

# Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua

Administração 2021-2024

Atílio Vivacqua/ES | Terça-Feira, 4 de Janeiro de 2022 | Edição Nº 468 | Ano 8

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA -

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### EDITAIS

#### EDITAL Nº. 001/2022

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO, EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATUAREM NO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA – ES.

O Município de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, por meio do Gabinete do Prefeito, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Municipal nº 1.259/2020, visando compor cadastro reserva para suprir eventuais carências temporárias de profissionais de Nível Fundamental, Médio e Técnico nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2022, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

I. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carências temporárias de profissionais de Nível Fundamental, Médio e Técnico nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2022, no Município de Atílio Vivacqua- ES, conforme o Anexo II.

II. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, a homologação e a convocação para formalização de contrato.

III. A condução dos trabalhos inerentes à realização de Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão especialmente constituída para tal finalidade, conforme Decreto Municipal Nº 223/2021.

IV. A Administração Municipal dará ampla divulgação às etapas de Inscrição, Classificação, e Convocação através do site <https://www.pmav.es.gov.br>. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizados exclusivamente através do site oficial do Município.

V. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

VI. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e apresentação nos prazos e locais estabelecidos nos referidos editais, sob pena de ser considerado desistente e reposicionado para o final da lista de classificação.

VII. Não serão fornecidas informações por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site oficial do Município: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br). Em hipótese alguma, a Comissão de Processo Seletivo se responsabiliza por qualquer informação repassada que não esteja publicada no site oficial do Município.

VIII. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ter conhecimento das instruções contidas neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

IX. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré- requisitos ou quaisquer outras informações contidas neste Edital.

#### 2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I. Este Processo Seletivo terá validade de 12 meses a partir da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de classificados, caso em que poderá ser realizado novo Processo Seletivo antes da data prevista para o término do presente Edital.

#### 3 - DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO

I. Os cargos, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital serão as descritas no ANEXO II.

II. As atribuições para cada cargo estão descritas no ANEXO III deste edital.

III. A lotação será feita por ato do Prefeito ou a quem a este delegar.

#### 4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- I. Do total das contratações realizadas para cada cargo/função, durante o ano 2021, será respeitada a proporção 20x1 para contratação de candidatos com deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e de acordo com a Declaração de Salamanca e suas alterações. Fica evidenciado que a deficiência deve ser comprovada no ato da convocação mediante laudo médico.
- II. O candidato, que declarar possuir Necessidade Especial, será submetido à perícia médica a ser promovida pelo Médico indicado pelo Município, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função pleiteado e da deficiência apresentada através de Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).
- III. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia do mesmo.

#### 5 - DAS INSCRIÇÕES

- I. As inscrições para os cargos dispostos no Anexo II do Processo Seletivo na forma deste Edital serão realizadas de forma presencial, no período de 06 a 07 de janeiro de 2022, no horário de 08:00 às 11:00 horas, no Antigo Parque de Exposições "Scarpão" localizado na Rua Capitão Jovino Alves Pedra, s/nº, ao lado do Terminal Rodoviário do Município.
- II. Em função da Pandemia de Covid-19, as inscrições serão realizadas seguindo protocolos sanitários e de distanciamento social. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fax, ou outra forma não prevista neste Edital, ou fora do prazo e horário estabelecido.
- III. Para efetuar a inscrição o candidato deverá:
  - a. acessar o site oficial do Município: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), Processo Seletivo Simplificado, Edital 001/2022 no prazo estabelecido conforme o item 5.I;
  - b. ler atentamente o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos (Item 6 do Edital) e pré-requisitos (Anexo II) para o investidura no cargo pleiteado.
  - c. Imprimir e preencher todos os campos do formulário de inscrição de acordo com o cargo pleiteado, com letra legível, caneta azul (usar a mesma caneta), sem rasuras/ou emendas. **O quadro de uso exclusivo da Comissão não deverá ser preenchido pelo candidato.** O não cumprimento destes requisitos acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição.
  - d. Apresentar junto a Comissão de Processo Seletivo **envelope** contendo **o formulário de inscrição devidamente preenchido, acompanhado de cópia simples (legível) do documento de identificação com foto.** O candidato no ato da inscrição **não entregará qualquer outro documento**, além dos descritos neste item. Sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição. Exceto no caso do candidato que constituir Procurador, **sendo obrigatório** a apresentação dos documentos descritos neste item, acrescidos da Procuração exclusiva para este fim e cópia simples (legível) do documento de identificação com foto do Procurador.
  - e. Em função da Pandemia de Covid-19 o candidato deverá comparecer ao local de inscrições utilizando **máscara (uso obrigatório), respeitar o distanciamento social** orientado pela Comissão Organizadora, **levar para seu uso exclusivo caneta azul, envelope e cola.** Após apresentar os documentos a Comissão, o envelope será lacrado pelo candidato, identificado conforme orientação da Comissão e depositado pelo candidato no local indicado pela Comissão.
- IV. **É de inteira responsabilidade do candidato a impressão do formulário de inscrição, o correto preenchimento dos dados e a conferência dos documentos a serem entregues, conforme as instruções contidas neste Edital.** A Comissão de Processo Seletivo, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição e/ou pelo erro de documentos entregues.
- V. O candidato que por algum motivo não puder comparecer **nesta etapa (inscrição), poderá constituir Procurador para representá-lo.** Devendo o Procurador apresentar junto a Comissão procuração especificamente para esse fim, com firma reconhecida em cartório, e cópia simples do documento de identificação com foto, acompanhado do original. Não será acatado qualquer alegação ou recurso proveniente de "erro ou equívoco" na apresentação de documento efetuada por Procurador devidamente constituído pelo candidato.
- VI. **Confira atentamente as informações prestadas no ato de inscrição, após a entrega do envelope, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações e/ou documentos.** Não será acatado qualquer tipo de recurso quanto a "erro e/ou equívoco" nos dados informados ou documentos entregues pelo candidato no momento da inscrição.
- VII. **O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento de identificação será DESCLASSIFICADO.**
- VIII. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (através do Setor de Recursos Humanos), após análise do caso, excluir deste Processo Seletivo Simplificado e cessar o contrato do candidato que comprovadamente prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- IX. **Não serão fornecidos no local máscara, envelope, caneta, cola, xerox ou impressão de documentos, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar todos os itens necessários com antecedência.**
  - X. A inscrição é gratuita.
  - XI. O candidato poderá efetuar apenas 01 (uma) inscrição, SOB PENA DE INDEFERIMENTO, caso seja constatado mais de uma inscrição.
- XII. **O documento apresentado como pré-requisito não será computado como título.**

#### 6 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- I. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;



- II. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III. Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da Convocação;
- IV. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;
- V. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- VII. Gozar de boa saúde física e mental;
- VIII. Não possuir antecedentes civis ou criminais e contra a Administração Pública.
- IX. Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos Incisos XVI e XVII e §10 "é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do Art.40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração", (incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.
- X. Estar inscrito e regular com o Conselho de Classe quando da Contratação;
- XI. Enquadrar-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato com deficiência.
- XII. Não ter sido demitido por justa causa e/ou ter contrato rescindido por falta disciplinar nos últimos dois anos.
- XIII. Não ter sido demitido do serviço público em qualquer esfera, com impedimento de exercer função pública.
- XIV. Em virtude da Pandemia de COVID-19, apresentar (**no ato da formalização de contrato**) laudo médico atestando de que não apresenta diagnóstico de doença imunossupressora e/ou doença crônica ou graves preexistentes, consideradas como grupo de risco, conforme previsto no Art. 3º da Portaria SESA nº 50, alterada pela Portaria SESA nº 179-R de 11 de setembro de 2020, estando apto a exercer as funções do cargo de forma presencial, obedecendo as medidas sanitárias estabelecidas pelo Município nos setores de trabalho, acompanhado de autodeclaração de saúde, conforme anexo V.

### 7- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

O processo seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

- I. **PRIMEIRA ETAPA** – Inscrição, declaração de títulos e tempo de experiência profissional, de caráter classificatório, conforme Item 5 deste Edital.
- II. **SEGUNDA ETAPA** - Chamada e comprovação de títulos e experiência profissional.
  - a. Nessa etapa o candidato será convocado exclusivamente através de edital publicado no site oficial do Município [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), com antecedência mínima de 24 horas para apresentação dos documentos, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e se apresentar nas datas e horários estabelecidos.
  - b. O candidato que não comparecer na data, local e horário indicados no Edital de Convocação, será considerado desistente e reposicionado para o final da lista de classificados.
  - c. As convocações ocorrerão de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais, obedecendo rigorosamente a lista de classificação.
  - d. Essa etapa será realizada presencialmente, obedecendo todas as normas sanitárias de higienização e distanciamento social.
  - e. O candidato convocado deverá entregar envelope contendo:
    - ❖ cópia simples de documento de identificação com foto (conforme inscrição), acompanhada do documento original.
    - ❖ cópia simples do comprovante de escolaridade e dos documentos que comprovem os pré-requisitos exigidos para o cargo; acompanhadas dos documentos originais, (atentar-se ao Anexo II do Edital).
    - ❖ cópia simples dos títulos declarados e comprovante de experiência profissional declarada, acompanhadas dos documentos originais. (Atentar-se ao Item 08 do Edital)
    - ❖ certidão emitida pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua -ES, de que não teve rescisão e/ou demissão de cargo ou função pública por justa causa e/ou por falta disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;
  - f. O candidato que não apresentar a documentação conforme determinado no item anterior (e), informar data de nascimento no ato da inscrição diferente do documento de identificação apresentado; apresentar cópia de documento ilegível ou desacompanhada do documento original para conferência, não comprovar os pré-requisitos ou não comprovar títulos será **DESCLASSIFICADO**.
  - g. Em hipótese nenhuma, será acatada solicitação para inserção de documentos posteriormente a apresentação no ato da chamada.
  - h. Não serão fornecidos no local envelope, xerox ou impressão de documentos, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar todos os documentos necessários com antecedência.
  - i. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da chamada não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo.
  - j. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e experiência profissional.
  - k. Os documentos (certificados) apresentados como pré-requisitos não serão computados como títulos.
- III. **TERCEIRA ETAPA** – Formalização de Contrato:
  - a. consiste no comparecimento do candidato classificado, convocado e apto a exercer suas funções junto ao Setor de RH da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua-ES no prazo determinado pelo edital de convocação para entrega do Atestado de Saúde Ocupacional e dos documentos admissionais conforme anexo IV deste edital para formalização de contrato.
  - b. O candidato que não comparecer no Setor de RH no prazo determinado pelo edital de convocação e/ou que não entregar os documentos obrigatórios para formalização do contrato será considerado desistente e **DESCLASSIFICADO** do Processo Seletivo.



**8 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

I. Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

- a. **Experiência Profissional no cargo pleiteado**, limitada a 24 (vinte e quatro) meses comprovada na seguinte forma:
- b. Na Administração Pública: O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de declaração, em papel timbrado da unidade expedidora e/ou cópia autenticada em cartório do contrato de trabalho. No caso de estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz, a comprovação se dará mediante a apresentação do contrato e da declaração da Instituição Pública que especifique a função de atuação do estagiário ou menor aprendiz, descrevendo suas atividades e atribuições. É obrigatório a apresentação dos documentos originais para conferência no ato da convocação.
- c. Somente será acatada declaração expedida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, não sendo acatada sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste item.
- d. Na Administração Privada: a comprovação deverá ser feita através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e de cópia simples e legível das seguintes páginas: identificação com foto, identificação civil do trabalhador e do contrato de trabalho, ou cópia autenticada em cartório do Contrato de trabalho. No caso de estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz, a comprovação se dará mediante a apresentação do contrato e da declaração da Instituição Privada que especifique a função de atuação do estagiário ou menor aprendiz, descrevendo suas atividades e atribuições. É obrigatório a apresentação dos documentos originais para conferência no ato da convocação.
- e. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída na carteira) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, em papel timbrado, que ateste a vigência do contrato, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada.
- f. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente (no mesmo período) em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada.
- g. Somente será computado o tempo de serviço prestado através de estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz em que a Instituição Pública ou Privada especifique a função de atuação do estagiário, descrevendo suas atividades e atribuições e se estas forem compatíveis com o cargo pleiteado.
- h. Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador e comprovante de recolhimento de contribuição, expedida pelo INSS, em atribuições compatíveis com o cargo pleiteado.

Quadro 01		
Item	Discriminação	Pontuação
I.	Experiência profissional na função pleiteada <b>limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 1,0 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 24 pontos
II.	Experiência profissional em estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz em instituição pública ou privada, desde que a função de atuação seja compatível com o cargo pleiteado. <b>Limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 0,5 ponto por mês de experiência.  Pontuação máxima: 12 pontos

- II. No ato da inscrição a Experiência Profissional deverá ser declarada em meses. Para cada mês de experiência serão considerados 30 dias trabalhados.
- III. Em caso de haver somatório da experiência profissional em Instituição Pública ou Privada e/ou experiência profissional em estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz, **a soma da experiência profissional não poderá ultrapassar a pontuação máxima de 24 pontos. O tempo de experiência profissional declarado que ultrapassar o limite de 24 meses estabelecido como pontuação máxima**, será desconsiderado para efeito de pontuação.
- IV. Serão considerados para efeito de pontuação de títulos:
  - a. Certificado e/ou declaração de curso concluído no período de 01/01/2018 até 31/12/2021 e ofertado por Instituição Pública ou Privada de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais, contendo o nome do candidato, a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado e/ou declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.
  - b. Os cursos com emissão de "certificação online" emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo nome do aluno, a data de emissão, a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.
  - c. O título apresentado (certificado) como Pré- Requisito NÃO será computado para cálculo de pontuação;
  - d. Se comprovada a apresentação de documentação falsa, o candidato poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento.



e. O candidato poderá apresentar o máximo permitido de títulos estabelecido em cada Categoria conforme Quadro 2, Quadro 3, Quadro 4, Quadro 5 e Quadro 6, sendo acatado apenas a indicação de 01(um) título para cada item, com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado, conforme descrito nos quadros abaixo, totalizando uma pontuação máxima de 12 (doze) pontos.

<b>Quadro 2</b>			
<b>Categoria I (Nível Fundamental Incompleto)</b>			
<b>Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Pintor, Braçal e Merendeira.</b>			
<b>item</b>		<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>
I	Curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 10 (dez) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05
II	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05
III	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02

<b>Quadro 3</b>			
<b>Categoria II (Nível Fundamental e Médio Completo)</b>			
<b>Cargos: Cuidador, Monitor de Transporte Escolar, Berçarista e Vigia.</b>			
<b>item</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>
I	Curso de capacitação promovido por Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05
II	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05
III	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02



<b>Quadro 4</b> <b>Categoria III (Motoristas, Operadores de Máquinas e Mecânico)</b>			
<b>Cargos: Motorista de veículos leves, Motorista de veículos leves (ambulância) Motorista de veículos pesados (caminhão), Motorista de veículos pesados (transporte coletivo), Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Trator Agrícola, Operador de Maquinas e Mecânico.</b>			
<b>item</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>
I	Curso de Socorrista Profissional (presencial/ teoria e prática) com carga horária mínima de 220 horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	04
II	Curso de capacitação promovido por Instituição Pública de Ensino: Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	03
III	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada de Ensino, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	03
IV	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02

<b>Quadro 5</b> <b>Categoria IV (Apoio Administrativo)</b>			
<b>Cargos: Auxiliar Administrativo e Assistente Técnico Administrativo.</b>			
<b>item</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>
I	Ensino Médio Completo (quando não for pré- requisito para o cargo), Ensino Médio Técnico em áreas afins ou Ensino Superior.	01	04
II	Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02
III	Curso de capacitação promovido por Instituição Pública de Ensino: Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02



IV	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02
V	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02

<b>Quadro 6</b>			
<b>Categoria V (Nível Médio Técnico e Auxiliar Técnico)</b>			
<b>Cargos: Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico em Informática, Técnico Agrícola, Auxiliar Técnico de Informática e Auxiliar Técnico (saúde bucal).</b>			
<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>
I	Curso de Socorrista Profissional (presencial/ teoria e prática) com carga horária mínima de 220 horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	03
II	Curso de capacitação promovido por Instituição Pública de Ensino: Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02
III	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada de Ensino, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02
IV	Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02
V	Curso ofertado pelo UNA-SUS (Sistema Universidade Aberta do SUS); AVA-SUS ou por órgão de classe (Ex. Coren, CRO, CREA, CONTER) com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	1,5



VI	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	1,5
----	---	----	-----

V. A indicação de título em inconformidade com o especificado nos itens anteriores acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição e a DESCLASSIFICAÇÃO do Processo Seletivo.

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

I. A avaliação dos candidatos, para efeito de classificação será a partir da somatória final dos pontos declarados no ato de inscrição e conforme os critérios de pontuação de experiência profissional e títulos relacionados no Item 8 deste Edital.

II. No caso de empate na pontuação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a. Candidato com maior tempo de experiência profissional, conforme declarada no ato da inscrição, limitado a 24 meses;
- b. Candidato com maior pontuação de Títulos, conforme declarado no ato da inscrição;
- a. Maior idade, conforme declarada no ato da inscrição, (considerando ano, mês e dia de nascimento);
- b. Depois de esgotados todos os critérios anteriores e persistindo o empate, será realizado sorteio, mediante convocação através de edital dos candidatos interessados.

### 10. DO RECURSO

I. Imediatamente após a divulgação oficial da listagem de classificação, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, Atílio Vivacqua, ES, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto no Anexo I do Edital.

II. O pedido de recurso deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo em formulário próprio contido no anexo VI do Edital. Será indeferido o recurso protocolado que não estiver devidamente fundamentado; que não indicar os dados necessários à identificação do candidato; bem como os que solicitarem a inserção de dados quando da realização da inscrição ou cujo teor despreze a Comissão do Processo Seletivo.

III. O pedido de recurso que for apresentado/protocolado fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiver em formulário próprio (conforme anexo VI) do presente Edital não será analisado, por ausência de requisito de admissibilidade.

IV. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br) do Município de Atílio Vivacqua. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso do recurso.

V. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município de Atílio Vivacqua.

### 11. DA CONVOCAÇÃO

I. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

II. A convocação dos candidatos ocorrerá exclusivamente através de edital publicado no site oficial do Município, [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), com antecedência mínima de 24 horas, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária das Secretarias Municipais.

III. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ficarão disponíveis no site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município de Atílio Vivacqua, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

IV. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação para comprovação de títulos, experiência profissional e pré-requisitos implicará em sua RECLASSIFICAÇÃO para o final da lista, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

V. A Comissão de Processo Seletivo e as Secretarias Municipais, em hipótese alguma, se responsabilizarão em convocar candidatos via telefone, fax, endereço eletrônico ou qualquer outro meio que não seja através de Edital de Convocação publicado pelo site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município de Atílio Vivacqua.

VI. Os documentos admissionais listados no Anexo IV deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal conforme os prazos estabelecidos no Edital de convocação. Não sendo aceitas em hipótese nenhuma cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência do setor.

VII. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implica na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato do Processo Seletivo, conforme o caso.

VIII. É prerrogativa das Secretarias Municipais a definição e distribuição das vagas a serem oferecidas e o candidato que no momento da chamada se recusar a assumir a vaga para qual foi convocado, por interesse próprio e decisão particular, será DESCLASSIFICADO, assinando desistência do Processo Seletivo.

### 12. DO CONTRATO DE TRABALHO

I. A vigência do contrato a partir da assinatura do mesmo será de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não ultrapassando a data limite de 31 de dezembro de 2022.

II. O candidato após formalização de contrato será lotado por ato do Prefeito ou de quem a este delegar, de acordo com a disponibilidade de vaga existente nas Secretarias Municipais, podendo o contratado ser remanejado em sua localização na





respectiva pasta por necessidade e a critério do Secretário da Pasta. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

III. Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Atílio Vivacqua, atualmente praticados, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

IV. A frequência será registrada na Secretaria Municipal de Saúde por meio de ponto eletrônico e nas demais Secretarias Municipais por livro de ponto, e enviada mensalmente pelos Secretários Municipais ao Setor de RH da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

V. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais Servidores Públicos de Atílio Vivacqua.

VI. As Secretarias Municipais farão avaliações periódicas dos contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: assiduidade e pontualidade inerentes ao cargo e informará ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

VII. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação realizada pela respectiva Secretaria Municipal acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.

VIII. Caberá à Secretaria Municipal juntamente com Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, a responsabilidade de comunicar ao contratado a hipótese de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, salvo em ocasião que se configure motivo de rescisão por justa causa.

IX. Ao funcionário contratado caberá:

a. A responsabilidade de comunicar à Secretaria Municipal a qual estiver lotado e ao setor de RH, sua solicitação de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

b. A apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e a assinatura da rescisão contratual, sendo imprescindível para fins de recebimento da rescisão contratual.

### **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- I. Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira(o) ou de parentes de até terceiro grau civil.
- II. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item anterior, o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.
- III. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas pela legislação vigente.
- IV. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do Processo Seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental) cominado com o art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.
- V. De acordo com o Art. 241 da Lei Municipal 585/2002 a rescisão do contrato administrativo para prestações de serviços, antes do prazo previsto para seu término, ocorrerá:
  - a. A pedido do contratado;
  - b. Por conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;
  - c. Quando o contratado incorrer em falta disciplinar.
- VI. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (através do Setor de Recursos Humanos), e, em última instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- VII. De acordo com a legislação vigente, a Comarca de Atílio Vivacqua será o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

Atílio Vivacqua, 03 de janeiro de 2022.

**PRESIDENTE** - Michelle Costa Herculano Cherrer

#### **MEMBROS TITULARES**

Andressa Nunes de Araújo

Daniele da Silva Marques

Maria Aparecida Carloto Marques Mello

Roberta Burock Santana

#### **MEMBROS SUPLENTE**

Eliana da Silva Cristovam

Rosana Costa Santiago

Paulo Caldeira Burock Junior

#### **CHEFE DE GABINETE**

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Josemar Machado Fernandes

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>Quadro 07</b>	
<b>DATA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
03 de janeiro de 2022	Publicação e divulgação do Edital
De 06/01/2022 a 07/01/2022 de 08:00 às 11:00 horas, no antigo Parque de Exposições "Scarpão", na Rua Capitão Alves Pedra, ao lado do Terminal Rodoviário do Município.	Período de Inscrição
Dia 21 de janeiro de 2022 .	Divulgação do resultado preliminar
24 a 25 de janeiro de 2022.	Recurso
28 de janeiro de 2022.	Classificação final após análise dos recursos e homologação do resultado final.



**ANEXO II – DOS CARGOS HABILITADOS**

<b>CARGO:</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PRÉ - REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	40 h	Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional.	R\$ 1.212,00
Técnico de Radiologia	Cadastro Reserva	20 h	Curso Técnico em Radiologia e Registro Profissional.	R\$ 1.212,00
Técnico de Informática	Cadastro Reserva	40 h	Curso Técnico em Informática.	R\$ 1.600,71
Técnico Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Curso Técnico Agrícola e Registro Profissional.	R\$ 1.212,00
Auxiliar Técnico de Informática	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo + Curso de Manutenção de Microcomputadores e/ou Curso de Manutenção de Rede de Informática.	R\$ 1.304,57
Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.212,00
Auxiliar Técnico	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro no CRO.	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Leves	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação (CNH) categoria mínima "B".	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Leves (Ambulância)	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação (CNH) categoria mínima "B"; Curso de condutor de veículo de urgência e emergência e Experiência comprovada de 06 meses na função.	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Pesados. (Caminhão)	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Completo, Habilitação (CNH) mínima na categoria "D".	R\$ 1.212,00
Motorista de Veículos Pesados. (Transporte Coletivo)	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Completo; Curso de Transporte Coletivo e/ou Transporte Escolar; Habilitação (CNH) mínima na categoria "D" e Experiência comprovada de 06 meses na função.	R\$ 1.212,00
Pintor	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.212,00
Braçal	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.212,00
Mecânico	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação (CNH) e 06 meses de experiência comprovada na função.	R\$ 1.212,00



Operador de Escavadeira Hidráulica	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto, Habilitação (CNH) e 06 meses de experiência comprovada na função.	R\$ 2.000,00
Operador de Trator Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação CNH categoria mínima "B" e Curso de capacitação na função pleiteada.	R\$ 1.212,00
Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto, Habilitação CNH e 06 meses de experiência comprovada na função.	R\$ 1.212,00
Cuidador para atendimento a <b>SEME</b>	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo e Curso com carga horária mínima de 80 horas realizado nos últimos 4 (quatro) anos específico na área de educação de crianças e adolescentes e/ou em educação especial.	R\$ 1.212,00
Cuidador para atendimento a <b>Casa Acolhedora</b>	Cadastro Reserva	40 h <b>Escala de plantão 12/36</b>	Ensino Médio Completo e Curso com carga horária mínima de 80 horas realizado nos últimos 4 (quatro) anos específico na área de educação de crianças e adolescentes e/ou em educação especial.	R\$ 1.212,00
Monitor de transporte Escolar	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Completo e Curso na área pleiteada com carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 4 (quatro) anos.	R\$ 1.212,00
Assistente Técnico Administrativo	Cadastro Reserva	40h	Ensino Médio Completo e Curso na área de informática.	R\$ 1.304,57
Berçarista	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Completo e Curso na área pleiteada com carga horária mínima de 60 horas, realizado nos últimos 4 (quatro) anos.	R\$ 1.212,00
Merendeira	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso na área pleiteada com carga horária mínima de 20 horas, realizado nos últimos quatro anos.	R\$ 1.212,00
Vigia	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Completo e Curso de capacitação na área pleiteada com carga horária mínima de 60 h, realizado nos últimos quatro anos.	R\$ 1.212,00



**ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES**

**Assistente Técnico Administrativo** - Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Auxiliar Administrativo** - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas, prestar informações ao público em geral, receber, efetuar e controlar ligações telefônicas, executar serviços datilógrafos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviço e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários e talões.

**Técnico em Informática** - Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Técnico de Enfermagem** - Exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar, e participação no Planejamento da assistência de Enfermagem, cabendo-lhe especialmente: a) participar da programação da assistência de Enfermagem; b) executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no Parágrafo único do Art. 11 Da lei 7498/86; c) participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; d) participar da equipe de saúde.

**Técnico em Radiologia** - Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista, preparar pacientes para exames radiológicos, preparar filmes para exames radiológicos, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Vigia** - responsabilizar-se pela vigilância de sua área; II - fazer a ronda do prédio, observando inclusive, as dependências internas; III - não permitir estranhos para conversas e jogos em horário de serviço; V - apresentar-se ao serviço no horário e vestido adequadamente; V - atender a portaria durante o funcionamento da escola, à noite, nos dias não letivos e feriados; VI - zelar pelo controle do abastecimento das caixas d'água e botijões de gás; VII - executar outras tarefas que lhes forem confiadas.

**Técnico Agrícola** - Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa medições de áreas agrícolas; Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Faz o combate a parasitas e outras pragas; Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.



**Pintor** - Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpar as superfícies, lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Organizar o material de pintura. Proteger as partes que não serão pintadas. Utiliza-se de material apropriado na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos e equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Operador de Escavadeira Hidráulica** - Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; II - operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; III - proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**Operador de Máquinas** - Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificado e movida por auto propulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Operador de trator agrícola** - Executar e orientar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica; executar tarefas relativas a sementeira, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade.

**Motorista de veículos leves** - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município aos locais determinados na ordem de serviço; transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais preestabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho.

**Motorista de veículos Pesados** - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo, zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**Monitor de Transporte Escolar** - Apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR, e com aparência pessoal adequada; II - acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; III - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar; IV - auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; V - proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; VI - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; VII - orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; VIII - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; IX - o aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; X - contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente.

**Merendeira** - manter a higiene das dependências da cozinha, refeitório e despensa; II- manter a higiene e limpeza dos equipamentos e utensílios da cozinha (geladeira, freezers, armários, vasilhas, fogões, bebedouros, etc.,) cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitárias em vigor; III- preparar as refeições rigorosamente nos horários pré-determinados; IV- servir a merenda nos horários determinados; V- verificar o prazo de validade dos produtos para a merenda; VI- atender, com gentileza, todo o pessoa que se dirige à cozinha; VII- servir o café dos funcionários, visitantes, autoridades sempre que solicitado ou em reuniões; VIII- apresentar-se ao serviço no horário e vestido adequadamente; IX- cuidar dos panos de pratos, panos de bandejas, toalhas de mesa, etc.; X- executar outras tarefas que lhes forem confiadas; XI- receber e armazenar adequadamente os gêneros, e fazer o controle de validade e armazená-los adequadamente; XII- selecionar e preparar as refeições, de acordo com o cardápio do dia. Observando padrões de qualidade nutricional; XIII- adequar alimentação para crianças de 0 meses a 1 ano de idade respeitando o cardápio semanal orientado pela nutricionista; XIV- garantir a utilização de aventais, toucas, sapatos e unhas cortadas, sem esmalte devidamente higienizadas; XV- comunicar ao responsável da instituição com devida antecedência a necessidade de reposição dos produtos alimentícios; XVI- participar de reuniões e formação, quando convidados ou convocados.



**Mecânico** - Desempenhar orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos leves e pesados e outras máquinas; acompanhar execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas por suas características se incluam na sua tarefa de competência.

**Cuidador** - Oferecer o acompanhamento individualizado, de forma a viabilizar a mobilidade no ambiente escolar, o atendimento de necessidades pessoais e a realização de outras tarefas que não podem ser prestadas pelo professor. Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços escolares; confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho, colaborar e participar das festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas escolas do município; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. - Conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola; Auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componentes curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária, priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão; promover nos horários determinados a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais, inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda (neste caso, cabem orientações complementares); colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas Unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão dos mesmos em todas as atividades; promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola; atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente; fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente; na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor. dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, a crianças e adolescentes que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência; entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano de crianças e adolescentes (alimentar aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (salivação excessiva), e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário); saber abordar a criança/adolescente para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-la para o uso do banheiro; auxiliar parcialmente ou realizar pela criança/adolescente, quando necessárias, atividades de vestir, deambular ou locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras; ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).

**Auxiliar de Serviços Gerais** - Manutenção de praças e parques, jardins e logradouros públicos, limpeza interna e externa de prédios, móveis, instalações e equipamentos sob os seus cuidados e outras tarefas correlatas.

**Auxiliar Técnico de Informática** - Compreende, especificamente, executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal, bem como oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware; efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**Braçal** - Executar serviços diversos de limpeza, roçar, capinar e limpar ruas e outros logradouros públicos; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Auxiliar nos serviços de construção e reparos diversos; Auxiliar na manutenção e lavagens de maquinários e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**Auxiliar Técnico** - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VII - Processar filme radiográfico; VIII - Selecionar moldeiras; IX - Preparar modelos em gesso; X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e XII Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



**ANEXO IV - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:**

- ❖ 01 FOTO 3 x 4;
- ❖ ASO (*Atestado de Saúde Ocupacional*); e laudo médico atestando de que não apresenta diagnóstico de doença imunossupressora e/ou doença crônica ou graves preexistentes, consideradas como grupo de risco, conforme previsto no Art. 3º da Portaria SESA nº 50, alterada pela Portaria SESA nº 179-R de 11 de setembro de 2020, estando apto a exercer as funções do cargo de forma presencial, obedecendo as medidas sanitárias estabelecidas pelo Município nos setores de trabalho.
- ❖ CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS; (*Emitida através do site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>*)
- ❖ CERTIDÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – TODAS AS ESFERAS/PESSOA FÍSICA; (*Emitida através do site: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)*)
- ❖ CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO DE CLASSE;
- ❖ CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TJ- ES (CIVIL E CRIMINAL) 1ª E 2ª INSTÂNCIA; (*Emitida através do site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>*)
- ❖ CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL NA JUSTIÇA FEDERAL; (*Emitida através do site: [http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao\\_cert.asp](http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp)*)
- ❖ CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ATILIO VIVACQUA;
- ❖ CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM DO SERVIDOR;
- ❖ COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF; (*Emitida através do site: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>*)
- ❖ CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) COM NÚMERO, ÓRGÃO EXPEDIDOR E DATA DE EXPEDIÇÃO;
- ❖ CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) ONDE CONSTA A FOTOGRAFIA NÚMERO/SÉRIE, DATA DE EXPEDIÇÃO, FILIAÇÃO E LOCAL DE NASCIMENTO;
- ❖ CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH);
- ❖ CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES;
- ❖ CÓPIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF) DO CÔNJUGE (SE CASADO) E DOS FILHOS DEPENDENTES DO IRPF;
- ❖ CÓPIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF);
- ❖ CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS DE ZERO A 07 ANOS;
- ❖ CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA ou DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO; (*Somente se for homem*)
- ❖ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E TÍTULOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- ❖ CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE; (*Exigido para os seguintes profissionais: Assistente Social; auxiliares, técnicos em enfermagem e enfermeiros; [Biólogos](#); dentistas e ortodontistas; farmacêuticos; [Fisioterapeutas](#) e [terapeutas ocupacionais](#); [Fonoaudiólogos](#); médicos veterinários; médicos; [Nutricionistas](#); Profissional de Educação Física; psicólogos; técnicos em contabilidade e contadores; [Técnicos em radiologia](#) e; todas as engenharias e profissionais da agricultura e agronomia).*)
- ❖ CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PIS/PASEP;
- ❖ CÓPIA DO COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL ou CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL; (*Emitida através do site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>*);
- ❖ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA DE ÁGUA, LUZ OU TELEFONE);
- ❖ CÓPIA DO COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL (CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO E FALECIMENTO DO CONJUGE CASO VIUVO);
- ❖ CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- ❖ DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;





**ANEXO V**  
**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, \_\_\_\_\_  
CPF Nº, \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e efeitos de direito que, não apresento diagnóstico de doença imunossupressora e/ou doença crônica ou graves preexistentes, consideradas como grupo de risco, conforme previsto no Art. 3º da Portaria SESA nº 50, alterada pela Portaria SESA nº 179-R de 11 de setembro de 2020, estando apto a exercer minhas funções de forma presencial no cargo de \_\_\_\_\_, me comprometendo a obedecer todas as medidas sanitárias estabelecidas pelo Município nos setores de trabalho.

Atílio Vivacqua, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**





**ANEXO VII -- FICHA DE INSCRIÇÃO****CATEGORIA I - ( NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)**

Preencha todos os campos (nenhum campo pode ficar em branco, exceto o quadro de uso exclusivo da Comissão) com letra legível, caneta azul (usar a mesma caneta), sem rasuras e/ou emendas. O não cumprimento das instruções conforme o item 5 do Edital 001/2022, acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição.

Cargo Pleiteado: (     ) **Auxiliar de Serviços Gerais**     (     ) **Pintor**     (     ) **Braçal**     (     ) **Merendeira**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_(fornecido no ato da inscrição)     (     ) **PcD** Pessoa com Deficiência

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_CPF: \_\_\_\_\_

Documento de Identificação com Foto: (     ) RG     ou (     ) CNH     ou (     ) Carteira de Trabalho

Nº do documento: \_\_\_\_\_Data de Emissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_Email (opcional): \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS**

item	Título	Quantidade	Pontuação	Assinale (sim) ou (não)
I	Curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 10 (dez) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05	(     ) <b>sim</b>  (     ) <b>não</b>
II	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada, com carga horária mínima de 10 (dez) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05	(     ) <b>sim</b>  (     ) <b>não</b>
II	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	(     ) <b>sim</b>  (     ) <b>não</b>

**DECLARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Item	Discriminação	Pontuação	Tempo em meses
I.	Experiência profissional na função pleiteada <b>limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 1,0 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 24 pontos	



Declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas contidas no Edital 001/2022, e preencher os pré-requisitos necessários para o cargo pleiteado.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

<b>CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO (Somente a Comissão pode preencher)</b>	
<b>Pontuação de Títulos Declarados</b>	
<b>Pontuação de Experiência Profissional Declarada</b>	
<b>Pontuação Total Declarada</b>	
Assinatura do Membro da Comissão Responsável pela Conferência.	



**ANEXO VIII -- FICHA DE INSCRIÇÃO****CATEGORIA II - (NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COMPLETO)**

Preencha todos os campos (nenhum campo pode ficar em branco, exceto o quadro de uso exclusivo da Comissão) com letra legível, caneta azul (usar a mesma caneta), sem rasuras e/ou emendas. O não cumprimento das instruções conforme o item 5 do Edital 001/2022, acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição.

Cargo Pleiteado: ( ) **Cuidador (para atendimento a SEME)** ( ) **Vigia**  
 ( ) **Cuidador (para atendimento a Casa Acolhedora)** ( ) **Berçarista**  
 ( ) **Monitor de Transporte Escolar**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ (fornecido no ato da inscrição) ( ) **PcD** Pessoa com Deficiência

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Documento de Identificação com Foto: ( ) RG ou ( ) CNH ou ( ) Carteira de Trabalho

Nº do documento: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Email (opcional): \_\_\_\_\_

<b>DECLARAÇÃO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS</b>				
<b>item</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Assinale (sim) ou (não)</b>
I	Curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05	( ) <b>sim</b>  ( ) <b>não</b>
II	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	05	( ) <b>sim</b>  ( ) <b>não</b>
III	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) <b>sim</b>  ( ) <b>não</b>

<b>DECLARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Tempo em meses</b>
I.	Experiência profissional na função pleiteada <b>limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 1,0 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 24 pontos	



II.	Experiência profissional em estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz em instituição pública ou privada, desde que a função de atuação seja compatível com o cargo pleiteado. <b>Limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 0,5 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 12 pontos	
-----	--	--	--

Declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas contidas no Edital 001/2022, e preencher os pré-requisitos necessários para o cargo pleiteado.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

<b>CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO (somente a Comissão pode preencher)</b>	
<b>Pontuação de Títulos Declarados</b>	
<b>Pontuação de Experiência Profissional Declarada</b>	
<b>Pontuação Total</b>	
_____ Assinatura do Membro da Comissão Responsável pela Conferência.	



**ANEXO IX -- FICHA DE INSCRIÇÃO****CATEGORIA III - (MOTORISTAS, OPERADORES DE MÁQUINAS E MECÂNICO)**

Preencha todos os campos (nenhum campo pode ficar em branco, exceto o quadro de uso exclusivo da Comissão) com letra legível, caneta azul (usar a mesma caneta), sem rasuras e/ou emendas. O não cumprimento das instruções conforme o item 5 do Edital 001/2022, acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição.

**Cargo Pleiteado:** ( ) Mecânico ( ) Motorista Veículo Leve  
 ( ) Motorista Veículo Leve (ambulância) ( ) Operador de Máquinas  
 ( ) Operador de Escavadeira Hidráulica ( ) Motorista Veículo Pesado (caminhão)  
 ( ) Operador de Trator Agrícola ( ) Motorista Veículo Pesado (transposte coletivo)

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ (fornecido no ato da inscrição) ( ) PcD Pessoa com Deficiência

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Documento de Identificação com Foto: ( ) RG ou ( ) CNH ou ( ) Carteira de Trabalho

Nº do documento: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Email (opcional): \_\_\_\_\_

<b>DECLARAÇÃO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS</b>				
<b>item</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Assinale (sim) ou (não)</b>
I	Curso de Socorrista Profissional (presencial/ teoria e prática) com carga horária mínima de 220 horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	04	( ) sim ( ) não
II	Curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	03	( ) sim ( ) não
III	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada de Ensino, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	03	( ) sim ( ) não
IV	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não

**DECLARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>Item</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Tempo em meses</b>



I.	Experiência profissional na função pleiteada <b>limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 1,0 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 24 pontos	
----	---	--	--

Declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas contidas no Edital 001/2022, e preencher os pré-requisitos necessários para o cargo pleiteado.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

<b>CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO (somente a Comissão pode preencher)</b>	
<b>Pontuação de Títulos Declarados</b>	
<b>Pontuação de Experiência Profissional Declarada</b>	
<b>Pontuação Total</b>	
_____ Assinatura do Membro da Comissão Responsável pela Conferência.	





**ANEXO X -- FICHA DE INSCRIÇÃO****CATEGORIA IV - (AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

Preencha todos os campos (nenhum campo pode ficar em branco, exceto o quadro de uso exclusivo da Comissão) com letra legível, caneta azul (usar a mesma caneta), sem rasuras e/ou emendas. O não cumprimento das instruções conforme o item 5 do Edital 001/2022, acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição.

**Cargo Pleiteado:** ( ) Auxiliar Administrativo ( ) Assistente Técnico Administrativo

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ (fornecido no ato da inscrição) ( ) PcD Pessoa com Deficiência

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Documento de Identificação com Foto: ( ) RG ou ( ) CNH ou ( ) Carteira de Trabalho

Nº do documento: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Email (opcional): \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS				
item	Título	Quantidade	Pontuação	Assinale (sim) ou (não)
I	Ensino Médio Completo (quando não for pré-requisito para o cargo), Ensino Médio Técnico em áreas afins ou Ensino Superior.	01	04	( ) sim ( ) não
II	Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não
III	Curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não
IV	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não
V	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não

DECLARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Item	Discriminação	Pontuação	Tempo em meses
I.	Experiência profissional na função pleiteada <b>limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 1,0 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 24 pontos	



II.	Experiência profissional em estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz em instituição pública ou privada, desde que a função de atuação seja compatível com o cargo pleiteado. <b>Limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 0,5 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 12 pontos	
-----	--	--	--

Declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas contidas no Edital 001/2022, e preencher os pré-requisitos necessários para o cargo pleiteado.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

<b>CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO (somente a Comissão pode preencher)</b>	
<b>Pontuação de Títulos Declarados</b>	
<b>Pontuação de Experiência Profissional Declarada</b>	
<b>Pontuação Total</b>	
_____ Assinatura do Membro da Comissão Responsável pela Conferência.	



**ANEXO XI -- FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**CATEGORIA V - (NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E AUXILIAR TÉCNICO)**

Preencha todos os campos (nenhum campo pode ficar em branco, exceto o quadro de uso exclusivo da Comissão) com letra legível, caneta azul (usar a mesma caneta), sem rasuras e/ou emendas. O não cumprimento das instruções conforme o item 5 do Edital 001/2022, acarretará no INDEFERIMENTO da inscrição.

**Cargo Pleiteado:** ( ) Técnico em Enfermagem ( ) Técnico em Radiologia  
 ( ) Técnico em Informática ( ) Auxiliar Técnico de Informática  
 ( ) Técnico Agrícola ( ) Auxiliar Técnico (saúde bucal)

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ (fornecido no ato da inscrição) ( ) PcD Pessoa com Deficiência  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificação com Foto: ( ) RG ou ( ) CNH ou ( ) Carteira de Trabalho  
 Nº do documento: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Tel: \_\_\_\_\_ Email (opcional): \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS				
item	Título	Quantidade	Pontuação	Assinale (sim) ou (não)
I	Curso de Socorrista Profissional (presencial/ teoria e prática) com carga horária mínima de 220 horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	03	( ) sim ( ) não
II	Curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais ou Órgãos Federais com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não
III	Curso de capacitação promovido por Instituição Privada de Ensino, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, <b>com conteúdo programático referente ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não
IV	Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	02	( ) sim ( ) não
V	Curso ofertado pelo UNA-SUS (Sistema Universidade Aberta do SUS); AVA SUS; ou por órgão de classe (Ex. Coren, CRO, CREA, CONTER) com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> e realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	1,5	( ) sim ( ) não
VI	Certificado de participação em: seminário, fórum, conferência, palestra, treinamento ou curso de instituição pública ou privada (independente da carga horária) <b>com conteúdo programático relativo ao cargo pleiteado</b> , realizado no período de 01/01/2018 a 31/12/2021.	01	1,5	( ) sim ( ) não

DECLARAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Item	Discriminação	Pontuação	Tempo em meses



I.	Experiência profissional na função pleiteada <b>limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 1,0 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 24 pontos	
II.	Experiência profissional em estágio não obrigatório e/ou menor aprendiz em instituição pública ou privada, desde que a função de atuação seja compatível com o cargo pleiteado. <b>Limitada</b> a 24 (vinte e quatro) meses.	Será atribuído 0,5 ponto por mês de experiência. Pontuação máxima: 12 pontos	

Declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas contidas no Edital 001/2022, e preencher os pré-requisitos necessários para o cargo pleiteado.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

<b>CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO (somente a Comissão pode preencher)</b>	
<b>Pontuação de Títulos Declarados</b>	
<b>Pontuação de Experiência Profissional Declarada</b>	
<b>Pontuação Total</b>	
<p>_____</p> <p>Assinatura do Membro da Comissão Responsável pela Conferência.</p>	



**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**

Prefeito Municipal

**PEDRO OLIVEIRA SAMPAIO**

Vice-Prefeito Municipal

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**ADRIANA VENTURY LEAL**

Controladoria Geral Municipal

**ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES**

Educação

**ERNADES ANTÔNIO BITENCOURT SANTOS**

Desenvolvimento Rural

**GESSILEA DA SILVA SOBREIRA**

Assistência Social

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO**

Obras e Serviços Urbanos

**JOELMA APARECIDA SILVA CONCEIÇÃO OLIVEIRA**

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**KAROLINE DUARTE VENTURI LIMA**

Administração e Finanças

**GRACELI ESTEVÃO SILVA**

Saúde

**MARCIO MENEGUSSI MENON**

Meio Ambiente

**PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR**

Gabinete

**ÓRGÃO OFICIAL**

**FELIPE AMÉRICO BEZERRA**

Responsável

**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES**

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br

