



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
N.º001/2025 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E
COMPLETO, ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, por meio da Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº 14.247/2025, torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo público simplificado nº 001/2025, de acordo com as normas estabelecidas neste edital e conforme Lei Municipal 2.443/1997 e suas alterações, e as leis municipais 4.190/2017, 4.192/2017, 4.193/2017, 4.194/2017, 4.195/2017 e 4.196/2017, destinado à contratação temporária de servidores para preenchimento de vagas existentes, com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais, para os cargos de ensino fundamental incompleto e completo, a saber: **CUIDADOR SOCIAL, OFICINEIROS SOCIAIS nas áreas de MÚSICA, ARTES, ESPORTES e DANÇA, SERVENTE e MERENDEIRA**, ensino médio, a saber: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL e MOTORISTA** e ensino superior, a saber: **ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADO, PEDAGOGO e EDUCADOR FÍSICO**.

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, e de acordo com as Lei Municipal 2.443/1997 e suas alterações, e as leis municipais 4.190/2017, 4.192/2017, 4.193/2017, 4.194/2017, 4.195/2017 e 4.196/2017, e publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí: <http://www.guacui.es.gov.br>, e, será coordenado pela Comissão Organizadora, nomeada por meio de Decreto nº 14.247/2025, que implementará os procedimentos necessários à sua realização.

1.2- O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em etapa única – pontuação de tempo de serviço e de avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3- A contratação para a prestação de serviços será por tempo determinado. O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) anos, sendo admitida a sua renovação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e conforme a conveniência administrativa.

1.4- Os cargos oferecidos, o vencimento básico, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida e a carga horária semanal constam do Anexo I, do presente edital.

1.5- Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital, bem como as condições para contratação no cargo pleiteado.

A Contratação de cadastro de reserva acontecerá em decorrência de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

a) Exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, capacitação, afastamento ou licença

1.6- Os horários citados neste edital referem-se à hora oficial de Brasília/DF.

1.7- Não haverá cobrança de taxa para realização de inscrição.

2) DAS VAGAS OFERECIDAS:

2.1- O quantitativo de vagas está previsto no anexo I.

2.2- Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo aumento de quantitativo de vagas nos cargos dos Programas da SMASDHTR, o Município de Guaçuí, poderá contratar, respeitando a ordem de classificação no referido processo seletivo, de acordo com a necessidade dos serviços da Secretaria.

3-DAS INSCRIÇÕES:

3.1- Antes de se inscrever, o candidato deverá certificar-se que preenche os requisitos exigidos no edital e observar atentamente ao cargo, uma vez que, ao realizar a inscrição, não será permitido solicitar mudança de cargo para o qual se inscreveu.

3.2- As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.guacui.es.gov.br no período de 17 a 27 de outubro de 2025, observando o horário de Brasília-DF.

3.3- A Comissão do processo seletivo não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de origem técnica dos computadores, falta de acesso a internet e aparelhos eletrônicos, falta de energia elétrica, falha humana, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4- O candidato ao preencher o formulário de inscrição deverá realizar a indicação do cargo pleiteado, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.5- Para realizar a inscrição, o candidato deverá realizar o seguinte procedimento:

- a) acessar o sítio eletrônico <https://www.guacui.es.gov.br> e,
- b) preencher o formulário de inscrição em todos os campos .

3.6- Para realizar a inscrição para o cargo de oficineiro social, o candidato deverá optar pela área de atuação, ou seja, MÚSICA, ARTES, ESPORTES ou DANÇA.

3.7- O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo.

3.8- Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo previsto e, em formulário disponibilizado no sítio eletrônico, esteja em conformidade com as normas deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

3.9- Serão indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.10- Na ficha de inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme anexo I deste edital.

3.11- A inscrição do candidato implica no conhecimento e a aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como de suas eventuais retificações ou aditivos. A partir da publicação, é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que serão disponibilizados exclusivamente no sítio eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br>, não sendo admitido o alegado desconhecimento de quaisquer disposições.

3.12- No momento em que o candidato estiver preenchendo o formulário de inscrição, o mesmo deverá estar atento quanto às informações prestadas, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

3.13- O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será ELIMINADO deste processo seletivo.

3.14- Confirmada a inscrição não será possível a alteração de nenhuma informação.

3.15- Não serão aceitas as inscrições que não atendem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.16- Não serão aceitas inscrições de candidatos aposentados por incapacidade permanente e/ou com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos.

3.17- As informações prestadas no formulário de inscrição eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4-DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

4.1- Ficam reservadas 5% (cinco por cento) no total das vagas de cada cargo para os Programas e Serviços da SMASDHTR que vierem a existir durante a vigência deste processo, a serem destinadas a candidatos com deficiência, desde que devidamente aprovado e classificado.

4.1.2- Na hipótese de aplicação do percentual no total de vagas e resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma)vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

4.1.3- O Laudo Médico deverá ser apresentado junto à documentação comprobatória na etapa de análise dos títulos.

4.1.4- O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.1.5- Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica pelo profissional médico do trabalho, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão custeados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

4.1.6- Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

4.1.7- Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.1.8- Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

4.1.9- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.1.10- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere à avaliação e aos critérios de pontuação.

4.1.11- O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral e em lista específica.

4.1.12- O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e deverá estar de acordo com o modelo constante no Anexo III.

4.1.13- O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.2 – DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS ÉTNICO-RACIAIS :

4.2.1- Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas preenchendo a auto declaração de que é preto



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ou pardo (Anexo VI) conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.2.2 - Serão reservados aos candidatos negros 17% (dezesete por cento) e aos indígenas 3% (três por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, na forma da Lei Municipal nº 4.460, de 27 de setembro de 2022.

4.2.3 - A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 3 (três).

4.2.4 - Para cargos com menos de 03 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

4.2.5 - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.2.6 - Na caracterização do negro e do indígena observar-se-á o quesito cor ou raça usado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), pela Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), e pela Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973.

4.2.7 - Consideram-se negros as pessoas de raça ou cor, nos termos do art. 4º do Decreto nº 17.832/2019 e ainda a Lei Municipal nº 4.460, de 27 de setembro de 2022.

- a) preta, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior;
- b) parda, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior;

4.2.8 - Consideram-se indígenas as pessoas que se autodeclarem e possuem consciência de sua identidade indígena e no reconhecimento dessa identidade por parte do grupo de origem, sem prejuízo de comprovação posterior, nos termos do art. 4º, Decreto nº 17.832/2019.

4.2.9 - Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo simplificado, sendo convocado paralelamente para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.

4.2.10- Os candidatos negros e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas pela ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.2.11 - Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

4.2.12 - Na hipótese de não haver número de candidatos negros e indígenas aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.2.13 - A contratação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.

4.2.14 - O candidato que apresentar documentação falsa, será eliminado do certame e, se houver sido contratado, ficará sujeito a anulação da sua contratação 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.

4.2.15- O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência, negro ou indígena perderá automaticamente sua classificação na lista geral do resultado do processo seletivo.

5-DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1- O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que se trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da administração e se atendidas às seguintes exigências:

5.2- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88).

5.3- Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

5.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.5- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de homologação deste edital;

5.6- O candidato ao cargo de motorista deve possuir e anexar no envelope de inscrição, comprovante de cópia da carteira nacional de habilitação, categoria “D”, no mínimo.

5.7- Conclusão do Ensino Fundamental Completo para os cargos de Cuidador Social e Oficineiros Sociais nas áreas de: Música, Artes, Esportes e Dança ou Expressões Corporais, Culturais e Artísticas, conforme atribuições de cada área.

5.8- Ensino Fundamental Incompleto para os cargos de Servente e Merendeira.

5.9- Apresentar certidões negativas: Justiça Eleitoral, Justiça Federal e Justiça Estadual do Espírito Santo - Civil e Criminal.

5.10- Atender às exigências especificadas para o cargo pleiteado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

5.11- Estar de acordo e atender às normas e exigências deste Edital.

5.12- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal.

5.13- Apresentar documentos: (Registro Geral – R.G) expedido pelo Órgão de Segurança Pública do Estado, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, certidão nascimento ou certidão de casamento.

6- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1- O processo seletivo, objeto deste edital, compreenderá as seguintes etapas:

1ª ETAPA- inscrição e declaração de títulos: Serão realizadas eletronicamente através do site www.guacui.es.gov.br terão carácter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos nos anexos deste Edital. Essa etapa será totalmente informatizada.

2ª ETAPA- Chamada e comprovação de títulos e tempo de serviço : Consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, bem como do tempo de serviço, conforme cronograma do anexo VII.

- a) Os candidatos deverão entregar a fotocópia dos documentos comprobatórios (títulos/cursos e tempo de serviço na área pleiteada), com os originais para conferência, para a qualificação profissional em envelope A4 aberto para conferência das laudas, destinado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2025 da SMASDHTR, devidamente identificado com a ficha de inscrição impressa e anexada ao envelope, bem como o formulário referente ao Anexo V.
- b) O local para a entrega dos documentos para a avaliação de Títulos e Tempo de Serviço será no auditório do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, localizado na Rua José Beato, e ocorrerá nos dias 29,30 e 31 de outubro de 2025, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h, conforme cronograma em anexo.
- c) Em hipótese alguma será aceito a entrega dos documentos fora das datas e horários previstos no edital.
- d) O candidato receberá um comprovante de entrega dos documentos comprobatórios.
- e) O candidato poderá fazer-se representado por procurador, através de instrumento de procuração particular com assinatura reconhecida em cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

7 - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.1- Todos os títulos apresentados para fins de pontuação somente serão aceitos se tiverem sido emitidos por instituições ou entidades públicas reconhecidas e autorizadas para o seu funcionamento.

7.1.2- Os diplomas ou certificados de Ensino Fundamental, Médio e Superior para fins de pontuação devem ter sido expedidos por instituições de ensino reconhecidas e credenciadas pelo MEC.

7.1.3- As pontuações a serem atribuídas por título de acordo com a escolaridade podem ser observadas no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUIDOS POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS
Participação em curso de qualificação profissional, na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 120 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023, 2024, até a data de publicação desse Edital.	20 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 80 horas, até o limite de 119 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	10 pontos	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 40 horas, até o limite de 79 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	08 pontos	02
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração até o limite de 39 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024 até a data de publicação desse Edital.	06 pontos	04
Ensino Médio completo	20 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100	10

ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUIDOS POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 120 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	20 pontos	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 80 horas até o limite de 119 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024 até a data de publicação desse Edital.	10 pontos	02
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 40 horas, até o limite de 79 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	08 pontos	02
Ensino técnico completo em qualquer área	12 pontos	01
Ensino Superior completo em qualquer área	20 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100	09



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ENSINO SUPERIOR

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS POR TÍTULO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS
Doutorado na área de conhecimento em Assistência Social ou na área pleiteada	25 pontos	01
Mestrado na área de conhecimento em Assistência Social ou na área pleiteada	20 pontos	01
Curso de pós graduação <i>Lato sensu</i> na área de conhecimento em Assistência Social ou na área pleiteada	15 pontos	02
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 120 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	08 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 80 horas, até o limite de 119 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	07 pontos	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração igual ou superior a 40 horas até o limite de 79 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de publicação desse Edital.	06 pontos	01
Participação em curso de qualificação profissional na área do cargo pleiteado, com duração até o limite de 39 horas, concluído nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023 e 2024 até a data de publicação desse Edital.	04 pontos	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100	08

7.2 TEMPO DE SERVIÇO

7.2.1 Tempo de serviço para o cargo pretendido, sendo 1,0 (um) ponto a cada mês trabalhado nos últimos 5 (cinco) anos contabilizados até a data de publicação do edital, devendo o mesmo ser computado no limite máximo de 60 (sessenta) pontos.

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
No cargo pleiteado em instituições públicas e/ou privadas.	1 ponto por mês trabalhado	60 meses (completos)

7.2.2- Para a avaliação do tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios:

a) Para o exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada no cargo pleiteado, ou cópia da declaração/certidão do empregador com período (início e fim), com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo, com os originais para conferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

b) Para o exercício de atividade em instituição pública, deverá ser apresentada declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo Setor de Recursos Humanos e/ou setor responsável de pessoal da instituição, que informe o período (início e fim ou até a data de expedição da declaração) no cargo pleiteado. Sob hipótese alguma serão aceitas declarações ou certidões de tempo de serviço expedidas por outros setores que não forem especificados neste edital;

c) Para o exercício de atividade/serviço prestado no cargo pleiteado por meio de contrato de trabalho deverá ser apresentada cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desempenhadas no cargo pleiteado, com os originais para conferência.

7.2.3- Não serão computados para tempo de serviço o tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudos, residência e voluntariado.

7.2.4- Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

7.2.5- O tempo de serviço computado para fins de aposentadoria não será considerado para a contagem de pontos no processo seletivo.

7.2.6- Somente serão validadas as comprovações de tempo de serviço que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

7.2.7- Os documentos de tempo de serviço deverão conter o cargo pleiteado, o período trabalhado, constando ano, mês e dia, sob pena de indeferimento.

7.2.8- O tempo de serviço que não perfazer um mês completo será computado apenas caso exceda 25 (vinte e cinco) dias trabalhados no mês.

7.2.9- Não será computado o tempo de serviço concomitante no setor público e na atividade privada.

8- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

8.1- A classificação final do candidato será divulgada pelo nome do candidato e consistirá na avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

8.2- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da sua pontuação final, por cargo pleiteado.

8.3- Nos casos de empate na classificação final, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato de maior idade considerando dia, mês e ano;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação na avaliação de títulos;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação no tempo de serviço;
- d) Prevalecendo o empate, haverá sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

8.4- A classificação final do candidato ao cargo de oficineiro social será de acordo com a área escolhida.

9-DA DIVULGAÇÃO:

9.1- Toda a realização e fases do processo seletivo simplificado seguem conforme o cronograma anexo VII.

8.2- Após a análise documental realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, os resultados serão divulgados com a classificação dos candidatos, em ordem decrescente da pontuação obtida, no sítio eletrônico www.guacui.es.gov.br.

8.3- Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a estes tomarem conhecimento do resultado deste Processo Seletivo Simplificado nos locais indicados para divulgação.

8.4- A responsabilidade pela busca de informações será exclusiva dos candidatos e não do Município de Guaçuí.

10-DOS RECURSOS REFERENTES A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

10.1- A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será responsável pela análise e resposta aos eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

10.2- O pedido de recurso para revisão do resultado da classificação parcial deverá ser protocolado pelo candidato e dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação oficial da classificação provisória, devendo ser protocolizado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Guaçuí, situada à Praça João Acacinho, nº 01, Centro, no dia 02 de dezembro de 2025, de 8h às 11h e de 13h às 16h, conforme modelo do pedido de recurso constante no anexo IV, que deverá seguir as seguintes exigências.

- a) Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e, deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato.
- b) Possuir justificativa e argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, indicando com precisão os pontos do inconformismo, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

10.3- O pedido de recurso que não atender aos critérios das alíneas “a” e “b” do item 9.2 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.4- A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

qualquer irregularidade na classificação provisória divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

10.5- Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

10.6- Após julgamento do recurso, o parecer ficará na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda à disposição do requerente pelo prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação da nova classificação, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Guaçuí.

10.7- A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.

10.8- A divulgação do Resultado Final com a classificação dos candidatos, será publicada dia 19 de dezembro de 2025, no sítio eletrônico www.guacui.es.gov.br. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos.

11-DA CONTRATAÇÃO:

11.1- A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação afixado no mural da Prefeitura Municipal de Guaçuí e publicado no site eletrônico <http://www.guacui.es.gov.br>.

11.2- A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Guaçuí e o Contratado.

11.3- No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a) Registro Geral – (R.G) expedido pelo Órgão de Segurança Pública do Estado (página da foto e verso);
- b) Cópia do CPF – com Regularização na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)
- c) Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);
- d) Cópia do Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral (original) disponível no site: www.tse.gov.br;
- e) Cópia do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- f) Cópia da carteira de classificação sanguínea;
- g) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- h) Cópia da certidão de nascimento, se divorciado (a) ou viúvo (a) com averbação, (filhos menores de 14 anos), acompanhada dos documentos: filhos até 07 anos de idade (cópia da carteira de vacinação) e filhos de 07 a 14 anos de idade (declaração de frequência escolar) e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

cópia do CPF;

- i) Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- j) Cópia do comprovante de escolaridade;
- k) Cópia do comprovante de residência atual e número de telefone celular;
- l) Declaração de acúmulo de cargos;
- m) Declaração de grau de parentesco;
- n) Certidão negativa de antecedentes criminais (www.tjes.jus.br); o- Comprovante de conta bancária do BRADESCO;
- o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

11.4- A não apresentação de algum dos documentos relacionados nas alíneas do item 11.3, no ato da contratação, implicará na eliminação do candidato, não cabendo recurso.

12-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

12.1- Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital. Os pedidos de impugnação deverão ser protocolizados no dia 16 de outubro de 2025, mediante protocolo, na recepção do prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí, das 8h às 11h e de 13h às 16h.

12.2- Não serão aceitos pedidos de impugnação intempestivos.

12.3- Os pedidos de impugnação inconsistentes serão indeferidos preliminarmente.

12.4- Os pedidos de impugnação serão apreciados pela Comissão Organizadora e caberá um único recurso administrativo dirigido à Procuradoria Geral do Município.

12.5- O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e coordenado pela comissão instituída especialmente para esse fim por meio do decreto nº 14.247/2025

12.6- O prazo de validade do presente processo seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período, a critério do Município, observadas as disposições legais pertinentes.

12.7- A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá a rigorosa ordem de classificação.

12.8- Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

12.9- É de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

12.10- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da jornada horária de trabalho prevista nas Leis Municipais dos Programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, de segunda-feira a sexta-feira, ficando vedada a redução da jornada de trabalho.

12.11- Nos dias que não houver funcionamento do programa social de atenção à crianças e adolescentes, os servidores prestarão serviço em outro local determinado pela Secretária Municipal.

12.12- Os candidatos serão localizados nos Programas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda, podendo serem remanejados de local de trabalho e, na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

12.13- A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade.

12.14- A qualquer tempo os documentos originais podem ser solicitados para conferência.

12.15- Em caso de denúncia sobre a documentação após a contratação, será feita auditoria no prazo de até 90 (noventa) dias e confirmado a má fé ou inveracidade da documentação o candidato perderá o cargo e responderá civil e criminalmente.

12.16- Durante a vigência do contrato, o servidor que tiver 3 (três) faltas sem justificativa ao serviço, terá o contrato rescindido.

12.17- O contrato também poderá ser rescindido antes do prazo previsto para o seu término nos seguintes casos: A pedido do(a) contratado(a); por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar.

12.18- É vedada a atribuição ao servidor contratado de encargos ou serviços diferentes das tarefas próprias de seu cargo, definidos em lei própria.

12.19- O servidor contratado terá direito as licenças previstas na lei: I – maternidade, com prazo de duração de 180 dias a contar da data do atestado médico de gestante; II – paternidade de 20 (vinte) dias corridos a partir da data do nascimento; III – casamento por 8 (oito) dias consecutivos; IV – falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos e tios, por 5 (cinco) dias consecutivos; V – para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional.

12.20- O servidor contratado por ser segurado do Regime Geral de Previdência Social, não terá direito a licença para acompanhar pessoa da família.

12.21- O servidor contratado tem direito a 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença e, a partir do 16º (décimo sexto) dia, será encaminhado para agendamento de perícia médica no INSS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

12.22- O atestado médico ou odontológico deverá ser entregue no Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do ocorrido, sob pena de não aceitação do atestado.

12.23- No caso de licença maternidade, a servidora deverá entregar o atestado médico para gestante, no Recursos Humanos, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do atestado.

12.24- Em caso de acidente em serviço, o servidor contratado deverá apresentar o atestado médico com documento comprobatório do acidente, na Superintendência de Recursos Humanos, no dia seguinte ao ocorrido, para informação do Acidente de Trabalho ao INSS.

12.25- Caso o servidor contratado esteja impossibilitado de proceder a entrega do atestado dentro do prazo previsto, poderá ser feito por um representante legal.

12.26- O servidor contratado terá direito a: I – décimo terceiro salário, II – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço além do vencimento mensal, III – repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos, IV – adicional de remuneração para atividades insalubres ou adicional noturno, na forma prevista em Lei específica deste Município, V – salário-família na forma de Lei específica, VI – remuneração de hora extra com pelo menos 50% (cinquenta por cento) superior a da hora normal.

12.27- O candidato que for contratado, fica obrigado a participar dos cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda e a não participação implicará nas penalidades e advertências formalizadas por uma comissão da SMASDHTR.

12.28- Os servidores contratados temporariamente não terão direito de se afastarem para frequentarem estágio de qualquer natureza.

12.29- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 da SMASDHTR, juntamente com a Procuradoria do Município de Guaçuí - ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.30- Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.31- De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Guaçuí-ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente Processo Seletivo Simplificado.

13-DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO:

13.1- A comissão do Processo Seletivo é composta por 06 (seis) servidores com vínculo com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Município.

13.2- Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

13.3- A Comissão do Processo Seletivo foi constituída por meio de decreto nº 14.247/2025

Guaçuí-ES, 13 de outubro de 2025.

VAGNER RODRIGUES PEREIRA

Prefeito Municipal de Guaçuí-ES

ADRIANA PEIXOTO GONÇALVES

Secretária Municipal de Assistência Social,
Direitos Humanos, Trabalho e Renda



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: SERVENTE - Carreira I -Classe A
Salário Base: R\$ 1.341,34 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 06 vagas (vagas) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: MERENDEIRA - Carreira I- Classe A
Salário Base: R\$ 1.341,34 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 01 (uma) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: CUIDADOR SOCIAL - Carreira III -classe A
Salário Base: R\$ 1.368,30 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 09 (nove)
Carga Horária: Escala de trabalho com jornada de 24x48 (vinte e quatro horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso)

CARGO: OFICINEIRO SOCIAL - Nas áreas de: MÚSICA, ARTES, ESPORTES e DANÇA-Carreira III – Classe A.
Salário Base: R\$ 1.368,30 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 05 (cinco) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

ENSINO MÉDIO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Carreira III-Classe A
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 1.368,30 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 03 (três) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: EDUCADOR SOCIAL - Carreira III- Classe A
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo
Salário Base: R\$ 1.368,30 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 02 (dois) + cadastro de reserva
Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: MOTORISTA- Carreira IV- Classe A
Habilitação: Curso Ensino Médio Completo + carteira de habilitação , categoria “D “no mínimo.
Salário Base: R\$ 1.381,98 + complementação salarial + R\$ 180,00 de auxílio alimentação
Vagas: 02 (dois) + cadastro de reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Carga Horária: 40 horas semanais

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – Carreira IX- Classe A

Habilitação: Curso superior completo em Serviço Social

Registro profissional no Conselho de Classe: (CRESS)

Salário Base: R\$ 2.959,58 + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Vagas: 04 (quatro)

Carga Horária: 30 horas semanais

CARGO: PSICÓLOGO- Carreira IX- Classe A

Habilitação: Curso superior completo em Psicologia

Registro profissional no Conselho de Classe: (CRP)

Salário Base: R\$ 2.959,58 + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Vagas: 04 (quatro)

Carga Horária: 40 horas semanais

CARGO: ADVOGADO (A)- Carreira IX- Classe A

Habilitação: Curso superior completo em Direito

Registro profissional no Conselho de Classe OAB

Salário Base: R\$ 2.959,58 + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Vagas: 01 (uma)

Carga Horária: 20 horas semanais conforme a escala de trabalho determinado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda-SMASDHTR.

CARGO: PEDAGOGO

Habilitação: Curso superior completo em Licenciatura plena em Pedagogia

Salário Base: R\$ 2.079,71 Nível IV Padrão I + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Salário Base: R\$ 2.287,69 Nível V Padrão I + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Vagas: 01 (uma)

Carga Horária: 25 horas semanais conforme a escala de trabalho determinado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda-SMASDHTR

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Habilitação: Curso superior completo em Educação Física

Registro profissional no Conselho de Classe

Salário Base: R\$ 2.079,71 Nível IV Padrão I + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Salário Base: R\$ 2.287,69 Nível V Padrão I + R\$ 180,00 de auxílio alimentação

Vagas: 01 (um) + cadastro de reserva

Carga Horária: 25 horas semanais conforme a escala de trabalho determinado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda-SMASDHTR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVENTE

Execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nos equipamentos e unidades da rede socioassistencial, incluindo serviços de copa e cozinha, solicitar a compra de material de higiene e de cozinha; bem como realizar trabalho de coleta e entrega de documentos e outros afins, e demais tarefas de natureza física no interesse da chefia imediata.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as as crianças e adolescentes do programa, efetuar controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas, recebendo e armazenamento de acordo com normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, e demais tarefas correlatas.

CUIDADOR SOCIAL - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Ter perfil para área pleiteada; Ter Sigilo e ética profissional; Atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; Atuar na organização do ambiente (cuidados com a moradia, espaço físico, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos); Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Ter noção mínima de primeiros socorros e cuidados com a saúde dos acolhidos; Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a decisão de seu superior.

OFICINEIRO (A) DE MÚSICA

Ministrar oficinas musicais utilizando-se de instrumentos musicais (teclado/flauta/violão/percussão) e/ou canto coral em oficinas de convivência do CRAS e nos SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS por faixa etária, 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.

OFICINEIRO (A) DE ARTES

Ministrar oficinas de artes com materiais de artesanato, pintura, bordado e reciclados em oficinas de convivência do CRAS e nos SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS por faixa etária, estimulando a criatividade dos participantes e respeitando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

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.

OFICINEIRO (A) DE ESPORTES

Ministrar oficinas de esportes para atender os usuários que vivenciam as mais diversas situações de vulnerabilidade e que são atendidos pelos serviços, programas e projetos do SUAS. O esporte é uma ferramenta social muito utilizada nos programas sociais, a prática esportiva ajuda a despertar nas crianças e adolescentes sentimentos de cooperação, trabalho em equipe, respeito, confiança e disciplina. As oficinas poderão ser nas modalidades: capoeira, karatê, vôlei, capoeira kids, Box, Muay Thai, dentre outros esportes.

OFICINEIRO (A) DE DANÇA E/OU EXPRESSÕES CORPORAIS, CULTURAIS E ARTÍSTICAS

Oficina de danças diversas modalidades, teatro, teatro com fantoches, montagem de musicais, contação de histórias, produção de texto, visitas a equipamentos de cultura, cinema como gerador de reflexões e debates oficinas de pintura e escultura, oficina de projetos sociais, educação ambiental e vocacionais, entre outras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de recepção, triagem e informação ao público; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; executar serviços de secretaria em geral, inclusive digitação; redigir e preencher fichas, formulários, guias, talões, mapas, tabelas, processos, certidões, relatórios, ofícios, ordens de serviço, requisições ou outros documentos; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia.

EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações

interrelacionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socio assistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socio assistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participação em atividades de capacitação promovidas pela Secretaria de Assistência Social; elaborar relatório técnico das atividades desempenhadas.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores leves e transporte coletivo de passageiros, seguindo as normas de trânsito, transportar cargas, documentos e/ou materiais; atender com atenção, presteza, dedicação e educação os usuários dos serviços, programas e projetos da Assistência Social; zelar pela manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e demais tarefas de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda.

ASSISTENTE SOCIAL

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, como Assistente Social, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio- assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do **CRAS**; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no **CRAS**; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do **CRAS** e desenvolvimento de projetos que visam prevenir a incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistemas de informação, registro das ações e desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socio assistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no **CRAS**, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo **CREAS**, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do **CREAS**, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. **PSE de Alta Complexidade:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração do PIA e demais documentos, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais e/ou semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 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 o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Apoio e atendimento aos indivíduos e famílias em situação de emergência e calamidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

públicas. **INCLUIR** Realizar o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS; Ampliar o acesso das famílias aos serviços ofertados pelo Estado, Oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva. Orientar, recepcionar, atender, direcionar os usuários no âmbito do Programa INCLUIR. Propor e desenvolver estratégias de combate à pobreza e melhoria de vida das famílias atendidas. Realizar oficinas, palestras e outras ações de inserção social. Realizar busca ativa de famílias; Realizar outras atividades propostas no âmbito de sua atuação.

PSICÓLOGO

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, como Psicólogo, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio- assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do **CRAS**; planejamento e implementação do **PAIF**, de acordo com as características do território de abrangência do **CRAS**; mediação de grupos de famílias dos **PAIF**; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao **CRAS**; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no **CRAS**; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no **CRAS**; realização da busca ativa no território de abrangência do **CRAS** e desenvolvimento de projetos que visam prevenir a incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistemas de informação, registro das ações e desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de

ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no **CRAS**, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo **CREAS**, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do **CREAS**, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. **PSE de Alta Complexidade:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração do PIA e demais documentos, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais e/ou semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 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 o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Apoio e atendimento aos indivíduos e famílias em situação de emergência e calamidades públicas.

INCLUIR realiza o acompanhamento das famílias, na perspectiva adotada pelo SUAS; ampliar o acesso das famílias aos serviços ofertados pelo Estado, Oportunizar o acesso à ocupação e renda das famílias, por meio de ações de inclusão produtiva. Orientar, recepcionar, atender, direcionar os usuários no âmbito do Programa INCLUIR. Propor e desenvolver estratégias de combate à pobreza e melhoria de vida das famílias atendidas. Realizar oficinas, palestras e outras ações de inserção social. Realizar busca ativa de famílias; realizar outras atividades propostas no âmbito de sua atuação.

ADVOGADO NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Perfil: Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, como Advogado do CREAS, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócios assistenciais; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio- assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

- Orientação pelo Advogado acerca de diversas questões jurídicas (guarda, alimentos, interdição, curatela, tutela, trâmite processual, sucessões, divórcio, direitos trabalhistas e previdenciários, direitos da criança e do adolescente, direitos e deveres nas medidas socioeducativas, sentenças - decisões e regras legais, obrigações determinadas e contraídas, medidas de acolhimento institucional, partilha de bens, abordagem policial aos adolescentes, registro de boletim de ocorrência, depoimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

vítima e demais decorrências de tais situações, audiências, investigação de paternidade, execução de alimentos).

- Prestar assessoria e assistência jurídica ao Programa, representando-o em juízo ou fora dele, bem como nas diversas instâncias administrativas ou judiciais, nos procedimentos de jurisdição contenciosa ou voluntária; Comparecer às audiências, interpor os recursos cabíveis, elaborar pareceres, instrumentos normativos, instruções de serviços a serem expedidos; Interpretar textos legais, analisar editais, elaborar contratos, convênios e instrumentos congêneres; Conhecer e garantir a aplicação da legislação vigente – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8069/90, bem como a normativa - Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo – SINASE, e as Tratativas Internacionais acerca dos direitos e deveres dos adolescentes em conflito com a lei; Participar da elaboração e da execução do Plano Individual de Atendimento (PIA); Manter os adolescentes cientes da sua situação jurídica, bem como os seus familiares; Realizar estudos de caso; Participar dos plantões técnicos e das atividades internas e externas acerca do atendimento sócioeducativo; Elaborar pareceres jurídicos no sentido instruir a Instituição no que couber em relação aos adolescentes em conflito com a lei; Enviar, quando necessário, petições, requerendo a regressão, a progressão ou a suspensão da medida sócioeducativa; Participar dos processos de capacitação e desenvolvimento profissional e outras atribuições congêneres determinadas.

PEDAGOGO

Participar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do atendimento ao adolescente, na construção do Plano Individual de Atendimento (**PIA**) e de projetos de intervenção; realizar o acolhimento e avaliação inicial do adolescente e da família; realizar estudos de casos; realizar o levantamento da situação escolar do adolescente;

Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva, profissionalizante e outras afins; coordenar e supervisionar as equipes de educadores; atuar na implementação do projeto pedagógico das unidades e programas de atendimento; atuar na orientação educativa de crianças e adolescente; desenvolver diagnósticos e relatórios no âmbito da sua área de atuação; Elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar o relatório avaliativo de crianças e adolescentes a ser encaminhado aos órgãos competentes; Articular com o Sistema de Garantias de Direitos e com a rede sócio- educacional; Articular, inserir e acompanhar os crianças e adolescentes na rede escolar; Promover a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento à crianças e adolescentes e sua família; Promover a inclusão social, inclusive no que tange às políticas educacionais e àquelas direcionadas à profissionalização; Articular parcerias para inserção dos adolescentes no mercado de trabalho; Acompanhar o processo de aprendizagem de crianças e adolescentes em relação à escolarização e à profissionalização; Assessorar na construção de projetos; Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação; Participar das reuniões de equipe multiprofissional; Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Realizar intervenções junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria; Participar de processos de educação continuada objetivando seu desenvolvimento profissional; Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição e de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

EDUCADOR FÍSICO

Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; Atuação junto às crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO III

FICHA DE LAUDO MÉDICO PARA PNE-DT EDITAL N° 001/2025

Atesto para fins de comprovação que o (a) candidato(a) _____ é portador (a) de	
Deficiência (espécie)	código Internacional de Doença (CID 10), possuindo
o seguinte grau/nível de deficiência ____.	
Atesto, ainda que a deficiência do (a) candidato (a) acima evidenciada é COMPATÍVEL com as atribuições do cargo de _____.	
Data da emissão deste laudo: ____/____/____.	
Nome/ Assinatura do Médico Especialista/CRM/Carimbo	
Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do (a) candidato (a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO V

FICHA DE ENTREGA DOS TÍTULOS E

COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - EDITAL Nº 001/2025

01 (uma) via do candidato

Nome do candidato: _____

Número da inscrição: _____

Cargo: _____

Número de fotocópias autenticadas ou cópia simples para autenticar junto ao original : _____

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Recebido em: ____/____/____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

OBS: Entregar 01 via ao candidato.

Assinatura do Candidato _____

Assinatura do Membro da Comissão

01 (uma) via da comissão

Nome do candidato: _____

Número da inscrição: _____

Cargo: _____

Número de fotocópias autenticadas ou cópia simples para autenticar junto ao original: _____

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Recebido em: ____/____/____

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

OBS: Entregar 01 via ao candidato.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Membro da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL EDITAL Nº 001/2025

Eu _____,
abaixo assinado, de nacionalidade, _____ nascido em
_____/_____/_____, filho

de _____ e
de _____

_____, estado civil _____, residente e domiciliado à

_____, CEP _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____,
_____, candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº 001/2025,
declaro, sob as penas da lei, que sou:

() preto () pardo () indígena. .

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Guaçuí/ES, ____/____/____

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

ANEXO VII

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO EDITAL N° **001/2025**

DATA	ATIVIDADE
13/10/2025	Publicação do Edital
16/10/2025	Prazo para impugnação do Edital
17 a 24/10/2025	Período de Inscrições
29/10/2025	Entrega dos Títulos do ensino fundamental incompleto e completo
30/10/2025	Entrega dos Títulos do ensino médio
31/10/2025	Entrega dos Títulos do ensino superior
01/12/2025	Resultado provisório da Classificação com a pontuação obtida com os títulos e experiência em tempo de serviço.
02/12/2025	Prazo para recurso do Resultado parcial da Classificação com a pontuação obtida com os títulos
19/12/2025	Divulgação do Resultado Final
	Homologação

Observação: Este documento possui caráter informativo e as datas indicadas acima podem ser modificadas em caso de necessidade, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais realizadas no site (www.guacui.es.gov.br).