



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**
EDITAL SEMASTH Nº 002/2026

Processo Seletivo Simplificado destinado à Seleção e Contratação, em caráter temporário, de profissionais para o atendimento a demandas de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, nos termos da legislação vigente.

O Município de Afonso Cláudio/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação (SEMASTH) e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que realizará por meio do **EDITAL SEMASTH Nº 002/2026** o Processo Seletivo Simplificado SEMASTH, em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital. O presente certame destina-se à contratação de servidores, em regime de designação temporária, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais nº 1.727/06, 1.959/11, nº 2.073/13, nº 2.653/2025, nº 2.660/25, nº 2.694/2026, nº 2.707/2026 e demais legislações pertinentes. A finalidade do processo é para formação de cadastro de reserva, visando assegurar a execução das atividades técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, conforme Processo Administrativo nº 13712/2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de Cadastro de Reserva para os Cargos de Nível Superior, Médio e Fundamental, conforme quantitativos e requisitos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

1.2. O presente Processo de Seleção Simplificado compreende as seguintes etapas: cadastro e/ou atualização de dados cadastrais, inscrição, classificação, interposição de recursos, classificação final, convocação, verificação de documentos comprobatórios de qualificação e, por fim, contratação nos termos deste Edital.

1.2.1. Fundamentado na Lei Municipal nº 2.707, de 26 de junho de 2026, que alterou o art. 4º da Lei Municipal nº 1.959, de 10 de outubro de 2011, que passou a vigorar com a seguinte redação: Art. 4º As contratações autorizadas serão feitas por meio de processo seletivo simplificado, compreendendo exclusivamente a Análise de Títulos, na forma a ser definida em edital (Afonso Cláudio, 2026).

1.2.2. O processo seletivo simplificado para as contratações autorizadas restringe-se à fase de Análise de Títulos, sendo vedada a aplicação de quaisquer outras etapas, tais como provas objetivas, discursivas ou entrevistas, salvo disposição expressa em edital, nos limites da lei municipal supracitada.

1.3. As etapas de inscrição e classificação mencionadas no item anterior serão realizadas exclusivamente por meio do *site* oficial da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, no endereço eletrônico: www.afonsoclaudio.es.gov.br/selecao.

1.4. A Comissão do Processo Seletivo, instituída pelo Prefeito Municipal por meio da Portaria nº 292/2026, é composta por quatro servidores da Secretaria Municipal da



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, além de um representante do Conselho Municipal de Assistência Social.

1.5. O cronograma do processo seletivo de que trata este Edital encontra-se disposto no **ANEXO II**. Todos os horários nele estabelecidos observarão o horário de Brasília/DF.

1.6. O candidato que, por ocasião da convocação, recusar a vaga ofertada será RECLASSIFICADO para o final da lista classificatória.

1.7. O certame será composto por Etapa Única:

1ª – Análise de Títulos (eliminatória), com pontuação máxima de 100 (cem) pontos;

1.8. A classificação final dos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado será o resultado do somatório das notas obtidas nos títulos e tempo de serviço.

1.9. O Resultado Final do certame será definido exclusivamente pela ordem de pontuação obtida pelos candidatos e será publicado no site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (www.afonsoclaudio.es.gov.br).

1.10. Fica ainda reaberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos pelos candidatos, a contar após a publicação da Classificação dos Aprovados da Prova de Títulos.

1.11. A contratação por tempo determinado ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, a partir da Homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial dos Municípios-DOM, página da AMUNES – Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo (www.amunes.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (www.afonsoclaudio.es.gov.br).

1.12. Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado, reger-se-ão pelas Leis Municipais nº 1.959/11, nº 2.073/13, nº 2.653/2025, nº 2660/2025, nº 2.694/2026 e nº 2.707/2026.

1.13. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

2. DOS CARGOS, VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

Cargos de Nível Superior:	Nº Vagas:	Carga Horária:	Salário:
Educador Físico	CR	25h semanais	R\$ 2.815,02
Psicólogo	CR	30 h semanais	R\$ 3.867,46
Cargos de Nível Médio:	Nº Vagas:	Carga Horária:	Salário:
Cuidador Social	CR	40h semanais	R\$ 2.189,46
Educador Social	CR	40h semanais	R\$ 2.189,46
Facilitador de Oficinas/Dança, Teatro e Música	CR	25h semanais	R\$ 1.668,16
Cargos de Nível Fundamental:	Nº Vagas:	Carga Horária:	Salário:
Caseira Social	CR	40h semanais	R\$ 2.033,07

2.1. As atribuições e os pré-requisitos relativos às Funções dos cargos, vagas, pré-requisitos, atribuições, carga horária, remuneração deste Processo Seletivo Simplificado estão descritas no **ANEXO I** deste Edital.

3. DO CADASTRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

3.1 Inicialmente o candidato deverá efetuar o cadastro no link através do endereço: www.afonsoclaudio.es.gov.br/selecao. No cadastro será gerado um login e uma senha para o candidato efetuar a inscrição.

3.1.1. O candidato que já tenha efetuado cadastro em edições anteriores poderá empregar o mesmo login e senha para efetuar sua inscrição para o ano de 2026, podendo, ainda, atualizar seus dados cadastrais caso julgue necessário.

3.2. As inscrições serão recebidas apenas no período de **24/08/2026** a **31/08/2026**, conforme **ANEXO II**. Todos os prazos e horários previstos neste Edital e em atos posteriores obedecerão ao horário de Brasília/DF.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. O comprovante (ficha) de inscrição deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser **IMPRESSO**. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a atualização, o preenchimento correto e completo dos dados solicitados na inscrição.

4.2. Será permitida **somente uma inscrição por candidato**, observados os dias e horários estabelecidos neste Edital.

4.3. A Comissão não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados do cadastro e da inscrição, nem pelo cadastro e inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

4.4. No momento da inscrição o candidato irá acessar ao sistema por meio da identificação do CPF, para atualizar seus dados cadastrais, bem como para a efetivação de sua inscrição, sendo o preenchimento de inteira responsabilidade do candidato.

4.5. São requisitos para a inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito anos);

III - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;

IV - Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

V - Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;

VI - No que diz respeito à função de Caseira Social e Cuidador Social o candidato terá que declarar disponibilidade de trabalho em forma de escala de acordo com a necessidade do serviço de acolhimento (Lei Municipal nº 2.660/2025);

VII - Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

4.6. A inscrição do candidato será indeferida caso a mesma se enquadre em alguma das vedações dos itens acima.

4.7. No ato do cadastro/inscrição/atualização, o candidato deverá informar: nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, número do registro geral de identidade (RG), endereço residencial completo, número de telefone atualizado, endereço eletrônico ativo (e-mail), cargo em que pretenda atuar.

4.8. A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada.

4.9. Uma vez realizada a inscrição no site www.afonsoclaudio.es.gov.br/selecao o candidato poderá **retificá-la até o momento do encerramento das inscrições**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

4.10. A Comissão **NÃO PRESTARÁ** nenhum esclarecimento referente a interpretação deste Edital, sendo esta função específica do candidato. Não serão dadas informações a respeito de datas, locais de chamadas, classificação e convocação, relacionadas a este processo seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados.

4.11. Para efeito de deferimento da inscrição, o candidato apresentará no ato da escolha, a documentação necessária e original para conferência, a saber:

- a) Comprovante impresso de inscrição online;
- b) Documento oficial de Identidade com foto;
- c) Toda a documentação que comprove a titulação declarada no ato da inscrição, bem como o tempo de serviço no cargo pleiteado (não será computado o tempo de serviço já utilizado na aposentadoria),
- d) Procuração com firma reconhecida, caso o candidato seja representado por procurador.

4.12. O candidato que se inscrever neste certame declara estar ciente de que, por se tratar de um Processo Seletivo Simplificado Público, seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas, serão divulgados no site da Prefeitura, por meio de editais e listagens das respectivas classificações.

4.13. A Prefeitura e a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação obrigam-se a tratar os dados pessoais coletados em estrita observância à legislação aplicável, em especial à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assegurando a devida proteção e utilizando as informações exclusivamente para os fins pertinentes à execução do presente Processo Seletivo Simplificado.

4.14. A Prefeitura e a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação poderão compartilhar os dados pessoais dos candidatos com outros agentes de tratamento sempre que tal compartilhamento se mostrar necessário à consecução das finalidades elencadas neste instrumento, respeitados, em qualquer hipótese, os seguintes princípios: boa-fé; finalidade; adequação; necessidade; livre acesso; qualidade dos dados; transparência; segurança; prevenção; não discriminação; responsabilização; prestação de contas.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Por ocasião da chamada, o candidato deverá apresentar os documentos originais para fins de conferência documental.

5.2. O processo seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA** — Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.3. Considera-se experiência profissional, toda atividade profissional desenvolvida no cargo pleiteado.

5.4. Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

- a) Exercício profissional no cargo de Educador Físico, Cuidador Social, Educador Social, Facilitador de Oficinas/Dança/Teatro e Música e Caseira Social, considerando o tempo trabalhado no período de 01 de janeiro de 2020 a 30 de junho de 2026;
- b) Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos, de acordo com o descrito no **ANEXO IV**.
- c) A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no **ANEXO IV** deste Edital.

6. DAS PONTUAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

6.1. Das Qualificações

6.1.1. Serão pontuados referente a Qualificação Profissional da Prova de Títulos, os Candidatos que apresentarem certificados e/ou declarações de participação em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição ou reconhecidos pela assistência social, de acordo com o item 6.3 deste edital.

6.1.2. Para fins de pontuação, todos os certificados deverão constar no currículo e estar relacionados à área de atuação do profissional.

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

6.1.4. Os certificados de cursos *online* de graduação e especialização deverão ser de entidade/órgão de ensino (inscritos com CNPJ) devidamente reconhecidos pelo MEC, e deverão apresentar chave de segurança para posterior consulta online da veracidade do mesmo, o período de execução e carga horária compatível com o prazo proposto para sua execução. Serão desconsiderados os certificados que não apresentarem chave de segurança.

6.1.5. Somente serão admitidos certificados de conclusão de curso de especialização *latu sensu* (360 horas) e/ou *stricto sensu* (1200 horas) ao candidato que apresentar certificado de instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do sistema oficial de ensino, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

6.1.6. Para fins de comprovação, somente serão considerados válidos os certificados e declarações de cursos livres com emissão igual ou posterior a janeiro de 2021.

6.1.7. A escolaridade exigida como requisito para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e não será admitida como título hábil à pontuação.

6.1.8. Os Certificados e Diplomas expedidos por órgãos estrangeiros só terão validade quando forem revalidados pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

6.2. Da Experiência Profissional

6.2.1. A cada mês de experiência profissional na área correlativa/afim, no cargo pleiteado será atribuído 1 (um) ponto (limite máximo de 30 meses), totalizando uma pontuação de 30 pontos, que deverá ser comprovada por meio de:

- a) Cópia simples da carteira de trabalho e previdência social (páginas de contrato de trabalho), ou declaração de atividade emitida por órgão oficial gov.br;
- b) Cópia simples de contrato de trabalho, contendo período de exercício profissional, função/cargo;
- c) Cópia simples de declaração do empregador contendo período de exercício profissional, função/cargo;
- d) Cópia simples de contratos de prestação de serviço.

6.2.3. Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

6.2.4. A comprovação do tempo de serviço prestado em órgão público, em área correlata ou afim à função pleiteada, deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) apresentação de documento original ou cópia autenticada;
- b) expedição pelo Setor de Recursos Humanos do órgão de origem;
- c) emissão em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor;
- d) data e assinatura do responsável legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

Parágrafo único. Não serão aceitas declarações que não observem integralmente os requisitos acima.

6.2.5. O tempo de serviço em empresa privada, em área correlata ou afim à função pleiteada, será comprovado por meio de cópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), abrangendo as páginas de identificação, contratos de trabalho e anotações gerais.

6.2.6. Contrato de Trabalho em Vigor por meio de Carteira de Trabalho (sem data de saída), o candidato deverá anexar declaração do empregador, por meio de documento que possa identificar de forma clara e legível os dados da empresa e o seu responsável legal, datado e assinado, atestando suas funções.

6.2.7. Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita por meio da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedido pelo INSS na área pleiteada, sendo aceito apenas o tempo em que houver contribuição quitado até a data da divulgação deste edital.

6.2.8. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

6.2.9. Da comprovação da experiência profissional e do registro no CRP para o cargo de **PSICÓLOGO**:

6.2.9.1. A comprovação da experiência profissional para o cargo de **PSICÓLOGO** será realizada exclusivamente por meio de Certidão de Atuação Profissional, fornecida pelo Conselho Regional de Psicologia (CRP).

6.2.9.2. No momento da contratação, o candidato classificado deverá apresentar a comprovação de seu registro ativo no CRP, com a quitação das obrigações pertinentes ao exercício da atividade profissional.

6.2.9.3. Não serão aceitos, para fins de comprovação de experiência, contratos particulares, acordos ou quaisquer documentos que contenham informações reservadas das partes ou que envolvam questões jurídicas de terceiros.

6.3. Quadro Completo da Pontuação de Prova de Títulos

6.3.1. Certificados e/ou declarações de participação em eventos de formação e aperfeiçoamento profissional, incluindo cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, capacitações, conferências e demais atividades correlatas, desde que:

- a) tenham relação direta com o cargo pleiteado ou sejam reconhecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação como relevantes para a área;
- b) contenham, obrigatoriamente, a carga horária, o período de realização e a identificação da instituição promotora;
- c) sejam emitidos em papel timbrado ou com carimbo e assinatura do responsável pela instituição.

Parágrafo único. Não serão aceitos certificados ou declarações sem data, sem carga horária ou que não identifiquem a instituição responsável.

6.3.2. Nível Superior

Documento/Título:	Quant. Máxima:	Pontuação por item:	Pontuação Máxima
I - De 40 a 120 horas:	5	2	10
II - Certificação de Pós Graduação na área de atuação pleiteada – <i>Lato Sensu</i> :	2	10	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

III - Mestrado na área de atuação pleiteada:	1	15	15
IV- Doutorado na área de atuação pleiteada:	1	25	25
V - Tempo de serviço na área de atuação pleiteada (por mês trabalhado):	30 meses	1	30
TOTAL DE PONTOS:			100

6.3.3. Nível Fundamental e Médio

Documento/Título:	Quant. Máxima:	Pontuação por item:	Pontuação máxima:
I - De 05 a 20 horas:	2	5	10
II - De 20 a 40 horas:	3	5	15
III - De 40 a 80 horas:	4	5	20
IV - De 80 a 120 horas	5	5	25
V - Tempo de serviço na área de atuação pleiteada ou áreas afins (por mês trabalhado):	30 meses	1	30
TOTAL DE PONTOS:			100

7. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

7.1. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser convocados atuarão na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

7.2 A atuação dar-se-á nos programas, projetos e serviços sob a gestão da referida Secretaria.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial da etapa do Processo Seletivo Simplificado será por meio das Publicações Oficiais no site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio www.afonsoclaudio.es.gov.br e no Diário dos Municípios AMUNES – www.amunes.org.br, conforme **ANEXO II**.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo por meio dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do processo, ocasionando alterações nas datas.

9. DOS RECURSOS

9.2. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da Classificação, para protocolar o Recurso, **dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital Semasth - nº 002/2026**, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado no endereço: Praça da Bandeira, nº 341, Centro, Afonso Cláudio/ES, no horário de 07h00min às 16h00min. O Requerimento de Recurso deverá ser formalizado exclusivamente por meio do modelo padronizado que integra o **ANEXO V** deste edital.

9.3. Caso o deferimento de recurso implique alteração na classificação final, o resultado será devidamente retificado e republicado nos canais oficiais mencionados neste Edital, no prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem e prioridade:

- I - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II - Maior titulação apresentada;
- III - Maior experiência profissional.

11. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

11.1. Após a conclusão dos trabalhos do Processo Seletivo, a Comissão Organizadora encaminhará oficialmente o Relatório com o Resultado final deste processo para homologação pelo Prefeito Municipal de Afonso Cláudio.

11.2. Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio – www.afonsoclaudio.es.gov.br e no Diário dos Municípios por meio do Site da AMUNES – www.amunes.org.br.

12. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. Este processo seletivo, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Afonso Cláudio, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1. A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando para tanto a Legislação Municipal.

13.2. O Candidato Aprovado, quando convocado, por Ato do Prefeito Municipal publicado no site oficial www.afonsoclaudio.es.gov.br, no Diário dos Municípios por meio do Site da AMUNES – www.amunes.org e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação da documentação original exigidas conforme o **ANEXO III**.

13.3. O Candidato quando aprovado para os cargos de Caseira Social e/ou Cuidador Social deverá apresentar a Declaração de Disponibilidade Flexível de Horário com assinatura própria, que está ciente e de acordo com as seguintes condições que o cargo exige, conforme o **ANEXO VI**.

13.3.1. As atividades inerentes aos cargos de Caseira Social e de Cuidador Social exigem horários variados, podendo incluir: plantões; atendimentos em finais de semana e feriados; trabalho noturno; e convocações de última hora, quando necessárias.

13.3.2. Na Declaração de Disponibilidade Flexível de Horário, constará que o candidato concorda em ajustar sua jornada conforme a necessidade do serviço, respeitando sempre a lei e o contrato firmado.

13.3.3. O candidato compromete-se a manter seus dados de contato sempre atualizados, a fim de ser avisado rapidamente sobre mudanças de escala ou convocações extras.

13.4. A não apresentação dos documentos estabelecidos na Convocação eliminará o candidato do processo seletivo.

13.5. A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, ou seja, a classificação do candidato implica



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

mera expectativa de direito, que só se concretizará quando de sua convocação e contratação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

14.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência.

14.3. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.4. Os candidatos classificados, nos termos do presente Edital, poderão ser convocados, durante o prazo de validade da Seleção Pública e a critério e conveniência do Município de Afonso Cláudio.

14.5. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de inscrição e de seus deslocamentos referentes ao Processo de Seleção Pública.

14.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os atos e editais referentes a esta Seleção.

14.7. Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

14.8. Não serão fornecidas por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados.

14.9. Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, os autos do processo, serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação durante o período de vigência do Processo Seletivo.

14.10. Os autos do processo consistem no ato de designação da Comissão Organizadora, o edital propriamente dito, pareceres jurídicos e técnicos, relatório de classificação, ofícios, atos de homologação e de convocação.

14.11. Não serão aceitos pela Comissão Organizadora, documentos que contenham rasuras.

14.12. Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir com este horário o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindido.

14.13. Os seguintes ANEXOS integram e complementam este Edital, devendo ser lidos e interpretados em conjunto com este.

14.13.1 Os anexos que integram o presente Edital estão identificados e numerados sequencialmente em algarismos romanos, conforme a ordem de apresentação, precedidos da palavra "ANEXO", sendo de inteira responsabilidade do candidato acessá-los, imprimi-los e preenchê-los corretamente, quando for o caso, na forma descrita a seguir:
ANEXO I - Função Pública, Vagas, Pré-requisitos, Atribuições, Carga Horária, Remuneração.

ANEXO II – Cronograma de datas do Processo Seletivo.

ANEXO III – Documentação necessária para a formalização do contrato.

ANEXO IV - Quadro de pontuação.

ANEXO V – Modelo de Formulário para Recurso e Protocolo de Recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Disponibilidade flexível de horário de trabalho em regime de escala - Cargos Caseira Social e Cuidador Social (apresentação **obrigatória** para os cargos de Caseira Social e Cuidador Social – Lei Municipal N° 2.660/25).
ANEXO VII - Modelo de Termo de Responsabilidade e Declaração de Idoneidade Profissional.

Fica eleito o Foro da Comarca de Afonso Cláudio para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Afonso Cláudio/ES, 20 de agosto de 2026.

Comissão Organizadora:

Presidente

Monique Ribeiro Lima Queiroz

Vice-Presidente

Verônica Belfi Roncetti Paulino

1ª Secretária

Stefânia de Lima Souza

2ª Secretária

Solange Aparecida Camporez

Representante do Conselho Municipal de Assistência Social

Margareth Zorzal Fafá



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

**ANEXO I - FUNÇÃO PÚBLICA, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES,
CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO:	EDUCADOR FÍSICO:	VAGAS: CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO:	Curso de Graduação em Educação Física com inscrição ativa no Conselho Regional de Educação Física.	
ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade Organizar e Coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade por meio de atividades físicas, do esporte e lazer e das práticas corporais; desenvolver atividades de esporte (futebol, vôlei, handebol, futsal, ginástica, dança, dentre outros), com aulas e torneios; Interagir permanentemente com o orientador Social e educador Social e inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço Socioeducativo; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, sob orientação do Orientador Social e Técnico de referência do SCFV; Registrar a frequência diária dos participantes do SCFV encaminhar os dados para o Educador ou Orientador Social, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos encaminhando ao técnico de referência do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Participar juntamente com o Técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa. Articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; outras atividades correlatas ao cargo/função.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25h		REMUNERAÇÃO: R\$ 2.815,02 + ticket alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

FUNÇÃO:	PSICÓLOGO:	VAGAS: CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO:	Curso de Graduação em Psicologia com inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia.	
ATRIBUIÇÕES:	Prestar serviços de orientação a indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação do SUAS e outras); realizar Acolhida; Escuta; relatórios; referência e contrarreferência; realizar trabalhos interdisciplinares, participar de campanhas, palestras, eventos da SEMASTH, entre outros, quando for convidado, realizar grupos psicossociais, visitas domiciliares, acompanhamento familiar; acompanhamento técnico; monitoramento e avaliação do serviço, programas e projetos da proteção social básica e especial; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; orientação sócio familiar; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição; realizar e registrar os atendimentos; informar situações problema; supervisão de estágio; atendimento às emergências; Criar espaços seguros e acolhedores para que os usuários se sintam à vontade para compartilhar suas histórias e dificuldades, fortalecendo o vínculo de confiança. Investir em treinamentos que aprimorem o estudo social, diagnóstico socioeconômico e trabalho interdisciplinar, garantindo uma abordagem mais integrada e precisa, compor a equipe do SUAS. Manter uma comunicação eficiente com outros serviços e profissionais, garantindo uma referência e contrarreferência ágil e eficaz. Realizar visitas regulares para compreender o contexto familiar e social, promovendo intervenções mais direcionadas e efetivas. Apoiar os colegas de equipe, promovendo uma avaliação contínua da qualidade do atendimento e ajustando estratégias conforme necessário. Atuar de forma preventiva, orientando famílias e usuários sobre seus direitos, além de encaminhá-los para os serviços adequados na rede local. Sensibilizar as famílias sobre o uso responsável do benefício e estimular a participação ativa na sociedade, incluindo ações de capacitação, qualificação e inserção no mercado de trabalho. Trabalhar de forma colaborativa com outros setores e políticas públicas, garantindo uma abordagem integral às necessidades dos usuários. Auxiliar os usuários na obtenção de documentos e na defesa de seus direitos, promovendo autonomia e cidadania. Garantir o acesso aos serviços e benefícios, defendendo os direitos dos usuários e atuando em situações de violação. Mobilizar e capacitar os usuários para que possam exercer seus direitos e desenvolver suas capacidades, promovendo autonomia e participação social.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	REMUNERAÇÃO: R\$ 3.867,46 + ticket alimentação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO:	CUIDADOR SOCIAL:	VAGAS: CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO:	Ensino médio completo com certificado reconhecido pela instituição de ensino.	
ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação, educação (atividades escolares) lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir escala e horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação. Participar de capacitação sempre que for solicitado. O trabalho poderá ser realizado por escala.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: JORNADA ESPECIAL		REMUNERAÇÃO: R\$ 2.189,46 + ticket alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

FUNÇÃO:	EDUCADOR SOCIAL:	VAGAS: CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO:	Ensino médio completo com certificado reconhecido pela instituição de ensino.	
ATRIBUIÇÕES:	Prestar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos, desenvolvendo atividades para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial, a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF; Desenvolver atividades, inclusive com crianças com deficiência, seus grupos familiares, gestantes e nutrízes; Desenvolver atividades de convivência, estabelecendo e fortalecendo vínculos, buscando a socialização, com foco na garantia da segurança de acolhida, convívio familiar e comunitário, por meio de experiências lúdicas, acesso a brinquedos favorecendo o desenvolvimento e sociabilidade, com momentos de brincadeiras fortalecendo o convívio com familiares; Desenvolver ainda, meios para que as famílias expressem dificuldades, soluções encontradas e demandas, de modo, a construir conjuntamente soluções alternativas para as necessidades enfrentados. Prestar serviços para crianças e adolescente de 6 a 15 anos, desenvolvendo atividades que levem ao protagonismo e autonomia, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária, devendo as intervenções serem pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Prestar serviços para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos, buscando o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, bem como contribuir para o retorno ou permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. As atividades deverão abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem. Devem ainda desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer. As intervenções devem também valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social. Criar oportunidades de acesso a direitos. Estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público. Prestar serviços para idosos desenvolvendo atividades que contribui no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social, pautadas nas características, interesses e demandas dessa faixa etária, considerando que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social, visando incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

	escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários. Planejar e executar atividades culturais, esportivas, recreativas e de lazer, visando a socialização, o desenvolvimento pessoal e a promoção da autonomia dos usuários dentro da proteção social básica e especial. Recepcionar e informar os usuários sobre os serviços do CRAS, CREAS, orientando-os sobre seus direitos e auxiliando na superação de situações de vulnerabilidade. Atuar em equipes da abordagem social, medida socioeducativa ou outro serviço, seja no CREAS, CRAS, Abrigo ou Centros de Convivência.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h	REMUNERAÇÃO: R\$ 2.189,46 + ticket alimentação

FUNÇÃO:	FACILITADOR DE OFICINAS / DANÇAS, TEATRO E MÚSICA	VAGAS: CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO:	Ensino Médio Completo, com certificado reconhecido pela instituição de ensino.	
ATRIBUIÇÕES:	Elaborar e implementar planos de trabalho para as oficinas, adaptando as atividades às necessidades e interesses dos participantes. Criar um ambiente seguro e estimulante para que os participantes possam aprender e desenvolver suas habilidades em áreas como dança, teatro e música. Organizar atividades que promovam a interação social, a comunicação e o desenvolvimento de laços afetivos entre os participantes. Auxiliar na resolução de conflitos que possam surgir durante as atividades, promovendo um ambiente de respeito e cooperação. Avaliar o progresso dos participantes, identificando seus pontos fortes e áreas de desenvolvimento. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os demais profissionais do serviço e com os parceiros envolvidos. Acompanhar as atualizações e os treinamentos oferecidos para aprimorar a prática profissional. Registrar as atividades realizadas, os resultados obtidos e as dificuldades encontradas.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25h	REMUNERAÇÃO: R\$ 1.668,16 + ticket alimentação	

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO:	CASEIRA SOCIAL:	VAGAS: CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo com certificação.	
ATRIBUIÇÕES:	Acolher e garantir proteção integral para as crianças e adolescentes (realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de crianças e adolescentes abrigados); Realizar atividades de convívio (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança) e de organização da vida cotidiana	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

aos abrigados; Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes; Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Contribuir junto a equipe de referência o restabelecimento dos vínculos familiares e ou sociais; Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede Socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas setoriais; Acompanhar em consultas, fisioterapias, terapias, também acompanhar no acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Apoiar as funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos usuários; cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Setor; realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, preestabelecida e cuidar da higiene pessoal dos usuários; realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do unidade de acolhimento; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo, e zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário; acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde (consulta, exames, internação, fisioterapia e outras terapias que forem necessárias) e demais serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; realização de serviços internos e externos do Setor; informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários em estoque; executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e/ou Coordenação do Setor; zelar pelo sigilo das informações dos usuários, bem como das situações que ocorrerem no local de trabalho; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação. Incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir horário e escala de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação. Participar de capacitação sempre que for solicitado. O trabalho poderá ser realizado por escala, conforme a legislação municipal vigente. Isso garante que os cuidados e as atividades sejam feitos de forma organizada, segura e dentro das normas estabelecidas, sempre pensando no melhor para as crianças e adolescentes atendidos.

CARGA HORÁRIA SEMANAL:
JORNADA ESPECIAL

REMUNERAÇÃO:
R\$ 2.033,07
+ ticket alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

ANEXO II - CRONOGRAMA DE DATAS DO PROCESSO SELETIVO

DATA/ PERÍODO:	LOCAL:	ETAPAS:
24/08/2026	Site da Prefeitura	Publicação do Edital
24/08/2026 a 31/08/2026	Site da Prefeitura	Realização das Inscrições
01/09/2026	Site da Prefeitura	Publicação do Resultado
02/09/2026 a 03/09/2026	Protocolo da Prefeitura	Data para Recurso
04/09/2026	Comissão Organizadora	Análise dos Recursos
08/09/2026	Site da Prefeitura	Publicação da Classificação Após Análise dos Recursos
09/09/2026	Site da Prefeitura	Publicação do Resultado Final
10/09/2026	Site da Prefeitura	Homologação
Observação: Informamos que as datas relacionadas acima poderão sofrer alterações durante o processo seletivo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Considerando a implantação do sistema digital de processos na prefeitura de Afonso Cláudio, será necessária a apresentação de todos os documentos originais listados abaixo: São documentos exigidos para a inscrição:

Para fins de comprovação da habilitação específica ao cargo pleiteado, deverá ser apresentado o diploma ou certificado correspondente ao grau de instrução exigido (graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado);

Documentos que comprovem a experiência profissional do candidato, conforme exigido para o cargo;

- Cédula de identidade (RG) ou documento oficial com foto;
- CPF (ou documento que contenha o número);
- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certificado de Reservista, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- 01 Foto 3x4;
- Número da conta Salário na Caixa Econômica Federal – o candidato deverá apresentar cópia do cartão ou extrato bancário que contenha, de forma legível, o número da conta, vedada a apresentação de conta corrente ou poupança diversa da conta Salário;
- Cartão Nacional do SUS;
- Comprovante de tipo sanguíneo, ou, na sua falta, declaração do candidato no Formulário de Cadastramento;
- Declaração de Bens;
- Declaração de ausência de antecedentes criminais;
- Declaração de Idoneidade Profissional e Termo de Responsabilidade;
- Laudo ocupacional, emitido por médico do trabalho, que comprove a aptidão para o exercício das atividades inerentes ao cargo;
- Formulário de Cadastramento Funcional, devidamente preenchido, assinado e datado pelo candidato;
- Extrato atualizado PIS/PASEP.

As declarações que demandarem data e assinatura serão formalizadas no ato da assinatura do contrato, na presença de servidor do Departamento de Recursos Humanos.

Os documentos mencionados neste Edital deverão ser apresentados pelo candidato no momento da contratação, no referido departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

ANEXO IV - QUADRO DE PONTUAÇÃO

Nível Superior:

Documento/Título:	Quant. Máxima:	Pontuação por item:	Pontuação Máxima
I - De 40 a 120 horas:	5	2	10
II - Certificação de Pós Graduação na área de atuação pleiteada – Lato Sensu:	2	10	20
III - Mestrado na área de atuação pleiteada:	1	15	15
IV- Doutorado na área de atuação pleiteada:	1	25	25
V - Tempo de serviço na área de atuação pleiteada (por mês trabalhado):	30 meses	1	30
TOTAL DE PONTOS:			100

Nível Fundamental e Médio:

Documento/Título:	Quant. Máxima:	Pontuação por item:	Pontuação máxima:
I - De 05 a 20 horas:	2	5	10
II - De 20 a 40 horas:	3	5	15
III - De 40 a 80 horas:	4	5	20
IV - De 80 a 120 horas	5	5	25
V - Tempo de serviço na área de atuação pleiteada ou áreas afins (por mês trabalhado):	30 meses	1	30
TOTAL DE PONTOS:			100



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

ANEXO V - MODELO FORMULÁRIO PARA RECURSO

 FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nome Completo: (sem abreviaturas)	
CPF:	Cargo Pleiteado:
Telefone para contato:	
Fundamentação/Justificativa:	

(_____)

Assinatura do Candidato(a)

 PROTOCOLO DE RECURSO
Nome do candidato(a): _____
Data da entrega: ____/____/____
Nº da inscrição: _____
Quantidade de folhas entregues: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FLEXÍVEL DE HORÁRIO
CARGO DE CASEIRA SOCIAL OU CUIDADOR SOCIAL**

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FLEXÍVEL DE HORÁRIO

Eu, _____,
portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Afonso Cláudio/ES, no cargo de **CASEIRA SOCIAL/CUIDADOR SOCIAL**, ter disponibilidade flexível para exercer minhas funções em horários diurnos, noturnos, bem como aos finais de semana e ou feriados, conforme determinação e ou regime de escala (LEI MUNICIPAL Nº 2.660/25) determinado pela Coordenação do Serviço.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Afonso Cláudio/ES, _____ de _____ de 2026.

(_____
Assinatura do Candidato(a))



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO IDONEIDADE PROFISSIONAL
E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

DECLARAÇÃO IDONEIDADE PROFISSIONAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu, _____, candidato(a) habilitado(a) no Processo Seletivo Simplificado - Semasth nº 002/2026, para ocupar o cargo de _____, sob o regime temporário, **DECLARO SOB PENA DE LEI:**

1. Que nunca tive contrato temporário rescindido por iniciativa do órgão público empregador em decorrência de:
 - Infração disciplinar tipificada como grave no estatuto ou regulamento interno do ente público;
 - Condenação transitada em julgado por crime contra a administração pública;
 - Abandono de cargo, inassiduidade habitual ou insubordinação reiterada;
 - Prática de ato lesivo ao patrimônio público ou à moralidade administrativa.
2. Que autorizo o órgão contratante a realizar diligências junto aos sistemas oficiais de gestão de pessoal das esferas estaduais/municipais, para verificação da veracidade das informações prestadas.
3. Fico ciente de que a omissão ou falsidade desta declaração configura justa causa para rescisão contratual, independentemente de ação penal cabível.

Afonso Cláudio/ES, ____ de _____ de 2026.

(_____)
Assinatura do Candidato(a)