



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000
 Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2023

Publicação Ativo

em 09 / 05 / 2023

O Município de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com anuência e autorização do Prefeito Municipal, faz saber que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº 268/2000, de 1º de março de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 496/2005, de 28 de dezembro de 2005, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para diversos cargos, em designação temporária e para **CADASTRO DE RESERVA**, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público.

O Município de Vila Pavão/ES, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, torna público o **EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2023** do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, que faz a seguinte correção:

CONSIDERANDO a existência de erro material em alguns itens do Edital nº 001/2023, ao fazer constar “**Processo Seletivo Público**” onde deveria ser “**Processo Seletivo Simplificado**”, e que estes devem ser sanados para melhor transparência do próprio edital, resolve:

Correção 01: No item 3.1.3

Onde se lê:

3.1.3. Equipe 02 - EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA LUIZA MARIA PIONTE KOSKI – CNES 9889566

MICROÁREA	EQUIPE/ÁREA	CAD. DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS
CÓRREGO BELA AURORA RUA ADAMASTOR BARBOSA RUA ANADIR VALIN RUA AVENIDA VEREADOR THEODORO BRAUN RUA BENITA CORREIA RUA BRASIL RUA EVALDO WESPER RUA GRACIANO NEVES RUA GRACILIANO DE OLIVEIRA RUA JAIR DE OLIVEIRA RUA JOSÉ AREIA RUA LINDAURA GABERT OHNESORG RUA MARIA ANDRADE DE OLIVEIRA RUA SIRALDO DE OLIVEIRA RUA TRAVESSA ANTÔNIO BENTO RUA VEREADOR HERMES NEVES	Equipe 02 Área 04*	CR	40h/s	R\$ 2.424,00 + R\$ 300,00**	I - residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018), disponível em: https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28 III - ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).

Luiza Gomes Pionte Koski



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Leia-se:

3.1.3. Equipe 02 - EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA LUIZA MARIA PIONTE KOSKI – CNES 9889566

MICROÁREA	EQUIPE/ ÁREA	CAD. DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS
CÓRREGO BELA AURORA RUA ADAMASTOR BARBOSA RUA ANADIR VALIN RUA AVENIDA VEREADOR THEODORO BRAUN RUA BENITA CORREIA RUA BRASIL RUA EVALDO WESPER RUA GRACIANO NEVES RUA GRACILIANO DE OLIVEIRA RUA JAIR DE OLIVEIRA RUA JOSÉ AREIA RUA LINDAURA GABERT OHNESORG RUA MARIA ANDRADE DE OLIVEIRA RUA SIRALDO DE OLIVEIRA RUA TRAVESSA ANTÔNIO BENTO RUA VEREADOR HERMES NEVES	Equipe 02 Área 04*	CR	40h/s	R\$ 2.424,00 + R\$ 300,00**	I - residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018), disponível em: https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28 III - ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).

Correção 02: Nos itens 7.1 e 7.2

Onde se lê:

7.1. A divulgação oficial do Edital e das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de publicação no átrio da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico www.vilapavao.es.gov.br e Aviso de Processo Seletivo público na imprensa oficial.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo público através dos meios de divulgação acima citados, especificamente quanto à convocação que será feita exclusivamente através de publicação no átrio da Prefeitura Municipal e/ou no sítio eletrônico www.vilapavao.es.gov.br.

Leia-se:

7.1. A divulgação oficial do Edital e das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de publicação no átrio da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico www.vilapavao.es.gov.br e Aviso de Processo Seletivo Simplificado na imprensa oficial.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados, especificamente quanto à convocação que será feita exclusivamente através de publicação no átrio da Prefeitura Municipal e/ou no sítio eletrônico www.vilapavao.es.gov.br.

Luiza Maria Pionte Koski



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Correção 03: Nos itens 8.1 a 8.4 e seus subitens.

Onde se lê:

8.1. As inscrições do processo seletivo público serão realizadas na **Praça do Colono, Rua XV de novembro, s/n, Centro, Vila Pavão/ES, nos dias 09 e 10 de maio de 2023, no seguinte horário: de 8h00min às 16h00min.**

8.2. As inscrições do processo seletivo público serão feitas por meio do requerimento de inscrição de acordo com o cargo pleiteado, constantes dos Anexos deste Edital, que deverá ser impresso pelo candidato no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (<http://vilapavao.es.gov.br>) e totalmente preenchido com letra legível.

8.3. **Deverá ser juntado ao requerimento de inscrição (preenchido com letra legível, obrigatoriamente com todos os campos preenchidos e devidamente assinado pelo candidato) as fotocópias simples dos documentos comprobatórios da formação, cursos e tempo de serviço, inclusive, com a soma das pontuações preenchidas.**

8.4. O Requerimento de inscrição e os documentos que tratam o item anterior deverão ser colocados em envelope identificado, lacrado, devendo o candidato informar a quantidade de folhas presentes no envelope de inscrição, inclusive o mesmo deverá assinar e enumerar as folhas que integram o interior do envelope e por fim, entregar no local da inscrição, conforme item 8.1, à Comissão, juntamente com o requerimento de inscrição, no endereço, dias e horários indicados no item 8.3, sendo o requerimento colado no anverso do envelope.

8.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do Requerimento de Inscrição, e não serão considerados requerimentos de inscrição incompletos, incorretos, rasurados, com falta de assinatura, sob a pena de ocorrer a **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo Público.

8.4.4. Após a entrega do envelope e realização da inscrição não será permitida a inclusão de nenhum documento, em nenhuma etapa do processo seletivo público, inclusive no prazo de recurso.

Leia-se:

8.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na **Praça do Colono, Rua XV de novembro, s/n, Centro, Vila Pavão/ES, nos dias 09 e 10 de maio de 2023, no seguinte horário: de 8h00min às 16h00min.**

8.2. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão feitas por meio do requerimento de inscrição de acordo com o cargo pleiteado, constantes dos Anexos deste Edital, que deverá ser impresso pelo candidato no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (<http://vilapavao.es.gov.br>) e totalmente preenchido com letra legível.

8.3. **Deverá ser juntado ao requerimento de inscrição (preenchido com letra legível, obrigatoriamente com todos os campos preenchidos e devidamente assinado pelo candidato) as fotocópias simples dos documentos comprobatórios da formação, cursos e tempo de serviço, inclusive, com a soma das pontuações preenchidas.**

8.4. O Requerimento de inscrição e os documentos que tratam o item anterior deverão ser colocados em envelope identificado, lacrado, devendo o candidato informar a quantidade de

Patricio Gomes Miquelli



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

folhas presentes no envelope de inscrição, inclusive o mesmo deverá assinar e enumerar as folhas que integram o interior do envelope e por fim, entregar no local da inscrição, conforme item 8.1, à Comissão, juntamente com o requerimento de inscrição, no endereço, dias e horários indicados no item 8.3, sendo o requerimento colado no anverso do envelope.

8.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do Requerimento de Inscrição, e não serão considerados requerimentos de inscrição incompletos, incorretos, rasurados, com falta de assinatura, sob a pena de ocorrer a **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo Simplificado.

8.4.4. Após a entrega do envelope e realização da inscrição não será permitida a inclusão de nenhum documento, em nenhuma etapa do Processo Seletivo Simplificado, inclusive no prazo de recurso.

Correção 04: Nos itens 10.1 a 10.2 e seus subitens.

Onde se lê:

10.1. A classificação dos candidatos inscritos no processo seletivo público de que trata o presente Edital, para contratação de servidores, realizar-se-á com observância:

- a) ao tempo de serviço para todos os cargos;
- b) à qualificação e aos cursos realizados para todos os cargos;
- c) prova objetiva, para os Cargos de Agente Comunitário de Saúde.**

10.2. A pontuação referente ao tempo de serviço, para efeito de classificação de candidato, deverá ser comprovada por meio do documento mencionado no item 8.4.3.11 deste Edital, e obedecerá aos seguintes critérios:

10.2.1. No âmbito de atuação pleiteada, na rede pública e/ou privada, será atribuído 0,3 (três décimos) por mês trabalhado, até o limite de 60 (sessenta) meses, considerado o período de janeiro/2012 a abril/2023.

10.2.2. Para fins de contagem de pontos não será computado tempo de serviço concomitante e/ou paralelo.

10.2.3. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo público, podendo o candidato ser desclassificado a qualquer tempo em caso de informação inidônea.

Leia-se:

10.1. A classificação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, para contratação de servidores, realizar-se-á com observância:

- a) ao tempo de serviço para todos os cargos;
- b) à qualificação e aos cursos realizados para todos os cargos;
- c) prova objetiva, para os Cargos de Agente Comunitário de Saúde.**

Patricio Gomes Muelke



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

10.2. A pontuação referente ao tempo de serviço, para efeito de classificação de candidato, deverá ser comprovada por meio do documento mencionado no item 8.4.3.11 deste Edital, e obedecerá aos seguintes critérios:

10.2.1. **No âmbito de atuação pleiteada, na rede pública e/ou privada, será atribuído 0,3 (três décimos) por mês trabalhado, até o limite de 60 (sessenta) meses, considerado o período de janeiro/2012 a abril/2023.**

10.2.2. Para fins de contagem de pontos não será computado tempo de serviço concomitante e/ou paralelo.

10.2.3. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no Processo Seletivo Simplificado, podendo o candidato ser desclassificado a qualquer tempo em caso de informação inidônea.

Correção 05: No item 14.1 e seus subitens.

Onde se lê:

14.1. O processo seletivo público será realizado em 02 (duas) etapas: 1ª (primeira) etapa: Prova Objetiva; 2ª (segunda) etapa: Prova de Títulos.

14.1.13. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;
- b) Somente depois de decorridos sessenta minutos do início da prova, o candidato poderá entregar a sua Folha de Respostas e o Caderno de Questões. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo Público, o que será lavrado pelo Fiscal da Sala, passando o mesmo à condição de ELIMINADO;
- c) O candidato que se retirar do ambiente de provas, após a entrega da Folha de Respostas, não poderá retornar em nenhuma hipótese;
- d) Ao terminar sua prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha de Respostas devidamente assinada e assinará a folha de frequência. Ao se retirar da sala, não será permitido a permanência do mesmo no ambiente de prova (escola onde se realizam as provas). Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após lerem, concordarem e assinarem a Folha de Ocorrências.

14.1.15. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) Não apresentar, para a realização da prova, documento de identidade original com foto;
- b) Chegar ao local de provas após o horário fixado para o fechamento dos portões ou se apresentar em local diferente do designado no Edital de Homologação;
- c) Informar, em qualquer documento, declaração falsa;
- d) Durante a realização da prova, se comunicar com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma;
- e) Utilizar livros, códigos, máquinas calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- f) Não realizar as provas, por qualquer que seja o motivo;

Patric G. M. Souza



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000

Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- g) Ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após assinar na Folha de Frequência o recebimento da Folha de Respostas;
- h) Deixar de assinar a Folha de Frequência ou de entregar a Folha de Respostas;
- i) Não devolver a Folha de Respostas;
- j) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- n) Usar de ofensas ou insultos para com os coordenadores, fiscais, ou demais pessoas envolvidas na realização do certame, inclusive aos demais candidatos;
- o) For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a mesma à Coordenação;
- p) Deixar de assinar a Folha de Respostas;
- q) Descumprir as determinações deste Edital.

Leia-se:

14.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas: 1ª (primeira) etapa: Prova Objetiva; 2ª (segunda) etapa: Prova de Títulos.

14.1.13. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;
- b) Somente depois de decorridos sessenta minutos do início da prova, o candidato poderá entregar a sua Folha de Respostas e o Caderno de Questões. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado, o que será lavrado pelo Fiscal da Sala, passando o mesmo à condição de ELIMINADO;
- c) O candidato que se retirar do ambiente de provas, após a entrega da Folha de Respostas, não poderá retornar em nenhuma hipótese;
- d) Ao terminar sua prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha de Respostas devidamente assinada e assinará a folha de frequência. Ao se retirar da sala, não será permitido a permanência do mesmo no ambiente de prova (escola onde se realizam as provas). Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após lerem, concordarem e assinarem a Folha de Ocorrências.

14.1.15. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não apresentar, para a realização da prova, documento de identidade original com foto;
- b) Chegar ao local de provas após o horário fixado para o fechamento dos portões ou se apresentar em local diferente do designado no Edital de Homologação;
- c) Informar, em qualquer documento, declaração falsa;
- d) Durante a realização da prova, se comunicar com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma;
- e) Utilizar livros, códigos, máquinas calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- f) Não realizar as provas, por qualquer que seja o motivo;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após assinar na Folha de Frequência o recebimento da Folha de Respostas;
- h) Deixar de assinar a Folha de Frequência ou de entregar a Folha de Respostas;

Patricia Gomes Marques



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Bairro Nova Munique – CEP: 29.843-000
Telefax: (027) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- i) Não devolver a Folha de Respostas;
- j) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- n) Usar de ofensas ou insultos para com os coordenadores, fiscais, ou demais pessoas envolvidas na realização do certame, inclusive aos demais candidatos;
- o) For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a mesma à Coordenação;
- p) Deixar de assinar a Folha de Respostas;
- q) Descumprir as determinações deste Edital.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 09 dias do mês de maio do ano de 2023.


CÁTIA GUMS MIELKE

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos