

EDITAL Nº. 002/2019

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

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 visando compor cadastro de reserva para suprir eventuais carências temporárias de profissionais nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2020, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência temporária de profissionais para o exercício de 2020 da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, conforme Anexo I do presente Edital.

1.2 - A seleção que trata este Edital será realizada **em etapa única**, constituída de prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Compreende-se como Processo Seletivo Público Simplificado: a inscrição, a classificação e a homologação do Procedimento.

1.4- 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 117/2019.

1.5- Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Legislação vigente, em regime de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.6 - A chamada para formalização de contrato será publicada através de **Edital de Convocação** no site oficial da PMAV <https://www.pmav.es.gov.br>, obedecendo rigorosamente a lista de classificação final dos candidatos.

1.7 - 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.

2. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Este processo seletivo terá validade a partir da homologação do resultado final, até 31/12/2020, 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- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. 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 31/12/2020.

4. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO

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

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

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

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1- Do total das contratações realizadas para cada cargo/função pleiteado, durante o ano 2020, será respeitada a proporção 20 x 1 para contratação de candidatos portadores de deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Fica evidenciado que a deficiência deve ser comprovada mediante laudo médico.

5.2. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos 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).

5.3. 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 serão fornecidas cópias do mesmo.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas de **04 a 08 de novembro de 2019**, no horário **de 08h às 12h**, para os cargos **dispostos no Anexo I**, no auditório da Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, na cidade de Atílio Vivácqua/ES.

6.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12º da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da Contratação;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

- g) Gozar de boa saúde física e mental;
- h) Não possuir antecedentes civis ou criminais e contra a Administração Pública.
- i) Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988.
- j) Estar inscrito e regular com o Conselho de Classe quando da Contratação;
- k) Não ter sido condenado em procedimento administrativo disciplinar, seja qual for a esfera de governo por motivo de falta disciplinar, com registros formalizados, nos últimos dois anos.
- l) 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 candidatos com deficiência.

6.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário que se encontra disponível no site www.pmav.es.gov.br, **com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitado**, sob pena de indeferimento e/ou cancelamento da inscrição.

6.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, envelope contendo:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site www.pmav.es.gov.br
- b) cópia simples do documento de identificação com foto;
- c) cópia simples do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada junto ao MEC.
- c) cópia simples do documento de comprovação de habilitação (**quando pré-requisito**);
- d) cópia simples do comprovante de tempo de serviço, conforme item 8.1
- c) cópia simples dos títulos, conforme especificado no item 8.2.

6.3.2. O candidato, por ocasião da convocação, deverá apresentar os documentos originais para conferência junto ao Setor de Recursos da Prefeitura Municipal.

6.3.3. A comissão organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição e/ou pelo erro de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da inscrição.

6.3.4. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6.3.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

6.3.6. A inscrição é gratuita.

6.3.7. O candidato poderá efetuar **apenas 01(uma) inscrição**, sob pena de indeferimento caso identificado inscrição para mais de um cargo.

6.3.8. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

6.3.9. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para realizar a inscrição, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o mesmo portar cópia e original de documento de identificação com foto e procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório.

6.3.10. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

6.3.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

6.3.12. No ato da inscrição o candidato fica ciente que a Administração Pública Municipal encaminhará o candidato, após as formalidades de contratação, à Secretaria Municipal que necessite de determinada mão de obra, em havendo recusa do candidato em iniciar as atividades na Secretaria para qual foi designado, esse será automaticamente desclassificado do certame, sendo considerado desistente.

6.3.13. No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação do Prefeito Municipal, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Secretaria Municipal de Administração junto ao Setor de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.

6.3.14. No ato da inscrição o candidato fica ciente que a aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

6.3.15. No ato da inscrição, o candidato fica ciente de que no ato da chamada o candidato que der desistência temporária será automaticamente reposicionado para o final da lista de classificação, e os que não comparecerem nos prazos e locais indicados conforme o edital de convocação serão automaticamente desclassificados.

6.3.16. No ato da inscrição o candidato fica ciente que na hipótese de não apresentar a FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA sem rasuras ou emendas e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do Processo de Seleção.

6.3.17. No ato da inscrição fica o candidato ciente que de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal § 10 “é vedada a percepção simultânea de proventos de

aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal, com a 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) .

7. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A seleção será realizada **em etapa única**, constituída de prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

7.2. A lista de classificação dos candidatos será publicada no site www.pmav.es.gov.br, do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, obedecendo o cronograma estabelecido neste Edital.

7.3. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os **documentos de comprovação do pré-requisito, que não será computado como título**.

8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

a) Experiência Profissional na função pleiteada, limitada a 36 (trinta e seis) meses, comprovada na seguinte forma:

I) Na Administração Pública: O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia e autenticada em cartório, expedido 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 aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

II) Na Administração Privada: a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. cópia legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho.

III) Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) 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.

IV) Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão.

V) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público, empresa privada e serviço autônomo ou sem vínculo empregatício.

VI) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário ou menor/adolescente aprendiz.

VII) Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2016 até 31/10/2019 e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente, devendo ser apresentados através de certificado/declaração de uma Instituição Pública ou Privada regularizada pelo Órgão Próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo o nome do candidato, a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.

VIII) Títulos referentes a Cursos Técnicos, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão, desde que estejam de acordo com a área pleiteada.

IX) Os cursos de capacitação, atualização e/ou qualificação com emissão de “certificação online” emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo

a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

X) Os títulos apresentados (tempo de experiência e certificados) como Pré-Requisito **NÃO** serão utilizados para cálculo de pontuação.

XI) Na contagem geral (somatório) dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

XII) Se comprovada a apresentação de documentação falsa, o candidato poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento.

Discriminação	Pontuação
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituições Públicas, Privadas e/ou Filantrópicas; limite máximo de 36 meses. Obs.: Entende-se por 1 (um) mês de trabalho para contagem de pontos neste edital (30 dias).	1,0(um) ponto por mês trabalhado. Pontuação máxima: 36 pontos

8.2. Cada candidato poderá apresentar, **no máximo, 02 (dois) títulos** pertinentes ao cargo pleiteado, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

Título	Quantidade	Pontuação
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/10/2019.	01	08 pontos

Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições Privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/10/2019.	01	06 pontos
--	----	-----------

8.3 A indicação de títulos **em desconformidade** com o especificado nos itens anteriores autoriza, no que couber, a reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado na listagem, salvo se a circunstância determinar eliminação, nos termos do item 6.3.16 deste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

9.1. A avaliação dos candidatos, para efeito de classificação, se fará a partir da somatória final dos pontos declarados conforme os critérios de pontuação da experiência profissional e dos títulos apresentados, de acordo com o item 08 deste Edital.

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

I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

II – maior tempo de experiência profissional;

III - maior titulação somatório geral;

IV- maior titulação apresentada emitida por Instituição pública;

V- maior titulação apresentada emitida por Instituições privadas e/ou filantrópicas;

VI – maior grau de escolaridade conforme comprovante apresentado no ato da inscrição.

VIII – após esgotados todos os critérios e em persistindo o empate, por sorteio, mediante convocação através de edital dos candidatos interessados.

9.3. A listagem de classificação será publicada no site www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivacqua, de acordo com o cronograma estabelecido no presente Edital.

10. DO RECURSO

10.1. 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 Vivácqua, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, Atílio Vivácqua, ES, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto neste edital.

10.2. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, à Comissão do Processo Seletivo em formulário próprio contido no anexo IV deste edital.

10.3. Serão indeferidos os recursos protocolados que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados quando da realização da inscrição.

10.4. Os pedidos de recurso que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiverem em formulário próprio (conforme anexo IV) do presente Edital não serão conhecidos, por ausência de requisito de admissibilidade.

10.5. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site www.pmav.es.gov.br do Município de Atílio Vivacqua.

10.6. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivacqua.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos ocorrerá através de edital publicado, no site www.pmav.es.gov.br, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária das Secretarias Municipais.

11.2. 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.

11.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação implicará em desistência tácita, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

11.4. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ocorrerão no site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivacqua, ficando o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

11.5. A Comissão Organizadora 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, do Município de Atílio Vivacqua.

11.6. Os documentos listados no Anexo III deverão ser entregues na ocasião da convocação dos aprovados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e **em hipótese alguma** serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência do setor.

11.7. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implica na eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

12. DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. 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 31/12/2020.

12.2. A frequência será registrada por livro de ponto, e acompanhada pelos Secretários Municipais, juntamente com setor de RH da Prefeitura Municipal de

Atílio Vivacqua, exceto na Secretaria Municipal de Saúde onde o registro de ponto é biométrico.

12.3. As Secretários Municipais, juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, farão avaliações periódicas de desempenho dos contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: aptidão, assiduidade, pontualidade e demais requisitos inerentes ao cargo.

12.4. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.

12.5. Caberá às Secretarias Municipais, juntamente com Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, a responsabilidade de comunicarem 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.

12.6. Ao funcionário contratado caberá:

a) responsabilidade de comunicar às Secretarias Municipais 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.

12.7. Os candidatos após formalização de contratos serão lotados por ato do Prefeito ou de quem a este delegar, de acordo com a disponibilidade de vagas existentes 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.

12.8. A transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação do Prefeito Municipal, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Secretaria Municipal de Administração junto ao Setor de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.

12.8 Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Atílio Vivacqua, atualmente praticados, conforme disposto nos Anexo I deste Edital.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. 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.

14.2. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 14.1 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.

14.3. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

14.4. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo 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.

14.5. A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

14.6. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

14.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

14.8. 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 termino, ocorrerá: I - a pedido do contratado; II - por convivência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação; III - quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

14.9. 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.

14.10. Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site www.pmav.es.gov.br, do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

14.11. Em hipótese alguma a Comissão Organizadora, se responsabiliza por quaisquer informações repassadas, que não estejam publicadas oficialmente no site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

14.12. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

14.13. 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.

14.14. Segue abaixo o cronograma de procedimentos do referido edital:

CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
01 de novembro de 2019	Publicação e divulgação do Edital
De 04 a 08 de novembro de 2019 (08h às 12 h) para os cargos estabelecidos no anexo I do presente Edital	Período de Inscrição
20 de Novembro de 2019	Divulgação do Resultado Preliminar
21 e 22 de Novembro de 2019	Recursos
29 de Novembro de 2019	Classificação Final após análise dos recursos e homologação dos resultados.

Presidente - ALDIMARA ORNELAS BUROCK LOPES
Vice-Presidente - LUDMILLA DE OLIVEIRA ANDRADE

1º Secretário – ANDRÉ SANTANA LEAL
Suplente: PATRÍCIA SOUZA PINTO

2º Secretário – KARINA REZENDE BRAGA DE AGUIAR
Suplente: LUECY SOUZA NASCIMENTO

3º Secretário – MARIA APARECIDA CARLOTO MARQUES MELLO
Suplente – ANDRESSA NUNES DE ARAÚJO

4º Secretário – PETRUS ANTÔNIOUS SOUZA FERREIRA
Suplente – ANA PAULA MOLON SANTOS

Antônio Leal Scarpi

Chefe de Gabinete

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

ANEXO I – DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO BASE
Assistente Técnico Administrativo	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo + Curso de Informática básica com carga horária mínima de 80h + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.304,57
Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática básica.	R\$ 998,00
Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo + Curso de Informática básica.	R\$ 998,00
Auxiliar de Informática	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo + Curso de Informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point) com carga horária mínima de 80 h.	R\$ 998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 998,00
Auxiliar Técnico	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio Completo + Experiência mínima comprovada na função de 12 meses.	R\$ 998,00
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 + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.304,57
Berçarista	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Completo Acrescido de Curso na Área Pleiteada Com Duração Mínima de 60 Horas + experiência mínima de 12 meses na função.	R\$ 998,00
Braçal	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 998,00
Carpinteiro	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 998,00
Cozinheira	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 998,00

Cuidador	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Médio ou Técnico Integrado – Acrescido de Curso Com Duração Mínima de 80 Horas Realizado Nos Últimos 4 (Quatro) Anos específico na área de educação de crianças e adolescentes e/ou em educação especial + experiência mínima de 12 meses na função.	R\$ 998,00
Eletricista	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental + Curso na área + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 998,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Médio + curso na área da Saúde.	R\$ 998,00
Mecânico	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental + experiência mínima de 12 meses + Curso na área + Habilitação (CNH)	R\$ 1.083,04
Merendeira	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto – Acrescido de Curso na Área Pleiteada Com Duração mínima de 20 h (realizado nos últimos quatro anos, até 31/10/2019) + experiência mínima de 12 meses na função.	R\$ 998,00
Monitor de Transporte Escolar	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Completo Acrescido de Curso na Área Pleiteada Com Duração Mínima de 60 Horas.	R\$ 998,00
Motorista de Veículos Leves	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação (CNH) + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 998,00
Motorista de Veículos Leves (Ambulância)	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação (CNH) + Curso de condutor de veículo de urgência e emergência e/ou socorrista + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 998,00

Motorista de Veículos Pesados. (Transporte Coletivo)	Reserva Cadastro	40 h	Fundamental Completo + Curso de Transporte Coletivo e/ou Transporte Escolar + experiência mínima de 12 meses na função + Habilitação (CNH) mínima na categoria "D".	R\$ 1.083,04
Motorista de Veículos Pesados. (Caminhão)	Reserva Cadastro	40 h	Fundamental Completo + experiência mínima de 12 meses na função + Habilitação (CNH) mínima na categoria "D".	R\$ 1.083,04
Operador de Escavadeira Hidráulica	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência mínima de 12 meses na função.	R\$ 2.000,00
Operador de Máquinas	Reserva Cadastro	40 h	Fundamental Incompleto + Experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.174,09
Operador de Trator Agrícola	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental + Experiência mínima de 12 meses.	R\$ 998,00
Pedreiro	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + experiência mínima de 06 meses	R\$ 998,00
Pintor	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + experiência mínima de 06 meses.	R\$ 998,00
Servente	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 998,00
Técnico Agrícola	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Médio Técnico + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.174,09
Técnico Ambiental	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Médio Técnico + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 998,00
Técnico de Contabilidade	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Médio Técnico + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.304,57
Técnico de Informática	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Médio Técnico + experiência mínima de 12 meses.	R\$ 1.600,71
Técnico em Enfermagem	Reserva	40 h	Ensino Médio Técnico + Registro	R\$ 998,00

	Cadastro		Profissional + experiência mínima de 12 meses no ESF.	
Técnico em Radiologia	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Médio Técnico + Registro Profissional + experiência mínima de 24 meses.	R\$ 1.174,09
Vigia	Reserva Cadastro	40 h	Ensino Fundamental Incompleto Acrescido de Curso Na Área Pleiteada Com Duração Mínima de 60 Horas. + experiência mínima de 12 meses na função.	R\$ 998,00

ANEXO II

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.

Auxiliar de Biblioteca - Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Auxiliar de Informática - Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar,

pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

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 - Auxiliar no controle interno de expediente, arquivo, estatístico e mecanografia; auxiliar no controle e registro de livro de ponto dos serviços lotados nas Secretarias Municipais; executar serviços de reprodução de documentos da prefeitura; organização e a conservação dos arquivos, analisando os conteúdos dos documentos, papéis, implementando o sistema de arquivamento; execução dos serviços de limpeza e organização de ambientes diversos designado pela chefia imediata ou pelo executivo municipal; execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de aparelhos elétricos dos prédios das secretarias, demais atividades 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.

Berçarista - I - atender as crianças dos berçários com princípios básicos de cuidar /educar/brincar/interagir; II - realizar atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde através de cuidados necessários; III - orientar e acompanhar a escovação de dentes pela criança, respeitando a faixa etária; IV - estimular a criança para que zele sempre pela sua higiene; V - alimentar e hidratar bebês, segurando-os no colo para dar mamadeira estimulando a regurgitação; VI - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio e falar, sempre que possível sobre a importância de se alimentar bem, seguindo a proposta de atividade planejada para esse momento; VII - atuar de maneira integrada com os demais profissionais, através de trocas de informações sobre o desenvolvimento das crianças, visando um atendimento global da aluno; VIII - dar apoio aos professores nos projetos e atividades a que se propõem realizar; IX - organizar e promover atividades específicas de forma coletiva e individual; X - participar de atividades visando à melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos; XI - contribuir para a consecução da política educacional do município; XII - preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira através do seu desempenho profissional; XIII - tratar a criança sempre com carinho, atenção e respeito, valorizando-a em suas habilidades, observando seu comportamento, e informar a equipe pedagógica caso haja mudança brusca em seu comportamento; XIV - não deixar as crianças sozinhas durante o repouso e em outros ambientes da escola, cuidando

para que não dispersem do grupo; XV - zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; XVI - impedir quaisquer atividades que possam expor a criança a riscos, falar sempre em tom de voz baixo, e nunca tratá-las de maneira agressiva e jamais fazer uso de rótulos e apelidos pejorativos; XVII - garantir a higienização das crianças de 0 a 3 anos; XVIII - respeitar com pontualidade o horário de trabalho; XIX - cuidar e colocar em ordem as mochilas das crianças (conferindo as roupas para não haver trocas e devolvê-las na hora da saída); XX - garantir alimentação em refeitório para alunos de 0 a 3 anos; XXI - auxiliar o professor da turma no momento em que os pais venham buscar as crianças; XXII - observar e cumprir normas e recomendações determinadas pela direção.

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.

Carpinteiro - planejar trabalhos de carpintaria; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; preparar canteiro de obras e montar fôrmas; confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; construir ou confeccionar escoror de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Cozinheiro - Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Cuidar limpeza da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas.

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).

Eletricista - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Fiscal de Vigilância Sanitária - fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação; fiscalizar e inspecionar farmácias, drogarias, perfumarias, comércio de cosméticos e correlatos, distribuidora e depósito de medicamentos, cosméticos e correlatos, hospitais, laboratórios, clínicas, consultórios prestadores de serviços de saúde (médico, odontológico, fonoaudiólogo, psicólogo, e outros), institutos de beleza e estética, barbearias, salões de beleza, academias de ginástica, dedetizadoras, casas de espetáculos, bailes, boates, e outros eventos, clubes em geral, teatros, cinemas e afins, instituições de longa permanência, orfanatos, comércios de ração e produtos para usos agropecuário em geral, escolas, creches, instituições de ensino em geral, hotéis, motéis e pousadas; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, supermercados, armazéns, mercearias, hortifrutigranjeiros, bares, restaurantes, lanchonetes, pizzarias, sorveterias, padarias, cafés, docerias e bombonieres, açougues, matadouros, frigoríficos e afins, peixarias, distribuidoras e depósitos de alimentos, cozinhas industriais, comércios ambulantes e de alimentos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas, habitações, construções em geral e terrenos não edificadas, águas estagnadas em geral,

examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; observar a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar as condições sanitárias dos portos secos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código Sanitário do Município; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde pública do Município.

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 incluía na sua tarefa de competência.

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, toda a 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.

Monitor de Transporte Escolar - I - 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.

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.

Operador de Escavadeira Hidráulica I - 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 semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem/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.

Pedreiro - organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de

cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

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.

Servente - executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornece apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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.

Técnico Ambiental - Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: I – regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; II – monitoramento ambiental; III – gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; IV – ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; V – conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e VI – estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores ambientais. Execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas. Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.

Técnico em Contabilidade - Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, participar de cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

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 - O Técnico de Enfermagem exerce 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 - I - 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

ANEXO III - RELAÇÃO DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, DECLARO que estou entregando no Setor de Recurso Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados:

- ☐ 01 FOTO 3 X4;
- ☐ ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- ☐ 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)
- ☐ CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO DE CLASSE;
- ☐ CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TJ-ES (CIVIL E CRIMINAL) E 2ª INSTÂNCIA; (Emitida através do site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDAO PESQUISA.cfm>)
- ☐ CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL NA JUSTIÇA FEDERAL; (Emitida através do site: http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp)
- ☐ CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁQUA;
- ☐ 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;

Atílio Vivacqua, ES, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO DECLARANTE

CONTATOS
Telefone(s):
E-mail:

ANEXO IV - Formulário de Inscrição

Nº da Inscrição _____ Data da Inscrição: ____/____/____

Cargo Pleiteado: _____

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Nacionalidade: _____

Documento de Identificação com Foto: _____ Data de emissão: ____/____/____
Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF _____ Sexo: () masculino () feminino

Telefone: _____ Email: _____

Título	Pontuação por Título	Título Apresentado
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/10/2019.	08 pontos	SIM () NÃO ()
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 a 31/10/2019.	06 pontos	SIM () NÃO ()
Total de Pontos dos Títulos Apresentados		

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituição Pública, Privada e/ou Filantrópica. <u>Limitado a 36 meses.</u>	1,0 (um) ponto por mês trabalhado Sendo considerado um mês (30 dias) trabalhados.	

Documentação Apresentada:

- () documento de identificação com foto
() ficha de inscrição
() Pré-requisito
() tempo de serviço
() títulos apresentados e quantidade _____
Nº de páginas entregues _____.

Recebe proventos de aposentadoria ou qualquer outro benefício decorrentes de Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas privadas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Sim () Não ()

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários estar ciente dos termos do Presente Edital e ter conferido o número de páginas de documentos apresentados e lacrado o envelope na presença da Comissão Organizadora.

Assinatura do Candidato

Assinatura do membro da Comissão

Campo de preenchimento exclusivo da Comissão Organizadora após Conferência

Tempo de Serviço Comprovado	Pontuação por Título Comprovado	Pontuação Total
Identificação do responsável pela Conferência		

Nome	
Cargo:	
Nº de Inscrição	

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.
