 2.978/2022.

1.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do presente Edital e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período de 02 (dois) anos.

1.5. O quadro de denominações, atribuições e vencimentos dos cargos será descrito no anexo I constante deste edital, bem como fixado na legislação municipal em vigor.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante Portaria Nº 6.406/2022.

1.7. As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas

[www.amunes.es.gov.br](http://www.amunes.es.gov.br)

pelas secretarias municipais competentes.

1.8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I: Quadro de detalhamento do cargo, quantidade de vagas, carga horária, remuneração e período.

ANEXO II: Atribuições e requisitos básicos dos cargos.

ANEXO III: Ficha de inscrição.

ANEXO IV: Requerimento de recurso.

ANEXO V: Conteúdo Programático.

1.9. O resultado homologado deste processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família, situada à Rua 14 de Maio, nº 54, Bairro Glória, Município de São Gabriel da Palha/ES, entre os dias 17 a 27 de outubro de 2022, no horário das 13 horas às 17 horas e na sexta-feira das 7 horas às 12 horas.

2.2. São requisitos mínimos para a inscrição:

2.2.1. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.2. Possuir os requisitos de ensino para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;

2.2.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

2.2.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;

2.2.5. Ser brasileiro e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.7. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

2.2.8. Não ter sido demitido por justa causa ou estar impedido de ser contratado nas esferas da administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

2.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, conforme Anexo III deste edital, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em cópia simples, acompanhado do documento original ou, a critério do candidato, documento autenticado em cartório ou previamente na forma da Lei Municipal nº 2.761/2018, a saber:

2.3.1. Documento de identificação com foto e CPF;

2.3.2. Certidão de quitação eleitoral;

2.3.3. Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato for do sexo masculino;

2.3.4. Comprovante de escolaridade (diploma, histórico escolar ou certidão de escolaridade) - Pré Requisito;

2.3.5. Documentos apresentados a título de pontuação (qualificação profissional e tempo de serviço);

2.4. Será permitida a inscrição por procuração, pública ou particular, com firma reconhecida, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.5. Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

2.6. O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição para os cargos descritos neste edital.

2.7. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.

2.8. No processo seletivo simplificado não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.9. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, via e-mail ou por outra forma não prevista no edital, e nem tampouco fora do período estabelecido neste Edital;

2.10. É responsabilidade do candidato providenciar o preenchimento do seu próprio formulário de inscrição.

2.11. As cópias simples dos documentos apresentadas pelos candidatos deverão ser autenticadas em cartório, ou, a critério do candidato, previamente na forma da Lei Municipal nº 2.761/2018.

2.11.1. O candidato deverá apresentar as documentações em envelope lacrado, devendo colar na parte externa a ficha de inscrição prevista no Anexo III.

2.11.2. Caso o candidato queira utilizar a autenticação da Lei Municipal nº 2.761/2018, deverá apresentar os documentos acompanhado dos originais, sem lacrar o envelope, a qual será lacrado posteriormente, após a conferência dos documentos pelo servidor responsável.

2.12. A este processo seletivo se aplicará analogicamente a Lei Estadual nº 11.094, de 07 de janeiro de 2020,

a qual reserva aos negros 17% (dezesete por cento) e aos indígenas 3% (três por cento) das vagas oferecidas em concurso público e processo seletivo, optando o candidato em sua ficha de inscrição pela participação nas cotas, caso nelas se enquadre.

2.13. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 2.12, será o candidato eliminado do processo seletivo e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo simplificado será realizado mediante prova objetiva e títulos (exercício profissional e qualificação profissional).

3.2. Para comprovação da titulação serão considerados cópias simples de diplomas, certificados ou declarações, desde que autenticados em cartório, ou na forma da Lei Municipal nº 2.761/2018, observado o item 2.11;

3.3. Poderá haver impugnação ao edital no prazo de 02 dias após a sua publicação, a ser encaminhada ao presidente da comissão, no Protocolo Geral do Município de São Gabriel da Palha/ES, nos termos do anexo IV deste edital.

3.4 A pontuação total do processo seletivo será de 100 (cem) pontos, sendo que 80 (oitenta) pontos será da prova objetiva e 20 (vinte) pontos da prova de títulos;

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

3.5.1. Maior pontuação na prova objetiva;

3.5.2. Maior experiência profissional;

3.5.3. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

### 4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1 A prova objetiva terá como objetivo avaliar o conhecimento de cada candidato, conforme as matérias constantes no Anexo V - Conteúdo Programático;

4.2 A prova objetiva será na modalidade múltipla escolha, tendo três alternativas "a", "b" e "c", na qual apenas uma estará correta;

4.3 A prova objetiva terá ao todo 20 (vinte) questões, sendo que cada questão equivalerá 4 (quatro) pontos, possuindo a prova objetiva a pontuação total de 80 (oitenta) pontos;

4.4 A prova objetiva terá 5 (cinco) questões de noções básicas de direito administrativo, 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões sobre matérias específicas do cargo;

4.5 O candidato pontuará quando sua resposta no cartão de respostas, for igual ao do gabarito oficial que será publicado no Diário Oficial dos Municípios em até dois dias úteis após a aplicação das provas;

4.6 O candidato que não acertar no mínimo 30% (trinta por cento) da prova, estará automaticamente eliminado do processo seletivo;

4.7 Os candidatos que pontuarem acima dos 30 % (trinta por cento) da prova, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com sua pontuação;

4.8 Em momento oportuno será publicado no Diário Oficial dos Municípios o local e horário da aplicação das provas objetivas, que será preferencialmente no turno da manhã na data de 06 de Novembro de 2022.

4.9 Os candidatos deverão apresentar-se munidas(os) de documento original de identidade ou equivalente, com foto recente e que contenha sua assinatura, não sendo admitida a utilização de versão digital, uma vez que proibida a utilização de quaisquer equipamentos eletrônicos nos locais de aplicação da prova.

4.10 A prova será sem consulta a qualquer material, devendo o candidato levar apenas caneta esferográfica de material transparente, na cor azul ou preta;

4.11 Não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos como celulares ou outros, sendo que o candidato que for pego com estes equipamentos será de pronto eliminado do certame.

### 5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A prova de títulos tem como objetivo:

5.1.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito do cargo e demais documentos relativos ao exercício profissional e à qualificação profissional.



5.1.2. Pontuar os títulos apresentados.

5.2. A prova de avaliação de títulos terá valor máximo de 20 pontos, conforme indicado na tabela abaixo:

5.2.1 Para cargo de nível médio:

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional - Tempo de Serviço	10 pontos
II- Qualificação Profissional - Títulos	10 pontos

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos cursos e títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	5,0	5,0
	Mestrado (concluído)	01	2,0	2,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	1,5	1,5
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	1,0	1,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 40 horas.	01	0,5	0,5
TOTAL DE PONTOS:				10,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal	01 ponto por mês trabalhado	5,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público	01 ponto por mês trabalhado	5,0
TOTAL DE PONTOS:		10,0

5.3. Considera-se experiência profissional para candidatos, toda atividade desenvolvida e comprovada, conforme item 5.5, desenvolvida exclusivamente na função pleiteada.

5.4. Os cursos com emissão de "certificação online", somente serão aceitos mediante código de validação e com cópias autenticadas em Cartório.

5.5. A comprovação de experiência profissional:

5.5.1. Em empresa privada: tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela mesma, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

5.5.2. Autônomo ou profissional liberal: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente os serviços fornecidos, bem como o período de prestação dos mesmos, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionada com a área profissional da função).

5.5.3. Em órgão público: tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos, por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

5.6. Não será computado como experiência profissional o estágio ou trabalho voluntário.

5.7. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

5.8. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

5.9. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

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

5.11. A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

5.11.1. Cópia simples do diploma ou certidão de conclusão do curso de graduação, e cópia simples do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada, autenticados na forma do item 3.2;

5.11.2. Cópia simples do certificado de curso de pós-graduação lato sensu, especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou certidão de conclusão do curso, e cópia simples do respectivo histórico escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada, autenticados na forma do item 3.2;

5.11.3. Cópia simples do diploma do curso de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado, e cópia simples do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada, autenticados na forma do item 3.2;

5.12. A documentação relativa à qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos deverá conter obrigatoriamente os atos de autorização ou reconhecimento do curso e de credenciamento da instituição de educação superior.

5.13. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 9.394/96.

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

5.15. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido.

5.16. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará sumariamente eliminado do processo de seleção.

5.17. Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Após a divulgação do gabarito oficial preliminar no Diário Oficial dos Municípios, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a propositura de recurso contra as questões da prova objetiva, conforme modelo de Anexo IV;

6.1.2. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família;

6.1.3. Caso o recurso seja provido, a questão será anulada, razão pela qual todos os candidatos receberão a pontuação da questão;

6.1.4. Caso o recurso seja para que haja alteração da alternativa correta, e sendo ele provido, apenas pontuará o candidato que assinalar em seu cartão de resposta a questão respectiva;

6.1.5. O resultado dos recursos apresentados serão publicados em até 30 (trinta) dias úteis no Diário Oficial dos Municípios, com o gabarito definitivo da prova objetiva, bem como com a classificação dos candidatos para cada cargo.

6.1.6. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

6.1.7. Não serão aceitos recursos que digam respeito ao simples inconformismo da questão, sem apontar os aspectos técnicos que levem a sua anulação;

6.2 É admitido pedido de recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição de plano, mediante as seguintes razões de mérito:

6.2.1. À impugnação do Edital;

6.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

6.2.3. À contagem de pontuação.

6.2.4. Ao resultado final.

6.3 Os pedidos de recurso serão levados à comissão organizadora do processo seletivo, para julgamento.

## 7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

7.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços, pelo candidato aprovado.

7.1.1. A contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final publicado na imprensa oficial.

7.2. No ato da convocação para assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

7.2.1. Uma foto 3x4 recente;

7.2.2. Atestado de saúde ocupacional;

7.2.3. Cópia do CPF (com comprovante de situação cadastral);

7.2.4. Cópia de documento de identidade;

7.2.5. Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

7.2.6. Cópia da carteira de trabalho e previdência social (frente e verso);

7.2.7. Cartão PIS/PASEP (se possuir);

7.2.8. Cópia da carteira nacional de habilitação (CNH) vigente e na categoria exigida para o cargo (se for o caso);

7.2.9. Comprovante de residência;

7.2.10. Comprovante de conta bancária;

7.2.11. Cópia de documento comprobatório da escolaridade exigida para o cargo;

7.2.12. Cópia de documento comprobatório do registro no competente Conselho de Classe, para os cargos que exigem;

7.2.13. Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar, no caso de ser candidato do sexo masculino;

7.2.14. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

7.2.15. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

7.2.16. Cartão de vacina dos filhos menores de 18 anos;

7.2.17. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública do Município de São Gabriel da Palha;

7.2.18. Número de telefone;

7.2.19. Declarações de não acumulação de cargo público, de bens que constituem seu patrimônio e de dependentes para fins de imposto de renda;

7.2.20. Demais Documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos no ato de contratação.

7.3. O não cumprimento do disposto no item 7.2 implicará na eliminação do candidato.

7.4. Os documentos apresentados deverão ser autenticados em cartório ou previamente na forma da Lei Municipal nº 2.761/2018.

7.5 A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de até 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública, até o prazo de 02 (dois) anos.

7.6. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.7. O candidato contratado deverá cumprir sua carga horária atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e/ou demais órgãos/setores da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha/ES

7.8 Dar-se-á a dispensa do pessoal contratado temporariamente na forma deste edital:

7.8.1. Por fim da situação emergencial e/ou temporária que deu origem à contratação;

7.8.2. A pedido do contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo a critério da Administração Pública e observado o interesse público em cada caso, desobrigar o contratado do cumprimento do aviso prévio;

7.8.3. Pelo término do prazo fixado para o seu exercício;

7.8.4. Pelo provimento de cargo efetivo correspondente à função atividade para a qual o contratado foi admitido;

7.8.5. Pela rescisão ou encerramento de termo de cooperação técnica firmado por esta Municipalidade que dera ensejo à respectiva contratação temporária;

7.8.6. A critério da Administração Pública, devidamente justificada;

7.8.7. Mediante condenação em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

7.8.7.1 A rescisão do contrato em razão de falta disciplinar cometida pelo contratado ensejará proibição deste na celebração de novo contrato com o Município de São Gabriel da Palha pelo período de 12 (doze) meses.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

8.2 O resultado provisório e o final, bem como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame, serão divulgados no site do município (<https://saogabriel.es.gov.br/>) e na imprensa oficial do município (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).



8.3 Será excluído do processo seletivo o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

8.3.3. Comportar-se de forma inadequada ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do processo seletivo;

8.3.4. Utilizar-se de qualquer meio na tentativa de burlar o processo seletivo, ou de falsa identificação pessoal;

8.4. O candidato que, no momento da convocação, optar pela desistência, será excluído do certame por decadência do direito de investidura no serviço.

8.5. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

8.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Gabriel da Palha enquanto estiver participando deste processo seletivo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço.

8.7. A convocação será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Gabriel da Palha, via edital publicado no Diário Oficial dos Municípios. Caso o candidato não se apresente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será dado seguimento à lista de classificação.

8.8 O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a atividade temporária na função do cargo inscrito, bem como convocado para realizar substituições, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.

8.8.1 O candidato convocado para substituições retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada ordem de classificação.

8.9 Os candidatos classificados no presente processo seletivo simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, conforme leis municipais nº 2.651, nº 2.747/2018 e nº 2.978/2022.

8.10. Este edital de processo seletivo simplificado é para o preenchimento imediato de 5 vagas de Visitador do Programa "Criança Feliz" e para formação de cadastro de reserva para os cargos de Oficineiro de Arte e Música, bem como de Visitador, cuja contratação e convocação serão realizadas de acordo com o surgimento das necessidades de preenchimento das vagas em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Família e demais Secretarias Municipais. O cadastro de reserva constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando o Município à convocação deste. Entretanto, no interesse do serviço público, os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

8.11 Os casos não previstos, em relação a realização do processo seletivo, serão resolvidos pela comissão organizadora nomeada através de ato pertinente.

8.12. O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo de que trata este edital é o da Comarca de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo.

São Gabriel da Palha/ES, em 03 de outubro de 2022.

TIAGO ROCHA  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PERÍODO.

CARGO	QT. DE VAGAS (AMPLA)	QT. DE VAGAS (COTA NEGROS)	QT. DE VAGAS (COTA INDÍGENA)	C A R G A H O R Á R I A SEMANAL	REMUNERAÇÃO (Mensal)	Período
Oficineiro de Arte	C.R.	*	*	30 h	R\$ 954,00 (Valor será complementado para 1 salário-mínimo)	12 Meses
Oficineiro de Música	C.R.	*	*	30 h	R\$ 954,00 (Valor será complementado para 1 salário-mínimo)	12 Meses
Visitador do Programa "Criança Feliz"	4 + C.R.	1	*	40 h	R\$ 1.212,00	12 Meses

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS

## CARGO: OFICINEIRO DE ARTES

REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO: Nível médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ministras oficinas de artes com materiais de artesanato, pintura, bordado e reciclados em oficinas de convivência do CRAS, estimulando a criatividade dos participantes e respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, EVA, materiais em MDF, tecidos, retalhos, pintura em tecido/tela, patchwork, reciclagem, e outros; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

## CARGO: OFICINEIRO DE MÚSICA

REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO: Nível médio completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: ministras oficinas musicais utilizando-se de instrumentos musicais (teclado/flauta/violão/percussão) e/ou canto coral em oficinas de convivência do CRAS, respeitando o desenvolvimento cognitivo de cada faixa etária; Desenvolver atividades lúdicas; utilizar materiais alternativos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Registrar a frequência diária dos participantes da oficina; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação, juntamente com a equipe de trabalho, elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas.

## CARGO: VISITADOR DO PROGRAMA "CRIANÇA FELIZ"

REQUISITO BÁSICO PARA O CONTRATO: Ser técnico em nível médio, conforme Resolução nº 09/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnósticos das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do Supervisor(a); Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor(a); Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com o Supervisor(a); Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; e elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 02/2022

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

## ANEXO III

## FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não preencher)

CARGO:

OPÇÃO	CARGO
( )	Oficineiro de Arte
( )	Oficineiro de Música
( )	Visitador do Programa "Criança Feliz"

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
( ) Ampla Concorrência; ( ) Cota Negro; ( ) Cota Indígena.

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_






Local / Data: Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 02/2022  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

RECIBO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO - TODOS OS CARGOS

a) Direito Administrativo: origem, conceito, fontes. Sistemas Administrativos. b) Regime jurídico-administrativo. c) Princípios básicos da Administração Pública. d) Organização administrativa: administração direta e indireta. e) Poderes administrativos. f) Agentes públicos. Disposições constitucionais. g) Atos administrativos. h) Licitação Pública. i) Contratos administrativos. j) Serviços públicos e regulação estatal. Concessões, permissões e autorizações. k) Responsabilidade civil do Estado. l) Improbidade Administrativa.

CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

a) Economia. b) Política. c) Sociedade. d) Educação. e) Segurança. f) Saúde. g) Cultura. h) Direitos Humanos. i) Tecnologia. j) Desenvolvimento Sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO VISITADOR:

a) Sistema único da Assistência Social: conceito, objetivos, serviços, programas, unidades de atendimento b) Programa Criança Feliz: Público Alvo, Objetivos, Intersetorialidade c) Ética, d) Sigilo Profissional, e) Primeira Infância

CARGO OFICINEIRO DE ARTE:

a) Sistema único da Assistência Social: conceito, objetivos, serviços, programas, unidades de atendimento. b) Arte, linguagem e comunicação, c) Dança, d) teatro e) Artesanato f) Pintura livre;

CARGO OFICINEIRO DE MÚSICA:

a) Sistema único da Assistência Social: conceito, objetivos, serviços, programas, unidades de atendimento b) teclado, c) flauta, d) violão, e) instrumento de percussão f) canto;

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	AÇÕES
17/10/2022 a 27/10/2022	INSCRIÇÕES

06/11/2022	PROVA OBJETIVA
08/11/2022	PUBLICAÇÃO GABARITO
09/11/2022	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS.
10 e 11/11/2022	RECURSO
21/11/2022	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL
30/11/2022	HOMOLOGAÇÃO

**Protocolo 944342****Portaria**

PORTARIA Nº 6.629/2022  
Torna Público a Apresentação de Diploma de Curso de Nível Superior da Servidora RAFAELA KRUGER CURITIBA

TIAGO ROCHA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 8.800 de 14 de Dezembro de 2021.

Considerando a Portaria nº 5.730 de 26 de Janeiro de 2022.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Torna público que a Servidora RAFAELA KRUGER CURITIBA, Matrícula 4046, Auxiliar de Secretária, apresentou o Seu diploma de conclusão de Curso de nível superior, cumprindo assim o que determina o Parágrafo Único do Art. 1º da Portaria nº 5.730/2022.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de Sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 04 de outubro de 2022.

TIAGO ROCHA  
PREFEITO MUNICIPAL

**Protocolo 944347**

PORTARIA Nº 6.630/2022  
CONCEDE ABONO DE PERMANÊNCIA A SERVIDORA VANUZA APARECIDA ZANI

TIAGO ROCHA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 6.757 de 19 de Setembro de 2022.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder a Servidora VANUZA APARECIDA ZANI, Matrícula 459, Professora A MAPA, Abono de Permanência, a partir de 19 de Setembro de 2022, em conformidade com o § 3º do Art. 30 da Lei Complementar Municipal nº 67 de 17 de Janeiro de 2020.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.  
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de Sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, retroagindo seus efeitos a partir de 19 de Setembro de 2022.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 04 de outubro de 2022.

TIAGO ROCHA  
PREFEITO MUNICIPAL

**Protocolo 944351**

PORTARIA Nº 6.631/2022  
CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA ROSIANE LUCIA DA ROCHA REMBINSKI

TIAGO ROCHA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Considerando o atestado médico para fins licença maternidade.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Conceder à Servidora ROSIANE LUCIA DA ROCHA REMBINSKI, Mat. 3939, Agente Comunitária de Saúde, Celetista, Licença Maternidade, de cento e vinte (120) dias, no período de 29/09/2022 a 26/01/2023, de acordo com o Art. 392 do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de Sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, retroagindo Seus efeitos a partir de 29 de Setembro de 2022.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 04 de outubro de 2022.

TIAGO ROCHA  
PREFEITO MUNICIPAL

**Protocolo 944875****Ordem de Serviço**

Ordem de Serviço SEMSUT nº 10/2022

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Transporte da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha-ES, usando de atribuições legais e em especial