



MINUTA DE EDITAL
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2025-SEAD

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Administração – SEAD, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 004/2025-SEAD, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme Lei Municipal nº 3.611/2020 e suas alterações para preenchimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico Social, Pedagogo, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Cuidador, Condutor de Veículo Municipal, Educador Social, Visitador, Auxiliar de Serviços Gerais e Profissional de Cozinha, na forma da Lei Municipal nº 3.779/2023. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela Secretaria Executiva de Administração – SEAD, **segundo as necessidades da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de preencher as vagas discriminadas no Anexo II com vistas à contratação por designação temporária, para os cargos de Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico Social, Pedagogo, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Cuidador, Condutor de Veículo Municipal, Educador Social, Visitador, Auxiliar de Serviços Gerais e Profissional de Cozinha.

1.2. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado no site <https://alegre.es.gov.br/>, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Adendo, Errata ou Comunicado Público a serem publicados no site <https://alegre.es.gov.br/>.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o **Anexo I - Cronograma** com as datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados no site acima mencionado.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período.

2.2. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com às necessidades temporária de excepcional interesse público, conforme prevista na Constituição Federal em seu Art. 37, II.



2.3. Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno ou em regime de plantões, segundo a necessidade da Administração, observando-se a carga horária semanal.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado;
- Por conveniência da administração;
- Por realização de concurso público;
- Pela reprovação na avaliação de desempenho funcional, cujos critérios estão definidos no Decreto nº 13.057/2023;
- Pelo encerramento do programa de governo.

3.2. A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante.

3.3. Na hipótese da alínea “c” e “e”, a extinção do contrato será efetivada após instauração do devido procedimento administrativo, obedecendo os princípios do contraditório e da ampla defesa nos casos em que forem necessários.

3.4. A extinção do contrato, no caso das alíneas “d” e “f”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao contratado.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1. O número de vagas, os requisitos mínimos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II**.

4.2. As atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

5.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

5.3. O candidato deverá apresentar cópia do laudo médico no ato da inscrição, com data de até 03 (três) meses anteriores, juntamente com os demais documentos. O laudo original deverá ser apresentado na convocação para avaliação.

5.4. 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



PROCESSO SELETIVO 004/2025 – SEAD

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 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.5. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

5.6. Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Alegre/ES, 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 suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede de saúde.

5.7. Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil para apresentar recurso.

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

5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

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

5.11. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

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

5.13. Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.14. Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do Município de Alegre/ES, munidos de Laudo Médico original emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.15. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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



6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Comissão do Processo Seletivo é composta por 07 (sete) servidores municipais. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo, bem como seus parentes até 3º (terceiro) grau.

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através da Portaria nº. 4922/2025.

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através da Portaria nº 4922/2025, através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com.

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, conforme datas, horários e local descritos na tabela constante no Anexo I - Cronograma.

7.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá:

7.2.1. Para os cargos de Nível Superior - Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico Social, Pedagogo e Psicólogo – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo V);**

7.2.2. Para os cargos de Nível Médio - Auxiliar de Cuidador, Cuidador e Educador Social – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo VI);**

7.2.3. Para os cargos de Nível Médio - Visitador – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo VII);**

7.2.4. Para os cargos de Nível Médio - Auxiliar Administrativo - **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo VIII);**

7.2.5. Para os cargos de Nível Médio – Condutor de Veículos - **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo IX);**

7.2.6. Para os cargos de Nível Fundamental – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo X).**

7.2.7. As fichas mencionadas serão disponibilizadas no *site* oficial da PMA (<https://alegre.es.gov.br/>), devendo o candidato imprimi-las com antecedência e preenchê-las com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nelas solicitados.

7.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo *site* <https://alegre.es.gov.br/>, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com



absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção. Uma vez confirmada a inscrição com o lacre do envelope, não será permitida em nenhuma hipótese, a alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, bem como a inclusão ou exclusão de documentos apresentados, seja qual for o motivo alegado. Também não será aceita nova inscrição, para correção de inscrição já realizada.

7.4. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, tampouco inscrições em caráter condicional.

7.5. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos intrínsecos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximos termos da LC nº 152 de 03 de dezembro de 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter condenação com trânsito em julgado por prática de delito criminal.

7.6. O candidato deverá satisfazer as exigências contidas nos Itens 7.5 e 7.10 deste Edital, **apresentando as fichas devidamente preenchidas no ato da inscrição**, dispondo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluir do certame aquele que não preencher os formulários de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

7.6.1. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua **Ficha de Inscrição**, principalmente pela escolha do cargo pretendido, bem como de sua **Ficha de Títulos**.

7.7. A Comissão de Processo Seletivo **NÃO PREENCHERÁ, EM HIPÓTESE ALGUMA**, a Ficha de Inscrição e a Ficha de Títulos para o candidato.

7.8. Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste Processo Seletivo, mencionando o número do Edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticada do documento do procurador.



7.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7.10. O(A) candidato(a) deverá entregar, no ato da inscrição:

- a) Envelope A4;
- b) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- c) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
- d) Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe);
- e) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir;
- f) Cópias simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho) ou Carteira de Trabalho Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física), no caso de comprovação de tempo de serviço em empresa privada, acompanhada de declaração do empregador, no caso de ainda estar em atividade;
- g) Cópia simples do documento **expedido pelo Setor de Recursos Humanos**, no caso de tempo de serviço em órgão público;
- h) Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo, quando o cargo permitir;
- i) Cópias simples dos certificados dos cursos **(frente e verso)**;
- j) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

7.11. Os documentos e comprovantes dos títulos deverão ser entregues no momento da inscrição, em envelope aberto (tamanho A4), acompanhados da Ficha de Inscrição e da Ficha de Títulos devidamente preenchidas e assinadas, observando-se os títulos e documentos descritos no item 7.10. **As folhas serão contadas, numeradas e rubricadas pelo candidato na presença do responsável por receber a documentação, sendo o envelope lacrado na presença do candidato.**

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo será realizado em 01 (uma) etapa, constituída de **AValiação de Títulos** de caráter classificatório e eliminatório para todos os inscritos.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

9.1. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observadas as especificações contidas neste edital.

9.2. A pontuação **para os cargos de Nível Superior** será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	40
Experiência Profissional	60



9.3. Para os demais cargos, a pontuação será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	60
Experiência Profissional	40

9.4. A classificação para **os cargos de Nível Superior - Advogado, Assistente Social, Coordenador, Educador Físico Social, Pedagogo e Psicólogo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

9.4.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado, na área de conhecimento em Assistência Social	10
b) Mestrado na área de formação superior	8
c) Pós-Graduação, na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 360 h.	7
d) Pós-Graduação, na área de formação superior, com carga horária superior a 360 h.	5
e) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h.	4
f) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	3
f) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	2
g) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	1
* 1 certificado para cada item	
9.4.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido na Assistência Social, no cargo pleiteado (até 36 meses)	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 36 pontos.
Pelo tempo de serviço exercido na área de formação superior, no cargo pleiteado (até 48 meses)	0,5 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 24 pontos.

9.5. A classificação para **os cargos de Nível Médio – Auxiliar de Cuidador, Cuidador e Educador Social** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes



critérios de pontuação:

9.5.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Graduação em qualquer área	20
b) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h.	15
c) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10
d) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	9
e) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	6
* 1 certificado para cada item	
9.5.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido na Assistência Social, no cargo pleiteado (até 20 meses)	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.
Pelo tempo de serviço exercido no cargo pretendido, fora da área da Assistência Social (até 40 meses)	0,5 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.

9.6. A classificação para **o cargo de Nível Médio – Visitador** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

9.6.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Graduação em qualquer área	20
b) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h.	15
c) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10
d) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	9
e) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	6
* 1 certificado para cada item	
9.6.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO



Tempo de serviço prestado em atividades inerentes às atribuições do cargo de Visitador constantes no Anexo III	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

9.7. A classificação para **os cargos de Nível Médio – Auxiliar Administrativo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

9.7.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
f) Graduação em qualquer área	12
g) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h	10
h) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 120 h.	9
i) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	8
j) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	7
k) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	6
l) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	5
m) Curso/Capacitação em Informática Básica, com carga horária igual ou superior a 60 h.	3
* 1 certificado para cada item	
9.7.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

9.8. A classificação para **os cargos de Nível Médio – Condutor de Veículo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

9.8.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Ensino Médio completo	20
b) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 120 h.	15
c) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10
d) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	9
e) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	6



* 1 certificado para cada item	
9.8.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

9.9. A classificação para os cargos de Nível Fundamental – Auxiliar de Serviços Gerais e Profissional de Cozinha se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

9.9.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
f) Ensino Médio completo	20
g) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 120 h.	15
h) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10
i) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	9
j) Curso/Capacitação na área pretendida, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	6
* 1 certificado para cada item	
9.9.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

9.10. DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

a) Para todos os cargos, o tempo de serviço em órgão público, conforme itens 9.4.2, 9.5.2, 9.6.2, 9.7.2, 9.8.2 e 9.9.2 deverá ser comprovado através de cópia simples legível da declaração, certidão ou outro documento oficial, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente; Se o contrato de trabalho já estiver lançado na CTPS, é desnecessária a apresentação deste documento;

b) Para todos os cargos, o tempo de serviço em empresa privada, conforme itens 9.4.2, 9.5.2, 9.6.2, 9.7.2, 9.8.2 e 9.9.2, deverá ser comprovado através de cópia simples legível da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física). Caso o contrato de trabalho ainda esteja em andamento, o candidato deverá apresentar declaração do empregador, constando tal informação. A declaração deverá conter CNPJ da empresa contratante, endereço e telefones



válidos;

c) **Para os cargos de Nível Superior (exceto para o cargo de Advogado)**, o tempo de serviço como autônomo, conforme item 9.4.2, poderá ser comprovado através de cópia simples legível de contrato de prestação de serviço (deverá conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado, período inicial e final da prestação do serviço, descrição do serviço ou objeto, assinatura de duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, acrescido de declaração, com nome do emitente, endereço e telefone válidos, CPF ou CNPJ da pessoa física/jurídica contratante e identificação completa do profissional contratado, descrição das atividades desenvolvidas, local da realização, período com início e fim, assinatura e identificação do emitente, com reconhecimento de firma do signatário);

d) **Para o cargo de Advogado**, o tempo de serviço como autônomo, conforme item 9.4.2, poderá ser comprovado através de cópia simples legível dos seguintes documentos:

i. no caso de prestação de serviço de assessoria a pessoa jurídica: contrato de prestação de serviço (deverá conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado, período inicial e final da prestação do serviço, descrição do serviço ou objeto, assinatura de duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, acrescido de declaração, com nome do emitente, endereço e telefone válidos, CPF ou CNPJ da pessoa jurídica contratante e identificação completa do contratado, descrição das atividades desenvolvidas, local da realização, período com início e fim, assinatura e identificação do emitente, com reconhecimento de firma do signatário);

ii. no caso de participação em ações judiciais a pessoa jurídica/física: será necessária a entrega de certidões de atuação em, **no mínimo, 06 (seis) processos judiciais distintos por ano civil**, emitidas pelas respectivas varas ou secretarias de trâmite. Em caso de participação em processos judiciais por substabelecimento, a certidão deverá declarar ainda em qual ano o advogado iniciou sua participação. A pontuação referente a todo o ano civil somente será computada com a apresentação das 06 (seis) certidões daquele ano. A ausência de 01 (uma) certidão ensejará o corte da pontuação de todo o ano respectivo.

e) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, nem de serviço voluntário;

f) Não será computado tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

g) Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

h) Os cursos com emissão de “certificação *online*” emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados



através de *link* ou QR Code expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

i) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior;

j) Não será computado na qualificação profissional os certificados provenientes de palestras, seminários, semanas, encontros, simpósios, congressos, conferências, reuniões, dentre outros congêneres;

k) Só serão computados certificados referentes aos últimos 05 (cinco) anos, tendo como data parâmetro a data da publicação do presente edital, com exceção dos certificados de Doutorado, Mestrado e Pós Graduação;

l) Para fins de atribuição de pontuação de tempo de serviço, será considerado como mês trabalhado o exercício com 15 (quinze) dias ou mais. Caso haja menos de 15 (quinze) dias trabalhados em cada vínculo, estes serão somados e se a soma alcançar 15 (quinze) dias ou mais, será atribuída a pontuação.

9.11. Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

10.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e **consistirá na somatória da Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.**

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por cargo escolhido.

10.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade, para todos os cargos:

10.3.1. O candidato de maior idade, considerando ano, mês e dia;

10.3.2. O candidato que obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;

10.3.3. O candidato que obtiver maior pontuação na Qualificação Profissional.

10.4. A publicação do resultado parcial do Processo Seletivo será feita pela Comissão Permanente de Processo Seletivo conforme Cronograma, e se dará no site <https://alegre.es.gov.br/>, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

11. DO RECURSO

11.1. Os pedidos de recurso para revisão dos resultados deverão ser enviados à Comissão do Processo Seletivo através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com **conforme data e horário descritos na tabela constante no Anexo I - Cronograma.**



11.2. Os pedidos de recurso deverão observar o modelo constante no **Anexo XI** e deverão seguir as seguintes exigências:

11.2.1. Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

11.2.2. No pedido de recurso **não poderá ser apresentado novas documentações** para serem inseridas e/ou substituídas na ficha de inscrição e ficha de avaliação de títulos e tempo de serviço do candidato no Processo Seletivo.

11.3. O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.2 será julgado improcedente pela Comissão do Processo Seletivo, sem análise do mérito.

11.4. A Comissão do Processo Seletivo, conforme disposto neste Edital, ao detectar qualquer irregularidade nas Classificações divulgadas, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

11.5. Após o término dos prazos de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no Cronograma, e se dará no site <https://alegre.es.gov.br/>, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Administração se dará no site <https://alegre.es.gov.br/> e no e-mail indicado pelo candidato em sua Ficha de Inscrição, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, **conforme a necessidade do Município**.

12.2. O não comparecimento do candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

12.3. No prazo da convocação, o candidato ou seu procurador deverá apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de suas respectivas cópias simples:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no link - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;
- g) Comprovante de Regularidade do CPF junto à Receita Federal disponível no link - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);



- j) Cópia de Comprovante de Residência atualizado;
- k) Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou Habilitação exigida como pré-requisito para assunção do cargo;
- l) Número do PIS/PASEP;
- m) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal disponível no *link* - <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> ;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo disponível no *link* - <https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes> ;
- o) Certidão Negativa Criminal de 1ª Instância do TJES disponível no *link* - <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> ;
- p) Certidão de qualificação cadastral para o eSocial disponível no *link* - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> ;
- q) Certidão Negativa de Débitos Fiscais com Município de Alegre disponível no link - https://servicos.cloud.el.com.br/es-alegre-pm/services/certidao_retirada.php ;
- r) Número de conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil (caso possua);
- s) Cópia da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) completa, referente ao último exercício declarado, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil (se declarar);
- t) Procuração, com firma reconhecida, se representado por procurador, munido de documentos de identidade com foto.

12.4. Deverá o candidato, ainda, apresentar as seguintes declarações/termos, que serão preenchidas pelo candidato no momento do ato da convocação, para apresentação dos documentos:

- a) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (a ser preenchida na formalização do contrato);
- b) Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física;
- c) Declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- e) Declaração de não beneficiário do seguro-desemprego;
- f) Termo de responsabilidade para concessão do salário-família, junto de (apenas em caso de concessão): Cópias da Certidão de Nascimento de cada dependente legal, da da Caderneta de Vacinação de filhos com até 6 (seis) anos e da Declaração de Frequência Escolar de filhos com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos;
- g) Termo de Compromisso (Código de Ética);
- h) Declaração de Efetivo Exercício.

12.5. Caso seja apresentada cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e a mesma conste a numeração do CPF e do RG do candidato, a exigência contida nas alíneas **b** e **c** do Item 12.3 considerar-se-á suprida.

12.6. O comprovante de residência mencionado na alínea **j** do Item 12.3 deve possuir data de emissão inferior a 90 (noventa) dias. Sendo admitido que a titularidade do referido comprovante esteja em nome próprio, de ascendente ou cônjuge do candidato/servidor, assim como em nome de proprietário de imóvel alugado, desde que acompanhado de declaração emitida pelo respectivo proprietário, com firma reconhecida em cartório.



12.7. Não possuindo o candidato conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil, competirá à Diretoria de Recursos Humanos providenciar a abertura de conta-salário para aquele.

12.8. A falta de apresentação de todos os documentos arrolados neste Item 14, dentro do prazo determinado, implicará na desclassificação do candidato.

12.9. Após a entrega dos documentos constantes no Item 12.3 e 12.4 o candidato será direcionado pelo setor de Recursos Humanos ao laboratório de Medicina do Trabalho competente, para realização dos exames admissionais e elaboração do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

12.10. O candidato somente assinará o contrato de trabalho se estiver apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

12.11. A minuta do Contrato Administrativo consta no **Anexo XII**, para conhecimento do candidato.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

13.2. Até 02 (dois) dias após a publicação do presente Edital, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

13.3. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Administração viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

13.4. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração.

13.5. É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

13.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Executiva de Administração, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

13.7. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Alegre/ES, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.8. O Cronograma (**Anexo I**) poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.



PROCESSO SELETIVO 004/2025 – SEAD

13.9. Constatando-se fraude nas informações e nas documentações apresentadas, a qualquer momento, o candidato será excluído do certame, comunicando-se as infrações ao Ministério Público e demais órgãos competentes.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 02 de julho de 2025.

NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

EDIANE VITOR DE SOUZA VITAL
Secretária Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos

SUELY FOSSI NASCIMENTO
Presidente da Comissão