



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

EDITAL

PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024 – SEAD

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Administração, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 006/2024 – SEAD, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme Lei Municipal nº 3.611/2020 e suas alterações para preenchimento imediato de vagas e/ou formação de cadastro de reserva para os cargos de **Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Merendeira, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Enfermagem – Imobilização, Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário – SESA, Médico Veterinário – SEAD, Arquiteto, Biblioteconomista, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Agrônomo e Geólogo**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela Secretaria Executiva de Administração, segundo as necessidades das Secretarias Executivas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de preencher as vagas discriminadas no **Anexo II** com vistas à contratação por designação temporária, para os cargos de **Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Merendeira, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Enfermagem – Imobilização, Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário – SESA, Médico Veterinário – SEAD, Arquiteto, Biblioteconomista, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Agrônomo e Geólogo**, para atuação no Município de Alegre, inclusive distritos.

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

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

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

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

- 2.1.** A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 2.2.** Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com às necessidades temporária de excepcional interesse público da Secretaria Executiva de Educação, conforme prevista na Constituição Federal em seu Art. 37, II.
- 2.3.** Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno ou em regime de plantões, segundo a necessidade da Administração, observando-se a carga horária semanal.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1.** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito à indenização:
- a) Pelo término do prazo contratual;
 - b) Por iniciativa do contratado;
 - c) Por conveniência da Administração;
 - d) Por realização de concurso público;
 - e) Pela reprovação na avaliação de desempenho funcional, cujos critérios estão definidos no Decreto Municipal nº 13.057/2023; e
 - f) Pelo encerramento de programa de governo.
- 3.2.** A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante.
- 3.3.** Na hipótese da alínea “c” e “e”, a extinção do contrato será efetivada após instauração do devido procedimento administrativo, obedecendo os princípios do contraditório e da ampla defesa nos casos em que forem necessários.
- 3.4.** A extinção do contrato, no caso das alíneas “d” e “f”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao contratado.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 4.1.** O número de vagas, os requisitos mínimos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II**.
- 4.2.** As atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.
- 5.2.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

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

5.4. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

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

5.6. Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Alegre/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede de saúde.

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

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

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

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

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

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

6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através da Portaria nº. 4.730/2024.

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através da Portaria nº 4.730/2024, através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com.

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

7.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá as seguintes fichas, de acordo com as áreas de atuação e formação:

7.2.1. Área Saúde – Nível Superior – Farmacêutico, Fisioterapeuta e Médico Veterinário – SESA – **FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Saúde (Anexo IV)** e **FICHA DE TÍTULOS – Nível Superior – Área Saúde (Anexo V);**

7.2.2. Área Saúde – Nível Técnico – Técnico de Enfermagem – Imobilização e Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal – **FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Saúde (Anexo IV)** e **FICHA DE TÍTULOS – Nível Técnico – Área Saúde (Anexo VI);**

7.2.3. Área Saúde – Nível Médio – Condutor de Veículo Municipal – SESA e Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA – **FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Saúde (Anexo IV)** e **FICHA DE TÍTULOS – Nível Médio – Área Saúde (Anexo VII);**

7.2.4. Área Administração – Nível Superior – Arquiteto, Biblioteconomista, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Agrônomo, Geólogo e Médico Veterinário – SEAD – **FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Administração (Anexo VIII)** e **FICHA DE TÍTULOS – Nível Superior – Área Administração (Anexo IX);**



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

7.2.5. Área Administração – Nível Médio – Auxiliar Administrativo, Condutor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal – FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Administração (Anexo VIII) e FICHA DE TÍTULOS – Nível Médio – Área Administração (Anexo X);

7.2.6. Área Administração – Nível Fundamental – Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal) e Auxiliar de Serviços Gerais I – FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Administração (Anexo VIII) e FICHA DE TÍTULOS – Nível Médio – Área Administração (Anexo X);

7.2.6. Área Educação – Nível Médio – Merendeira – FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Educação (Anexo VIII) e FICHA DE TÍTULOS – Nível Médio – Área Educação (Anexo X);

7.2.7. Área Assistência Social – Nível Médio – Auxiliar de Cuidador – FICHA DE INSCRIÇÃO – Área Assistência Social (Anexo VIII) e FICHA DE TÍTULOS – Nível Médio – Área Assistência Social (Anexo X).

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

7.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo *site* <https://alegre.es.gov.br/>, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção. Uma vez confirmada a inscrição com o lacre do envelope, não será permitida em nenhuma hipótese, a alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, bem como a inclusão ou exclusão de documentos apresentados, seja qual for o motivo alegado. Também não será aceita nova inscrição, para correção de inscrição já realizada.

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

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

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximos termos da LC nº 152 de 03 de dezembro de 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter condenação com trânsito em julgado por prática de delito criminal.

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

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

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

j) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

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

8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

8.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização da prova prática, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, deverá indicar no campo reservado da **FICHA DE INSCRIÇÃO** a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não ter atendimento especial providenciado.

8.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão anexar cópia autenticada do laudo médico (observados os termos do **item 5.4**) juntamente com as demais documentações comprobatórias, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.

8.3. O atendimento às solicitações de atendimento especial para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site <https://alegre.es.gov.br/>.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Para os cargos de Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidador, Merendeira, Condutor de Veículo Municipal – SESA, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Enfermagem – Imobilização, Técnico de Envergagem – Auxiliar de Saúde Bucal, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Arquiteto, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental e Engenheiro Agrônomo, o Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório para todos os inscritos.

9.2. Para os cargos de Condutor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, o Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

a) A **Etapa 01** é constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório para os referidos cargos.

b) A **Etapa 02** é constituída de **PROVA PRÁTICA** de caráter classificatório e eliminatório para os referidos cargos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

10.2. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	60
Experiência Profissional	40

10.3. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Saúde – Farmacêutico e Fisioterapeuta** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.3.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área da saúde	20
b) Pós-Graduação na área da saúde, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	10
d) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	8
e) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.3.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.4. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Saúde – Médico Veterinário – SESA** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.4.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva	15
b) Mestrado em outras áreas das Ciências Veterinárias	12
c) Pós Graduação na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	10
d) Pós Graduação em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	9
e) Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	6



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

f) Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	5
g) Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	2
h) Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	1
* 1 certificado para cada item	
10.4.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido.	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.5. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Administração – Arquiteto, Biólogo, Engenheiro Ambiental e Engenheiro Agrônomo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.5.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado relacionado ao cargo pretendido	20
b) Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso relacionado ao cargo pretendido com foco em georreferenciamento, ou elaboração de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas, ou Licenciamento Ambiental, ou Controle Ambiental, com duração igual ou superior a 80h	10
d) Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 80h	8
e) Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 40h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.5.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA (acompanhados da respectiva ART registrada no CREA ou no CRBio, ou da respectiva RRT registrada no CAU) no cargo pretendido.	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.6. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Administração – Biblioteconomista** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

10.6.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado relacionado ao cargo pretendido	20
b) Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	10
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	8
e) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.6.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.7. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Administração – Geólogo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.7.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia	15
b) Mestrado em outras áreas da Geologia	12
c) Pós Graduação na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	10
d) Pós Graduação em outras áreas da Geologia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	9
e) Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	6
f) Demais cursos na área de Geologia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	5
g) Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	2
h) Demais cursos na área de Geologia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	1
* 1 certificado para cada item	
10.7.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em	1 ponto por mês trabalhado,



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido .	limitado a 40 pontos
--	----------------------

10.8. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Administração – Engenheiro Civil** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.8.1. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado relacionado ao cargo pretendido	20
b) Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	15
c) Curso relacionado ao cargo pretendido com foco em gerenciamento de obras, com duração igual ou superior a 80h	10
d) Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 80h	8
e) Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração superior a 40h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
10.8.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA (acompanhados da respectiva ART registrada no CREA) no cargo pretendido .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.9. A classificação para **os cargos de Nível Superior – Área Administração – Médico Veterinário – SEAD** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.9.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal	15
b) Mestrado em outras áreas das Ciências Veterinárias	12
c) Pós Graduação na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	10
d) Pós Graduação em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	9
e) Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	6



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

f) Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	5
g) Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	2
h) Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	1
* 1 certificado para cada item	
10.9.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pretendido .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.10. A classificação para **os cargos de Nível Técnico – Área Saúde – Técnico de Enfermagem – Imobilização e Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.10.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17
c) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 8h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
10.10.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido OBS: No cargo de Técnico de Enfermagem - Imobilização, o candidato deverá comprovar, através de declaração, o mínimo de 06 (seis) meses de experiência profissional na área de imobilização, os quais não .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.11. A classificação para **os cargos de Nível Médio – Área Saúde – Condutor de Veículo Municipal – SESA e Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.11.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária	17



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
c) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
10.11.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

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

10.12.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Graduação em qualquer área	20
b) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 120 h.	15
c) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	8
e) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	7
* 1 certificado para cada item	
10.12.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.13. A classificação para **os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental – Área Administração – Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I, Condutor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.13.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

c) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
10.13.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.14. A classificação para os cargos de Nível Médio – Área Educação – Merendeira se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.14.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17
c) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
10.14.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.15. A classificação para os cargos de Nível Médio – Área Assistência Social – Auxiliar de Cuidador se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.15.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 120 h.	23
b) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	17
c) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	12
d) Curso/Capacitação na área de conhecimento em Assistência Social, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	8



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

* 1 certificado para cada item	
10.15.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido no cargo pretendido, na área da Assistência Social (até 20 meses)	1 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.
Pelo tempo de serviço exercido no cargo pretendido, fora da área da Assistência Social (até 40 meses)	0,5 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 20 pontos.

10.16. DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

a) **Para todos os cargos**, o tempo de serviço em órgão público, conforme itens 10.3.2, 10.4.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2, 10.9.2, 10.10.2, 10.11.2, 10.12.2, 10.13.2, 10.14.2 e 10.15.2 deverá ser comprovado através de cópia simples legível da declaração, certidão ou outro documento oficial, **expedido pelo Setor de Recursos Humanos**, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, **não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente**; Se o contrato de trabalho já estiver lançado na CTPS, é desnecessária a apresentação deste documento;

b) **Para todos os cargos**, o tempo de serviço em empresa privada, conforme itens 10.3.2, 10.4.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2, 10.9.2, 10.10.2, 10.11.2, 10.12.2, 10.13.2, 10.14.2 e 10.15.2, deverá ser comprovado através de cópia simples legível da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física). **Caso o contrato de trabalho ainda esteja em andamento, o candidato deverá apresentar declaração do empregador, constando tal informação. A declaração deverá conter CNPJ da empresa contratante, endereço e telefones válidos**;

c) **Para os cargos de Nível Superior**, o tempo de serviço como autônomo, conforme itens 10.3.2, 10.4.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2 e 10.9.2, poderá ser comprovado através de cópia simples legível de contrato de prestação de serviço (deverá conter, no mínimo, os dados do contratante e do contratado, período inicial e final da prestação do serviço, descrição do serviço ou objeto, assinatura de duas testemunhas, sendo que todas as assinaturas deverão estar com os reconhecimentos de firma) ou dos Recibos de Pagamento de Autônomo – RPA (neste caso, acrescido de declaração, com nome do emitente, endereço e telefone válidos, CPF ou CNPJ da pessoa física/jurídica contratante e identificação completa do profissional contratado, descrição das atividades desenvolvidas, local da realização, período com início e fim, assinatura e identificação do emitente, com reconhecimento de firma do signatário);

d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, nem de serviço



voluntário;

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

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

g) Os cursos com emissão de “certificação *online*” emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* ou QR Code expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

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

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

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

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

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

11. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO E OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO PESADO MUNICIPAL – ETAPA 02

11.1. A realização das provas práticas tem data inicialmente prevista no **Anexo I – Cronograma**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicada no site <https://alegre.es.gov.br/>.

11.2. Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

pontuação máxima 60 (sessenta) pontos.

11.2.1. Os candidatos que não alcançarem a nota mínima de 10 (dez) pontos na Prova Prática serão **ELIMINADOS**.

11.3. Será **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que não comparecer para a realização da Prova Prática.

11.4. Os candidatos deverão comparecer no local indicado no edital de convocação a ser publicado no *site* <https://alegre.es.gov.br/> para realização da prova prática, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início das provas, munidos de documento de identidade (com foto), caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

11.5. O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.

11.6. Para escolha dos trajes e calçados para a realização das provas práticas, os candidatos deverão observar as especificações constantes na descrição da prova para cada cargo, constante neste edital, sendo **ELIMINADO** aquele que não se apresentar adequadamente.

11.7. Caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior, de proporções incalculáveis que impossibilite a realização das provas práticas na data marcada, a Comissão do Processo Seletivo poderá alterar a data de realização das provas práticas, através da publicação de comunicado.

11.8. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo.

11.9. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação do processo seletivo.

11.10. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste processo seletivo.

11.11. O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela comissão organizadora (turno matutino ou vespertino), observando-se a sua classificação na Avaliação de Títulos.

11.12. Será **ELIMINADO** do processo seletivo nesta etapa, o candidato que:

- a) Não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo;
- b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado;
- c) Não apresentar a documentação exigida (identidade com foto) indispensável



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

para identificação do candidato no momento da realização da prova prática;

- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

11.13. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela comissão organizadora.

11.14. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo iguais a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento dos serviços prestados pelo Município de Alegre/ES.

11.15. A avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de **CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO** buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.15.1. Considerando as orientações passadas pelo avaliador, o candidato deverá ter conhecimento adequado da forma de execução das seguintes tarefas práticas:

- a) Operar, conduzir, manobrar o veículo, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, assim como os mecanismos de tração e movimentação dos implementos, acionando pedais e alavancas de comando, zelando pela boa qualidade, segurança e eficiência, no tempo máximo de 30 (trinta) minutos – **60 (sessenta) pontos**;

11.15.2. Para o cargo de Condutor de Veículo Municipal constará na condução do seguinte veículo: caminhão caçamba truck, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

11.16. A avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO PESADO MUNICIPAL** buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.16.1. Considerando as orientações passadas pelo avaliador, o candidato deverá ter conhecimento adequado da forma de execução das seguintes tarefas práticas:

- a) Operar, conduzir, manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, assim como os mecanismos de tração e movimentação dos implementos, acionando pedais e alavancas de comando, zelando pela boa qualidade, segurança e eficiência, no tempo máximo de 30 (trinta) minutos – **60 (sessenta) pontos**;

11.16.2. Para o cargo de Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, constará na execução de tarefas utilizando as seguintes máquinas: escavadeira hidráulica, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira e rolo compactador, conforme opção na Ficha de Inscrição.



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

11.17. A Prova Prática para os cargos de Conductor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal será realizada em local público a ser definido pela Comissão.

11.18. Os candidatos inscritos para os cargos de Conductor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal **deverão se apresentar no local da prova munido de CNH – Carteira Nacional de Habilitação original, nas categorias exigidas para o cargo.**

11.19. Caso o(a) candidato(a) não consiga concluir a prova prática no tempo máximo, será avaliado o que conseguir executar.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

12.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e **consistirá na somatória da Avaliação de Títulos e Prova Prática (para aqueles que a fizerem).**

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

12.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

12.4. Para os cargos de Conductor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal:

- a) O candidato de maior idade, considerando ano, mês e dia;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos.

12.5. Para os demais cargos:

- a) O candidato de maior idade;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação na Qualificação Profissional.

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

13. DO RECURSO

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

13.2. Os pedidos de recurso deverão observar o modelo constante no **Anexo XVI** e deverão



seguir as seguintes exigências:

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

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

13.3. O pedido de recurso que não atender os critérios do item 13.2 será julgado improcedente pela Comissão do Processo Seletivo, sem análise do mérito.

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

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

14. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

Habilitação exigida como pré-requisito para assunção do cargo;

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

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

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

14.5. Caso seja apresentada cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e a mesma conste a numeração do CPF e do RG do candidato, a exigência contida nas alíneas **b** e **c** do Item 14.3 considerar-se-á suprida.

14.6. O comprovante de residência mencionado na alínea **j** do Item 14.3 deve possuir data de emissão inferior a 90 (noventa) dias. Sendo admitido que a titularidade do referido comprovante esteja em nome próprio, de ascendente ou cônjuge do candidato/servidor, assim como em nome de proprietário de imóvel alugado, desde que acompanhado de declaração emitida pelo respectivo proprietário, com firma reconhecida em cartório.

14.7. Não possuindo o candidato conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil, competirá à



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

Diretoria de Recursos Humanos providenciar a abertura de conta-salário para aquele.

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

14.9. Após a entrega dos documentos constantes no Item 14.3 e 14.4 o candidato será direcionado pelo setor de Recursos Humanos ao laboratório de Medicina do Trabalho competente, para realização dos exames admissionais e elaboração do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

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

14.11. A minuta do Contrato Administrativo consta no **Anexo XVII**, para conhecimento do candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

14.2. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

14.3. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Educação e Recursos Humanos viabilizarão nova convocação dos candidatos já classificados.

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

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

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 02 de maio de 2024.

NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

SUELY FOSSI NASCIMENTO
Presidente da Comissão

PCI Concursos



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024 – SEAD

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS PREVISTOS	LOCAL
Publicação do Edital	02/05/2024	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Inscrições	13 e 14/05/2024	Parque Getúlio Vargas
Período de análise dos títulos	15 a 21/05/2024	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	21/05/2024	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos	22/05/2024	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Análise dos recursos	23/05/2024	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	24/05/2024	Site https://alegre.es.gov.br/
Convocação para Prova Prática	24/05/2024	Site https://alegre.es.gov.br/
Data provável da realização da Prova Prática	27 a 29/05/2024	Local indicado na Convocação
Data provável da publicação do Resultado da Pontuação após Prova Prática	29/05/2024	Site https://alegre.es.gov.br/
Data provável do período de Recursos quanto ao resultado após Prova Prática	03/06/2024	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Data provável da análise dos recursos	04/06/2024	Comissão Avaliadora
Data provável da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	05/06/2024	Site https://alegre.es.gov.br/



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024 – SEAD

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal)	Ensino Fundamental Incompleto	02 + CR	-	40 horas semanais	792,64 + 619,36* = 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Incompleto	02 + CR	-	40 horas semanais	792,64 + 619,36* = 1.412,00
Condutor de Veículo Municipal – Caminhão	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	07 + CR	-	40 horas semanais	1.160,49 + 251,51* = 1.412,00
Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E	07** + CR	-	40 horas semanais	1.276,54 + 135,46* = 1.412,00
Auxiliar Administrativo	Formação Ensino Médio Completo	03 + CR	-	40 horas semanais	1.160,49 + 251,51* = 1.412,00
Auxiliar de Cuidador	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Infantil	CR	-	40 horas semanais	1.354,18 + 57,82* = 1.412,00
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	02 + CR ***	-	40 horas semanais	985,56 + 426,44* = 1.412,00
Condutor de Veículo Municipal – SESA	Ensino Fundamental Completo, com CNH Categoria D	01 + CR	-	40 horas semanais	1.160,49 + 251,51* = 1.412,00
Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA	Ensino Fundamental Completo, com Capacitação em Transporte de Veículo de Emergência + CNH Categoria D	CR	-	40 horas semanais	1.160,49 + 251,51* = 1.412,00



Técnico de Enfermagem – Imobilização	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe e com Curso de Imobilização (deverá comprovar, através de declaração, o mínimo de 06 (seis) meses de experiência profissional na área de imobilização).	CR	-	40 horas semanais	1.544,63
Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal	Formação Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho de Classe + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal	01 + CR	-	40 horas semanais	1.544,63
Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU	01 + CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Biblioteconomista	Ensino Superior Completo Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação	01 + CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Biólogo	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRBio e Carteira Nacional de Habilitação B	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo e Registro regular no CREA	01 + CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo, Registro regular no CREA e Carteira Nacional de Habilitação B	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no respectivo	01 + CR	-	40 horas semanais	3.010,04



	conselho de classe				
Fisioterapeuta	Formação em Nível Superior Fisioterapia, com registro no Conselho de Classe	01 + CR		30 horas semanais	2.487,64
Farmacêutico	Formação em Nível Superior Farmácia, com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Geólogo	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRMV	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Médico Veterinário – SEAD	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRMV	CR	-	40 horas semanais	3.010,04
Médico Veterinário – SESA	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRMV	CR	-	24 horas semanais	2.736,41

*Complementação ao salário mínimo vigente, na forma da lei.

**01 (uma) vaga para operar Escavadeira Hidráulica, 02 (duas) vagas para operar Motoniveladora e 04 (quatro) vagas para Retroescavadeira/Pá Carregadeira/Rolo Compactador.

***01 (uma) vaga para Celina, 01 (uma) vaga para Sede e CR geral.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024 – SEAD

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

AUXILIAR GERAL DE VIAS PERMANENTES (BRAÇAL)

Descrição Sumária: Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** quando no exercício de suas tarefas: - Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos; - Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos; - Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários para captação de água das chuvas; - Executar serviços de carga, descarrega de veículos, mercadorias nos lugares indicados; - Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas; - Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; - Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos, coleta de lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas. - Executar outras atribuições afins. - Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho; - Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados; - Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público; - Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores; - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - Aplicar cera e lustrear chão e móveis; - Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação



específica recebida; quando na função de apreensão de animais: - Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os; - Registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas; - Executar outras atribuições afins. atribuições comuns a todas as áreas: - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO

CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – SESA

CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – PRONTO ATENDIMENTO/SESA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos: Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de carga fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar os servidores da Prefeitura, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água; Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observando rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade; Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a coloca-los de forma adequada no interior de ambulância.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operar motomáquinas, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Zelar pela boa quantidade do serviço, controlando o andamento das operações e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Registrar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos sob sua guarda e pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho; Operar máquinas pesadas, acionando os dispositivos, pedais e alavancas de comando, conduzindo e manobrando tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, dentre outros, garantindo a realização dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas; Operar máquinas, efetuando serviços de pequenos carregamentos e transportes de materiais aos locais determinados e outras atividades pertinentes; Vistoriar periodicamente as condições das máquinas utilizadas, providenciando reparos de emergência, lavagens, lubrificações e outros utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e



mecânicos das máquinas leves e pesadas da Prefeitura; Registrar os percursos, trabalhos realizados, quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecem e recebem informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** A - Tratar documentos: A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos; A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; A.3 - Triar documentos; A.4 - Distribuir documentos; A.5 - Conferir dados e datas; A.6 - Verificar documentos; A.7 - Identificar irregularidades nos documentos; A.8 - Localizar documentos; A.9 - Classificar documentos; A.10 - Atualizar informações; A.11 - Solicitar cópias de documentos; A.12 - Tirar cópias de documentos; A.13 - Digitalizar documentos; A.14 - Receber documentos; A.15 - Protocolar documentos; A.16 - Formatar documentos; A.17 - Submeter pareceres; A.18 - Arquivar documentos. B - Preencher documentos: B.1 - Digitar textos e planilhas; B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros; B.3 - Preparar minutas; B.4 - Redigir escrituras de compra e venda; B.5 - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos; B.6 - Emitir certificados e apólices; B.7 - Averbar transferências de propriedades; B.8 - Digitar notas de lançamentos contábeis; B.9 - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; B.10 - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; B.11 - Preencher ficha de movimentação de pessoal. C - Preparar relatórios, formulários e planilhas: C.1 - Coletar dados; C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros; C.3 - Elaborar planilhas de cálculos; C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; C.5 - Efetuar cálculos; C.6 - Conferir cálculos; C.7 - Redigir atas; C.8 - Elaborar correspondência; C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; C.10 - Emitir notificações; C.11 - Realizar prestação de contas; C.12 - Requisitar pagamentos; C.13 - Ajustar contratos; C.14 - Colher assinaturas. D - Acompanhar processos administrativos: D.1 - Verificar prazos estabelecidos; D.2 - Localizar processos administrativos; D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade; D.4 - Encaminhar protocolos internos; D.5 - Solicitar informações cadastrais; D.6 - Atualizar cadastros; D.7 - Atualizar dados de planejamento; D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos; D.10 - Convalidar publicação de atos; D.11 - Cadastrar avisos de sinistro; D.12 - Expedir ofícios e memorandos; D.13 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo; D.14 - Conferir bens dados em garantia; D.15 - Realizar pesquisa cadastral; D.16 - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); D.17 - Participar do comitê de crédito; D.18 - Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.). F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal; F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal; F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento; F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres; F.6 - Controlar frequência dos funcionários; F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); F.9 - Atualizar dados dos funcionários; F.10 - Capacitar pessoal; F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal; F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...). G - Prestar apoio logístico: G.1 - Controlar material de expediente; G.2 - Levantar a necessidade de material; G.3 - Requisitar materiais; G.4 - Solicitar compra de materiais; G.5 - Conferir material solicitado; G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação; G.7 - Distribuir material de expediente; G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos; G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); G.10 - Pesquisar preços; G.11 - Solicitar entrega de documentos; G.12 - Solicitar recursos de viagens; G.13 - Intermediar contatos; G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos; G.15 - Organizar reuniões; G.16 - Organizar envio de brindes; G.17 - Organizar o setor; G.18 - Comunicar autorização de entrada de visitantes. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Demonstrar iniciativa; Z.2 - Trabalhar em equipe; Z.3 - Demonstrar flexibilidade; Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia; Z.7 - Demonstrar capacidade de observação; Z.8 - Demonstrar persistência; Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação; Z.10 - Transmitir credibilidade; Z.11 - Contornar situações adversas; Z.12 - Demonstrar criatividade; Z.13 - Demonstrar auto-controle; Z.14 - Demonstrar capacidade de organização.



AUXILIAR DE CUIDADOR

Apoio e acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; apoio no desenvolvimento de atividades recreativas; apoio nas atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos usuários; apoio na orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário.

MERENDEIRA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. **Descrição das Funções por Áreas de Competência:** - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - Requisitar material e mantimentos, quando necessário; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - Obedecer aos percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; - Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista; - Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; - Trocando informações sobre aceitação de novos alimentos; - Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares; - Zelar pelo cumprimento de normas de segurança; - Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição; - Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – IMOBILIZAÇÃO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Os ocupantes têm como atribuições a execução de atividades de enfermagem e ao atendimento público e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar os consulentes em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientais e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, e de programas de vigilância epidemiológica; Acompanhar a evolução de trabalho de parto; Participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;



Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visita as escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização. Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, como integrante da equipe de saúde.

ARQUITETO

Descrição Sumária: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestam serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecem políticas de gestão. Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Elaborar planos, programas e projetos: A.1 - Identificar necessidades do cliente/usuário; A.2 - Coletar informações e dados; A.3 - Analisar dados e informações; A.4 - Elaborar diagnóstico; A.5 - Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; A.6 - Definir conceito projetual; A.7 - Elaborar metodologia; A.8 - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; A.9 - Elaborar estudos preliminares e alternativas; A.10 - Compatibilizar projetos complementares; A.11 - Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; A.12 - Definir técnicas; A.13 - Definir materiais; A.14 - Elaborar planos diretores e setoriais; A.15 - Elaborar o detalhamento técnico construtivo; A.16 - Elaborar orçamento do projeto; A.17 - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; A.18 - Registrar responsabilidade técnica (art); A.19 - Elaborar manual do usuário. B - Fiscalizar obras e serviços: B.1 - Assegurar fidelidade quanto ao projeto; B.2 - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; B.3 - Conferir medições; B.4 - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; B.5 - Ajustar projeto a imprevistos; C - Prestar serviços de consultoria e assessoria: C.1 - Avaliar métodos e soluções técnicas; C.2 - Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; C.3 - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; C.4 - Promover integração entre comunidade e bens edificados; C.5 - Realizar estudo de pós-ocupação; C.6 - Coordenar equipes de planos, programas e projetos. D - Gerenciar execução de obras e serviços: D.1 - Preparar cronograma físico e financeiro; D.2 - Elaborar o caderno de encargos; D.3 - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; D.4 - Implementar parâmetros de segurança; D.5 - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; D.6 - Acompanhar execução de serviços específicos; D.7 - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; D.8 - Efetuar medições do serviço executado; D.9 - Aprovar os serviços executados; D.10 - Entregar a obra executada; D.11 - Executar reparos e serviços de garantia da obra. E - Desenvolver Estudos de Viabilidade: E.1 - Analisar documentação do empreendimento proposto; E.2 - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; E.3 - Avaliar alternativas de implantação do projeto; E.4 - Identificar alternativas de operacionalização; E.5 - Identificar alternativas de financiamento; E.6 - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. F - Estabelecer políticas de gestão: F.1 - Assessorar formulação de políticas públicas; F.2 - Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; F.3 - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; F.4 - Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; F.5 - Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; F.6 - Monitorar implementação de programas, planos e projetos; F.7 - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; F.8 - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. G - Ordenar uso e ocupação do território: G.1 - Sistematizar legislação existente; G.2 - Analisar legislação existente; G.3 - Elaborar cadastro fundiário municipal; G.4 - Compatibilizar políticas setoriais; G.5 - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; G.6 - Elaborar plano diretor municipal/pddu; G.7 - Propor legislação e instrumentos urbanísticos; G.8 - Monitorar a implementação da legislação urbanística. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Demonstrar capacidade de síntese; Z.2 -



Expressar ideias graficamente; Z.3 - Transmitir segurança; Z.4 - Dar prova de percepção espacial; Z.5 - Manifestar criatividade; Z.6 - Gerenciar informações e atividades diversas; Z.7 - Demonstrar sensibilidade estética; Z.8 - Manifestar comprometimento social; Z.9 - Atuar em equipes multidisciplinares; Z.10 - Administrar conflitos; Z.11 - Assegurar a qualidade dos serviços; * Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; * Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; * Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

BIBLIOTECONOMISTA

Descrição Sumária: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. A - Disponibilizar informação em qualquer suporte: A.1 - Localizar informações; A.2 - Recuperar informações; A.3 - Prestar atendimento personalizado; A.4 - Elaborar estratégias de buscas avançadas; A.5 - Intercambiar informações e documentos; A.6 - Controlar circulação de recursos informacionais; A.7 - Prestar serviços de informação on-line; A.8 - Normalizar trabalhos técnico-científicos. D - Desenvolver recursos informacionais: D.2 - Selecionar recursos informacionais; D.3 - Adquirir recursos informacionais; D.4 - Armazenar recursos informacionais; D.5 - Avaliar acervos; D.6 - Inventariar acervos; D.7 - Desenvolver interfaces de serviços informatizados; D.8 - Descartar recursos informacionais; D.9 - Conservar acervos; D.10 - Preservar acervos; D.11 - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; D.12 - Desenvolver planos de conservação preventiva. E - Disseminar informação: E.1 - Disseminar seletivamente a informação; E.2 - Compilar sumários correntes; E.3 - Compilar bibliografia; E.4 - Elaborar clipping de informações; E.5 - Elaborar alerta bibliográfico; E.6 - Elaborar boletim bibliográfico. F - Desenvolver estudos e pesquisas: F.1 - Fazer sondagens sob demanda informacional; F.2 - Coletar informações para memória institucional; F.3 - Elaborar dossiês de informações; F.4 - Elaborar pesquisas temáticas; F.5 - Elaborar levantamento bibliográfico; F.6 - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; F.7 - Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; F.8 - Elaborar trabalhos técnico-científicos; F.9 - Analisar dados estatísticos; F.10 - Coletar dados estatísticos; F.11 - Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; F.12 - Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; F.13 - Analisar fluxos de informações; F.14 - Elaborar diagnóstico de unidades de serviço. H - Realizar difusão cultural: H.1 - Promover ação cultural; H.2 - Promover atividades de fomento à leitura; H.3 - Promover eventos culturais; H.4 - Promover atividades para usuários especiais; H.5 - Organizar atividades para a terceira idade; H.6 - Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; H.7 - Organizar bibliotecas itinerantes; H.8 - Promover atividades infanto-juvenis. I - Desenvolver ações educativas: I.1 - Capacitar o usuário; I.2 - Capacitar recursos humanos; I.3 - Orientar estágios; I.4 - Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância; I.5 - Ministras palestras; I.6 - Realizar atividades de ensino; I.7 - Participar de bancas acadêmicas. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Manter-se atualizado; Z.2 - Liderar equipes; Z.3 - Trabalhar em equipe e em rede; Z.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese; Z.5 - Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Z.6 - Demonstrar capacidade de comunicação; Z.7 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.8 - Agir com ética; Z.9 - Demonstrar senso de organização; Z.10 - Demonstrar capacidade empreendedora; Z.11 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.12 - Demonstrar capacidade de concentração; Z.13 - Demonstrar pró-atividade; Z.14 - Demonstrar criatividade. * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Disponibilizar informação em qualquer suporte; Tratar tecnicamente recursos informacionais; Desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Manter-se atualizado; Liderar equipes; Trabalhar em equipe e em rede; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de negociação; Agir com ética; Demonstrar senso de



organização; Demonstrar capacidade empreendedora; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar criatividade. Condições Gerais de Exercício: Trabalham em bibliotecas e centros de documentação e informação na administração pública, como estatutários, de forma individual ou em equipe por projetos, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e com rodízio de turnos. Podem executar suas funções tanto de forma presencial como a distância. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos e sob pressão, levando à situação de estresse. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.

BIÓLOGO

Descrição Sumária: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias. Descrição das Funções por Áreas de Competência: C - Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: C.1 - Identificar demanda; C.2 - Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas; C.3 - Formular hipóteses; C.4 - Definir objetivos; C.5 - Definir metodologia; C.6 - Fixar metas; C.7 - Definir parceiros executivos; C.8 - Definir cronograma de atividades; C.9 - Administrar recursos financeiros; C.10 - Coordenar equipes; C.11 - Analisar dados da pesquisa; C.12 - Avaliar resultados da pesquisa; C.13 - Divulgar informações sobre projeto; C.14 - Redigir trabalhos científicos para publicação; C.15 - Aplicar resultados de pesquisa; C.16 - Orientar pesquisas; C.17 - Documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico. D - Inventariar biodiversidade: D.1 - Delimitar área de amostragem; D.2 - Realizar levantamentos nos diferentes biomas; D.3 - Analisar a distribuição espacial e temporal; D.4 - Quantificar espécies e espécimes; D.5 - Classificar amostras; D.6 - Elaborar banco de dados. E - Realizar consultoria e assessoria na área biológica e ambiental: E.1 - Executar levantamentos sócio - econômicos e ambientais; E.2 - Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolv. Sócio-econ.); E.3 - Elaborar planos estratégicos; E.4 - Participar da operacionalização de projetos; E.5 - Definir indicadores de avaliação; E.6 - Monitorar projetos; E.7 - Avaliar projetos; E.8 - Gerenciar projetos; E.9 - Atuar como responsável técnico em empresas, ongs, fundações e instituições públicas; E.10 - Emitir relatórios de impacto ambiental; E.11 - Realizar perícia. F - Organizar coleções biológicas: F.1 - Preparar material para coleções; F.2 - Montar coleções biológicas; F.3 - Montar criadouro; F.4 - Montar bancos de material biológico; F.5 - Manter coleções biológicas; F.6 - Manter criadouro; F.7 - Manter bancos de material biológico; F.8 - Assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; F.9 - Atuar em jardins botânicos e zoológicos; F.10 - Atuar em unidades de conservação. G - Manejar recursos naturais: G.1 - Manejar espécies silvestres e exóticas; G.2 - Manejar recursos florestais; G.3 - Manejar recursos pesqueiros; G.4 - Manejar recursos hídricos; G.5 - Estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis; G.6 - Estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis; G.7 - Desenvolver projetos de reflorestamento; G.8 - Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; G.9 - Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável; G.10 - Executar projetos de desenvolvimento sustentável. H - Desenvolver atividades de educação ambiental: H.1 - Treinar professores em educação ambiental; H.2 - Organizar oficinas, cursos e palestras; H.3 - Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; H.4 - Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; H.5 - Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; H.6 - Organizar atividades de reciclagem de materiais; H.7 - Prestar informações sobre conservação de recursos naturais; H.8 - Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; H.9 - Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; H.10 - Elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; H.11 - Elaborar projetos de educação ambiental para área rural; H.12 - Orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; H.13 - Orientar ecoturismo para educação ambiental. I - Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: I.1 - Coletar amostras; I.2 - Analisar amostras; I.3 - Realizar ensaios; I.4 - Identificar espécies; I.5 - Classificar espécies; I.6 - Elaborar relatórios técnicos; I.7 - Emitir laudos de diagnósticos; I.8 - Interpretar variáveis bióticas e abióticas. J - Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: J.1 - Preparar amostras para análise; J.2 - Operar instrumentos e equipamentos de



análise; J.3 - Realizar exames; J.4 - Controlar qualidade do processo de análise; J.5 - Interpretar resultados de análises; J.6 - Emitir laudos de análises; J.7 - Realizar aconselhamento genético. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Demonstrar capacidade crítica; Z.2 - Desenvolver senso crítico; Z.3 - Evidenciar capacidade de ponderação; Z.4 - Demonstrar perseverança; Z.5 - Demonstrar capacidade de investigação; Z.6 - Demonstrar capacidade de formular questões; Z.7 - Revelar senso de organização; Z.8 - Demonstrar iniciativa; Z.9 - Demonstrar objetividade; Z.10 - Demonstrar meticulosidade; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Desenvolver ética; Z.13 - Demonstrar capacidade de observação; Z.14 - Demonstrar capacidade de discernimento; Z.15 - Demonstrar adaptabilidade; Z.16 - Trabalhar em equipe. * Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; * Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; * Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia; Inventariar biodiversidade; Realizar consultoria e assessoria na área biológica e ambiental; Organizar coleções biológicas; Manejar recursos naturais; Desenvolver atividades de educação ambiental; Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; Demonstrar capacidade crítica; Desenvolver senso crítico; Evidenciar capacidade de ponderação; Demonstrar perseverança; Demonstrar capacidade de investigação; Demonstrar capacidade de formular questões; Revelar senso de organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar objetividade; Demonstrar meticulosidade; Demonstrar criatividade; Desenvolver ética; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de discernimento; Demonstrar adaptabilidade; Trabalhar em equipe. Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública, como estatutários. O trabalho é exercido em escritórios e laboratórios e também a céu aberto, tanto em período diurno como em rodízio de turnos. Em algumas atividades podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos e da radiação. Recursos de Trabalho: Paquímetro; Ictiômetro; Bomba calorimétrica; Material cirúrgico; Bomba de sucção; Peneiras; Cortador de ossos; Ph metro; Destilador; Equipamento de mergulho; Epi (equipamentos de proteção individual); Liofilizador; Sistemas de filtração; Softwares específicos; Elisa reader; Aparelho de infra vermelho; Cintilador; Equipamento de coleta e utensílios; Termociclador; Autoclave; Congelador; Espectro fotômetro; Homogeneizador; Grelha de fluxo lâminas; Digestor; Centrífugas; Histoprocessador; Sequenciador de dna; Placa aquecedora; Oxímetro; Equipamentos para microscopia ótica e eletrônica; Analisador biológico; Equipamentos para microscopia focal; Equipamentos de eletroforese; Placas agitadoras; Sonicador; Rádio – transmissor; Camaras de cultura; Equipamento para coleta e monitoramento; Periódicos; Condutivímetro; Livros; Geladeira; Fluorímetro; Capela de exaustão; Mufla; Micrótomo; Balanças; Gps; Computador; Camara fria; Tanque de nitrogênio; Bússola; Termômetro; Espectrofotômetro; Termostato; Vidrarias; Deionizador; Desumidificador; Máquina fotográfica; Filmadora; Gravador; Casa de vegetação; Estufa; Banho maria; Fotocalorímetro; Fotodocumentador; Luminômetro; Estereomicroscópio; Microscópio; Negatoscópio; Veículos de Transporte; Smartphone. Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPs: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, planejam orçamentos, celebram normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlam a qualidade da execução dos projetos. Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Elaborar projetos de engenharia civil: A.1 - Planejar empreendimento; A.2 - Realizar investigação de campo; A.3 - Realizar levantamentos técnicos; A.4 -



Analisar dados primários e secundários; A.5 - Definir metodologia de execução; A.6 - Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; A.7 - Desenvolver estudos ambientais; A.8 - Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; A.9 - Dimensionar elementos de projetos; A.10 - Detalhar projetos; A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços; A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro; A.13 - Elaborar estudo de modelagem. B - Gerenciar obras civis: B.1 - Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços; B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra; B.4 - Fiscalizar obras; B.5 - Supervisionar segurança da obra; B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra; B.7 - Realizar ajuste de campo; B.8 - Medir serviços executados; B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built). C - Prestar consultoria, assistência e assessoria: C.1 - Avaliar projetos e obras; C.2 - Elaborar programas e planos; C.3 - Propor soluções técnicas; C.4 - Periciar projetos e obras; C.5 - Realizar capacitação técnica. D - Controlar qualidade do empreendimento: D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; D.3 - Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos; D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; D.6 - Controlar documentação técnica; D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; D.8 - Realizar auditorias; D.9 - Avaliar desempenho da obra. E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento: E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros; E.2 - Gerenciar recursos humanos; E.3 - Coordenar apoio logístico; E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços; E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais; E.6 - Avaliar relatórios de inspeção; E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva; E.8 - Programar intervenções no empreendimento. F - Orçar o empreendimento: F.1 - Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; F.4 - Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; G - Contratar execução de obras e serviços: G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; G.2 - Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; G.6 - Julgar propostas técnicas e financeiras; G.7 - Administrar contratos. Y - Comunicar-se: Y.1 - Elaborar relatórios; Y.2 - Emitir parecer técnico; Y.3 - Elaborar laudos e avaliações; Y.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Y.5 - Divulgar tecnologias; Y.6 - Elaborar publicações científicas. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Trabalhar em equipe; Z.2 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.3 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 - Demonstrar visão sistêmica; Z.5 - Demonstrar raciocínio matemático; Z.6 - Demonstrar criatividade; Z.7 - Demonstrar dinamismo; Z.8 - Demonstrar capacidade de liderança; Z.9 - Demonstrar capacidade de decisão; Z.10 - Demonstrar visão espacial; Z.11 - Usar epi; Z.12 - Controlar situações adversas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Elaborar projetos ambientais: A.1 - Levantar dados; A.2 - Definir objetivos; A.3 - Estudar alternativas; A.4 - Definir plano de ação; A.5 - Elaborar orçamento; A.6 - Especificar equipamentos e materiais; A.7 - Definir prioridades; A.8 - Definir metodologias de execução; A.9 - Realizar investigação de campo; A.10 - Definir organograma; A.11 - Elaborar cronograma; A.12 - Definir escopo; A.13 - Assinar projetos. B - Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga: B.1 - Monitorar indicadores da empresa; B.2 - Participar da elaboração do sga; B.3 - Participar da implantação de certificação ambiental; B.4 - Desenvolver instruções de trabalho; B.5 - Participar de auditorias de certificação. C - Controlar emissões de poluentes: C.1 - Realizar testes e análises; C.2 - Projetar máquinas e equipamentos; C.3 - Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; C.4 - Calibrar equipamentos de controle de emissões; C.5 - Pesquisar tecnologias; C.6 - Implementar tecnologias; D - Gerir resíduos: D.1 - Coletar amostras; D.2 - Classificar resíduos; D.3 - Quantificar resíduos; D.4 - Analisar resíduos; D.5 - Destinar resíduos; D.6 - Levantar alternativas de destinação; D.7 - Levantar custos de destinação; D.8 - Acompanhar cadeia de custódia. E - Implantar projetos ambientais: E.1 - Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; E.2 - Controlar orçamento; E.3 - Controlar recebimento de materiais e serviços; E.4 - Contratar recursos humanos; E.5 - Coordenar equipe; E.6 - Capacitar equipe; E.7 - Monitorar



resultados das ações do projeto; E.8 - Gerenciar ações institucionais; E.9 - Acompanhar fiscalização. F - Implementar procedimentos de remediação: F.1 - Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); F.2 - Quantificar impactos; F.3 - Qualificar impactos; F.4 - Instalar projeto piloto de remediação; F.5 - Monitorar projeto piloto; F.6 - Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos. G - Prestar consultoria, assistência e assessoria: G.1 - Atender clientes; G.2 - Realizar visitas técnicas; G.3 - Realizar avaliações ambientais; G.4 - Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; G.5 - Propor soluções técnicas. Y - Comunicar-se: Y.1 - Elaborar relatórios; Y.2 - Elaborar minuta de documentos; Y.3 - Emitir laudos técnicos; Y.4 - Divulgar tecnologias; Y.5 - Assinar autos de inspeção; Y.6 - Promover educação ambiental. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Trabalhar em equipe multidisciplinar; Z.2 - Demonstrar visão sistêmica; Z.3 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 - Demonstrar capacidade de análise; Z.5 - Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Z.6 - Antecipar problemas; Z.7 - Antever cenários futuros; Z.8 - Demonstrar capacidade de decisão; Z.9 - Demonstrar senso crítico; Z.10 - Contornar situações adversas; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Demonstrar capacidade de negociação. * Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; * Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; * Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino Superior em Engenharia Ambiental. Pré-requisito: Registro no respectivo Conselho de Classe / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas). Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada. Competências: Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos ambientais; Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação. Condições Gerais de Exercício: Os profissionais exercem suas funções na administração pública (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas, com foco na reciclagem, eletricidade, gás, captação, purificação e distribuição de água, além da silvicultura, exploração florestal. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Recursos de Trabalho: Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone. Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular. Perfil de Risco: Físico, Químico. Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município. Descrição das



Funções por Áreas de Competência: - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; - promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; - orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; - participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas; - participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; - emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta; - participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental. - participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; - participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; - participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; - participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes a sua área de atuação, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios de atendimento realizados à população do município. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; ▪ Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos resultantes da sua atuação; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações,



utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica, quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO

Os ocupantes têm como atribuição as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabadas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros; Supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Proceder a análise legal das peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

GEÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar levantamento geológico e geofísico: Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar



mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar/explorar recursos minerais: Testar e calibrar equipamentos; construir poços e furos de sonda; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilagem geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem; quantificar e qualificar recurso mineral; calcular valor econômico de recursos minerais; estudar viabilidade técnico-econômica. Pesquisar natureza geológica e geofísica: Observar processos naturais em curso; pesquisar processos geodinâmicos; pesquisar origem e movimentos de fluidos na crosta terrestre; modelar processos e produtos geológicos; desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais; identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo; criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica. Efetuar serviços ambientais e geotécnicos: determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água; preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidrogeotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidrogeotécnica; Instalar poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços; avaliar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; propor medidas de reabilitação de áreas degradadas; preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; preparar relatórios ambientais e geotécnicos. Controlar serviços de geologia e geofísica: fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais; controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar minério na frente de lavra; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar lavra experimental; controlar obra geotécnica experimental; auditar resultados; monitorar meio ambiente; controlar qualidade dos procedimentos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO – SEAD

ATIVIDADES INERENTES À OCUPAÇÃO: Grade A (fomentar produção animal): adaptar tecnologia de informática à produção animal; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; avaliar características reprodutivas de animais; controlar serviços de inseminação artificial; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; desenvolver programas de melhoramento genético; dimensionar plantel; elaborar programas de nutrição animal; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; estabelecer interface entre informática e produção animal; estudar viabilidade econômica da atividade; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; projetar instalações para animais; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Grade B (praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades): coletar material para exames laboratoriais; diagnosticar patologias; indicar medidas de proteção e prevenção; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; prescrever tratamento; realizar cirurgias; realizar eutanásia; realizar exame clínico de animais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; Grade C (exercer defesa sanitária animal): analisar material para diagnóstico de doenças; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; executar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; realizar sacrifício de animais; Grade D (promover saúde pública e defesa do consumidor): analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; analisar produtos; aplicar penalidades; aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; auditar funcionamento de estabelecimentos; autorizar funcionamento de estabelecimentos; avaliar riscos do uso de insumos; avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de



outros países; coletar produtos para análise laboratorial; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; fiscalizar distribuição e transporte de produtos; fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; fiscalizar estabelecimentos; inspecionar produtos de origem animal; instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; instruir processos administrativos; investigar surto de doença transmitida por alimentos; notificar irregularidades aos órgãos competentes; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos; vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial; Grade E (elaborar laudos, pareceres e atestados): avaliar animais para fins comerciais e de seguro; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; elaborar laudo genealógico; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; emitir atestado de saúde animal; emitir atestado de vacinação; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; emitir laudo de necropsia; emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; emitir laudos de tipificação de carcaças; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; julgar animais em exposição; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Grade F (desenvolver atividades de pesquisa e extensão): desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; difundir tecnologia; disponibilizar resultados da pesquisa; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar atividades de educação sanitária; executar programas de desenvolvimento comunitário; organizar eventos técnicos e sociais; organizar formação de grupos de atividades afins; prestar assistência técnica; treinar pessoal; Grade G (atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos): aprimorar produtos; assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos; avaliar fornecedores; desenvolver novos produtos; elaborar programas de controle de qualidade; executar análises laboratoriais de controle de qualidade; implantar programas de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; monitorar programas de controle de qualidade; orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; otimizar fluxo de produção; prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; supervisionar equipes de produção; supervisionar estocagem e exposição de produtos; supervisionar processos de produção; supervisionar testes de controle de qualidade; testar produtos, equipamentos e processos; Grade H (atuar na área comercial agropecuária): divulgar produtos; identificar demanda de novos produtos; organizar campanhas de vendas; orientar sobre uso e conservação de produtos; prestar serviço de assistência técnica ao consumidor; responsabilizar-se por estabelecimentos comerciais de produtos de uso veterinário; selecionar vendedores; supervisionar equipe de vendas; treinar equipe de vendas; vender animais, produtos veterinários, equipamentos e insumos; Grade I (atuar na área de biotecnologia): adotar medidas de biossegurança; avaliar variabilidade genética de populações (viabilidade); desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; participar em comissões de biossegurança; realizar fertilização in vitro; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; Grade J (atuar na preservação ambiental): desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; elaborar projetos de licenciamento ambiental; examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; monitorar qualidade de efluentes e solos; orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; participar de análise de risco de contaminação ambiental; participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; planejar programas de sobrevivência de espécies; recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; supervisionar atividades licenciadas; Grade K (contribuir para o bem-estar animal): advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar situações de maus tratos a animais; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; projetar instalações com vistas ao bem-



estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; Grade L (assessorar na elaboração de legislação pertinente): analisar aspectos técnicos; consultar legislação e normas internacionais; elaborar minuta do texto legal; elaborar propostas para discussão; identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; submeter minuta à apreciação pública e jurídica; Grade Y (comunicar-se): agir em público, com desembaraço; argumentar de forma persuasiva; exercer liderança; expressar-se oralmente e por escrito; expressar-se por meio de linguagem escrita; trabalhar em equipe; Grade Z (demonstrar competências pessoais): agir com coragem; agir com iniciativa; demonstrar habilidade manual; demonstrar resistência física; demonstrar versatilidade.

MÉDICO VETERINÁRIO – SESA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO As atribuições compreendem a atuação na Coordenadoria de Vigilância Ambiental, realizando ações de investigação, profilaxia e controle de casos de zoonoses, e outros, bem como auxiliar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde pública na sua área de atuação. **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS** Dirigir e coordenar o centro de controle de zoonoses: captura de morcegos, de animais filantrópicos, vetores, animais peçonhentos, reservatórios, e hospedeiros, identificando-os, coletando material e encaminhando-os a exames laboratoriais; Capturar e enviar animais peçonhentos, vivos, para o Butantan; Realizar trabalho de campo para observação de animal agressor, realizar inspeções e determinar medidas preventivas ou profiláticas das zoonoses, Proceder a observação quanto aos sintomas de raiva em cães e gatos com história de agressão a humanos; Observar animais no período de incubação da raiva, fazendo registros e emitindo relatório; Proceder a coleta e envio de cérebro animal para exame de imunofluorescência direta e indireta; Proceder à profilaxia da raiva animal observando as normas legais e técnicas para o procedimento; Expedir ordens de apreensão de animal raivoso; Abater animal raivoso, mediante termo de autorização do proprietário; Prestar todas as orientações necessárias sobre a raiva animal de nível de comunidade, realizar palestras e cursos educativos preventivos sobre todo tipo de zoonose; Coordenar e acompanhar campanhas de vacinação de animais domésticos; Manter registro dos casos e situações identificadas. Participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização ambiental, bem como as destinadas à proteção da saúde da população. Proceder a investigações e exames de animais, coletando amostras, emitindo laudos e atestados previstos em normas e regulamentos: Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, em especial as relativas ao meio ambiente e à saúde da população; Coordenar e orientar os trabalhos inerentes ao centro de controle de zoonoses do Município; Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde; Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional, e relativos à Vigilância Ambiental, bem como atuar em conjunto, quando necessário, com os profissionais da Vigilância Epidemiológica.



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

FICHA DE INSCRIÇÃO

ÁREA SAÚDE

Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
ESCOLHA DO CARGO	
Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em umadas opções abaixo:	
<input type="checkbox"/> Farmacêutico	
<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta	
<input type="checkbox"/> Médico Veterinário – SESA	
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem – Imobilização	
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal	
<input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal – SESA	
<input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA	
É portador de necessidades especiais? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no Edital e assinalar no quadro ao lado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____	
Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____ Nº: _____	
Cidade: _____ UF: _____	
Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____	
Telefone para recado: _____	
E-mail: _____	
Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 006/2024 – SEAD.	
Data: ____/____/____	
Assinatura do Candidato: _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD	
Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
Data: ____/____/____	
Assinatura da Comissão: _____	



ANEXO V
PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
ÁREA SAÚDE
Nível Superior

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)	
Cargo concorrido: () Farmacêutico () Fisioterapeuta () Médico Veterinário – SESA			
DOCUMENTOS ENTREGUES			
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.3.1, 10.3.2, 10.4.1 e 10.4.2 do Edital		Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste		
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)		
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público		
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)		
	Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo		
FARMACÊUTICO E FISIOTERAPEUTA			
	Mestrado na área da saúde		
	Pós-Graduação na área da saúde, com carga horária igual ou superior a 360h		
	Pós-Graduação na área da saúde, com carga horária igual ou superior a 360h		
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h		
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h		
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h		
MÉDICO VETERINÁRIO – SESA			
	Mestrado na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva		
	Mestrado em outras áreas das Ciências Veterinárias		
	Pós Graduação na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas		
	Pós Graduação em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas		
	Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas		
	Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas		
	Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração inferior a 60 (sessenta) horas		
	Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração inferior a 60 (sessenta) horas		
Data: ____/____/____			
Assinatura do Candidato: _____			



ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
ÁREA SAÚDE
Nível Técnico

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)
Cargo concorrido: () Técnico em Enfermagem – Imobilização () Técnico em Enfermagem – Auxiliar de Saúde Bucal		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.10.1 e 10.10.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horaria igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horaria igual ou superior a 8h e inferior a 19h	
Data: ____ / ____ / ____		
Assinatura do Candidato: _____		



ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
ÁREA SAÚDE
Nível Médio

Nome: _____		Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)
Cargo concorrido: () Condutor de Veículo Municipal – SESA () Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.11.1 e 10.11.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópia simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	
Data: ____ / ____ / ____		
Assinatura do Candidato: _____		



ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

FICHA DE INSCRIÇÃO

ÁREAS ADMINISTRAÇÃO – EDUCAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
ESCOLHA DO CARGO	
Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo:	
<input type="checkbox"/> Arquiteto	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo
<input type="checkbox"/> Biólogo	<input type="checkbox"/> Conductor de Veículo Municipal – Caminhão
<input type="checkbox"/> Engenheiro Ambiental	<input type="checkbox"/> Operador de Máquina e Equipamento Pesado Munic.
<input type="checkbox"/> Engenheiro Agrônomo	<input type="checkbox"/> Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal)
<input type="checkbox"/> Biblioteconomista	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais I
<input type="checkbox"/> Geólogo	<input type="checkbox"/> Merendeira
<input type="checkbox"/> Engenheiro Civil	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Cuidador
<input type="checkbox"/> Médico Veterinário – SEAD	
É portador de necessidades especiais? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no Edital e assinalar no quadro ao lado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Necessita de Atendimento Especial no dia da Prova Prática? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no Edital, assinalar no quadro ao lado e preencher o campo abaixo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Descreva e justifique qual Atendimento Especial de que necessita:	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____	
Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____ Nº: _____	
Cidade: _____ UF: _____	
Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____	
Telefone para recado: _____	
E-mail: _____	
Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 006/2024 – SEAD.	
Data: ____/____/____	
Assinatura do Candidato: _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD	
Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
Data: ____/____/____	
Assinatura da Comissão: _____	



ANEXO IX
PROCESSO SELETIVO 006/2024 – SEAD

FICHA DE TÍTULOS
ÁREA ADMINISTRAÇÃO
Nível Superior

Nome: _____ Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)		
Cargo concorrido: () Arquiteto () Biólogo () Engenheiro Ambiental () Engenheiro Agrônomo () Biblioteconomista () Geólogo () Engenharia Civil () Médico Veterinário – SEAD		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.10, 10.5.1, 10.5.2, 10.6.1, 10.6.2, 10.7.1, 10.7.2, 10.8.1, 10.8.2, 10.9.1 e 10.9.2 do Edital	Para preenchimento da Comissão
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe)	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
	Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo	
ARQUITETO, BIÓLOGO, ENGENHEIRO AMBIENTAL E ENGENHEIRO AGRÔNOMO		
	Mestrado relacionado ao cargo pretendido	
	Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	
	Curso relacionado ao cargo pretendido com foco em georreferenciamento, ou elaboração de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas, ou Licenciamento Ambiental, ou Controle Ambiental, com duração igual ou superior a 80h	
	Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 80h	
	Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 40h e inferior a 79h	
BIBLIOTECOMOMISTA		
	Mestrado relacionado ao cargo pretendido	
	Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	
	Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120h	
	Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
GEÓLOGO		
	Mestrado na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia	
	Mestrado em outras áreas da Geologia	
	Pós Graduação na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	
	Pós Graduação em outras áreas da Geologia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	
	Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	
	Demais cursos na área de Geologia, com duração igual ou superior a 60 (sessenta)	



	horas	
	Curso na área de Geologia, com ênfase em Geotecnia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	
	Demais cursos na área de Geologia, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	
ENGENHEIRO CIVIL		
	Mestrado relacionado ao cargo pretendido	
	Pós Graduação relacionada ao cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 360h	
	Curso relacionado ao cargo pretendido com foco em gerenciamento de obras, com duração igual ou superior a 80h	
	Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração igual ou superior a 80h	
	Demais cursos relacionados ao cargo pretendido com duração superior a 40h e inferior a 79h	
MÉDICO VETERINÁRIO – SEAD		
	Mestrado na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal	
	Mestrado em outras áreas das Ciências Veterinárias	
	Pós Graduação na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	
	Pós Graduação em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	
	Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	
	Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	
	Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Inspeção de Produtos de Origem Animal, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	
	Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	
Data: ____ / ____ / ____		
Assinatura do Candidato: _____		



ANEXO XII

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO, AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL N.º [REDACTED]/2020-, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES E [REDACTED].

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 27.174.101/0001-35, com sede à Praça Getúlio Vargas, nº 1, Centro de Alegre, Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Senhor NEMROD EMERICK, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Alegre.

CONTRATADO: [REDACTED], brasileiro, (estado civil), (profissão), portador do RG [REDACTED] e inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED], residente e domiciliado [REDACTED].

As partes acima discriminadas têm entre si, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado, em decorrência de processo seletivo simplificado, registrado pelo processo administrativo n.º [REDACTED], com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, fundamentado na Lei Municipal n.º [REDACTED], e os regulamentos contidos no Edital de Processo Seletivo de nº [REDACTED] bem assim mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O CONTRATADO exercerá para o CONTRATANTE as funções de **(cargo que irá ocupar)**, obrigando-se a realizar as funções que lhe são competentes e descritas na cláusula terceira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VINCULOS

O vínculo do presente Contrato Administrativo de Direito Público é exclusivamente administrativo, não se sujeitando ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, consoante Lei [REDACTED].

Parágrafo único. O CONTRATADO será segurado obrigatório do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS E DA CARGA HORÁRIA

O CONTRATADO se submeterá a jornada de trabalho semanal de [REDACTED] ([REDACTED]) horas, na forma descrita no Edital de Processo Seletivo, sendo suas atribuições:

I – (descrever as funções na forma do Edital)

II -

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O presente CONTRATO terá vigência de [REDACTED] ([REDACTED]) a contar de [REDACTED], podendo ser rescindido pelo descumprimento de normas estabelecidas no presente.

§1º. A rescisão, por iniciativa do contratado, far-se-á mediante comunicação expressa, que deverá comunicar o órgão contratante com antecedência mínima de 30 dias.

§2º. Somente poderá ocorrer rescisão unilateral pela Administração Pública, após procedimento formal de apuração de irregularidades, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§3º. O prazo a que se refere o *caput* desta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, pelo prazo máximo de [REDACTED] ([REDACTED]) ano, observando-se o que disciplina a lei municipal de nº [REDACTED].



§4º. O período do contrato previsto no *caput* deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência do CONTRATADO, com a consequente extinção do contrato de prestação de serviço, observado o procedimento do §2º.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração se dará mediante vencimentos fixados pela Edital de Processo Seletivo, qual seja, R\$ ().

§1º. O preço é irrevogável durante o prazo de duração do Contrato, salvo se autorizado por meio de lei municipal.

§2º. As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município de Alegre – ES.
- II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;
- III - expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;
- IV - abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função do CONTRATADO;
- V - pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada. **(INCLUIR OUTRAS OBRIGAÇÕES SE NECESSÁRIO)**

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

- I - desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;
- II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;
- III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;
- V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do CONTRATANTE;
- VI - exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;
- VII - ser leal ao CONTRATANTE;
- VIII - observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;
- IX - cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;
- X - atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, e preparar aquelas requeridas para a defesa do CONTRATANTE em juízo;
- XI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;



- XII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; XIII - guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;
XIV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; XV - ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;
XVI - tratar com urbanidade as pessoas;
XVII - representar, por intermédio da via hierárquica, contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

(INCLUIR OUTRAS OBRIGAÇÕES SE NECESSÁRIO)

CLÁUSULA OITAVA - DAS VEDAÇÕES

Ao CONTRATADO é vedado:

- I - ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;
III - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços; IV - promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;
V - promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;
VI - cometer a pessoa estranha à execução do projeto, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;
VII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;
VIII - receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;
IX - praticar usura sob qualquer de suas formas; X - proceder de forma desidiosa;
XI - utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;
XII - exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços técnicos prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;
XIII - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XV - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

PARÁGRAFO ÚNICO: A inobservância do disposto nos incisos XIII e XV desta cláusula importará na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas e do CONTRATADO.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE

O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

CLÁUSULA DECIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATADO

O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:

- I – décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço;



- II – férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;
- III – indenização e adicional de férias proporcionais ao tempo de serviço prestado;
- IV – repouso semanal remunerado;
- V – adicional de remuneração para atividades insalubres ou perigosas, desde que preenchidos os requisitos legais;
- VI – licença maternidade, por 120 (cento e vinte) dias;
- VII - licença paternidade, por 05 (cinco) dias;
- VIII – licença em razão de casamento, por 08 (oito) dias;
- IX – licença por falecimento de pessoa da família até o 2º grau, por 08 (oito) dias;
- XI – licença para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;
- XII – remuneração não inferior ao mínimo nacional, de acordo com a respectiva categoria.

§1º. Em caso de faltas do CONTRATADO:

- I - por até três dias por motivo de doença, estas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento; II – sendo estas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de laudo positivado da Perícia Médica do Município;
- III - Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

§2º. Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho, em decorrência de férias, por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

§3º. A rejeição de pedido de férias regulamente formulado pelo CONTRATADO só será possível em casos excepcionalíssimos, assim reconhecidos pelo titular do órgão a que o mesmo estiver vinculado, mediante motivação expressa e específica para o caso concreto, indicando-se pormenorizadamente as tarefas e funções que não podem ser reduzidas ou suspensas naquele período específico.

§4º. Ainda que configurada a estrita e inadiável necessidade do serviço a justificar a rejeição do pedido de férias formulado pelo CONTRATADO, a concessão de tal afastamento deverá ser tão somente postergada para período futuro, ainda no prazo de vigência do contrato, indicando-se expressamente a previsão das datas de início e término do período de férias então adiadas, de modo a evitar a necessidade de indenização pecuniária de período não gozado de férias.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATADO executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, com carga horária de () horas semanais, ficando subordinado às determinações do CONTRATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

§1º. O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo CONTRATANTE.

§2º. O CONTRATADO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente CONTRATO e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.



§3º. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores indicados pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Este contrato será extinto, sem indenização ao CONTRATADO, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

I - término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se darão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;

II - por conveniência motivada da Administração Pública contratante;

III - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, na forma do §2º da Cláusula 4ª.

IV - nas hipóteses de o contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

V - se o contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de 12 meses, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença do contratado, cônjuge, ascendentes ou descendentes diretos, desde que devidamente comprovada;

VI - afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos, e por doença do cônjuge, ascendentes ou descendentes diretos por prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos;

VII - por vontade de ambas as partes;

VIII - por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidas em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO.

§1º. Na hipótese prevista no inciso II, do *caput* desta cláusula, o contratado fará jus à indenização correspondente a 1 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato, assim como no pagamento do 13º salário e férias proporcionais.

§2º. O CONTRATANTE poderá, ainda, rescindir unilateralmente o contrato, sem que caiba indenização ao CONTRATADO, em razão de:

a) ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;

b) apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata; ou

c) insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.

§3º. No ajuste final de contas, dos valores eventualmente devidos ao CONTRATADO, o CONTRATANTE, como lhe incumbe, procederá aos descontos previstos na legislação específica, na forma estabelecida em suas disposições.

§4º. O CONTRATADO só poderá rescindir ou interromper a prestação de serviços por conta de infração contratual ou legal do CONTRATANTE mediante propositura de ação judicial, devendo manter o cumprimento integral de suas obrigações legais e contratuais até expresso pronunciamento judicial que suspenda ou extinga a exigibilidade das mesmas.



§5º. Quando a rescisão unilateral do contrato se der por falta imputável ao contratado, deverá ser realizada sindicância, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a fim de assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa acerca dos fatos controvertidos e relevantes para a extinção do contrato por culpa do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DECLARAÇÕES

O CONTRATADO firma, neste ato, as seguintes declarações, que fazem parte integrantes do presente contrato:

I - de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas Hipóteses Admitidas pela Constituição Federal; e

II - de ciência das vedações estabelecidas pelo art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal **(verificar sobre nepotismo)**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

O **CONTRATADO** será notificado dos atos do **CONTRATANTE**, por qualquer uma das seguintes formas: I - publicação via internet, no sítio oficial do município;

II - por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao **CONTRATADO**, com aviso de recebimento (A.R.);

III - pela ciência, no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2019, assim classificados:

PARÁGRAFO ÚNICO:

As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato.



PARÁGRAFO ÚNICO:

O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, as partes, o objeto, o prazo, o valor e o número de empenho.

CLÁUSULA VIGESIMA - DO FORO.

Fica eleito o Foro da Comarca de Alegre, Estado do Espírito Santo, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato.

Declararam as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por estarem justas e contratadas, assinam entre si o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

Alegre – ES, _____.

NEMROD EMERICK (NIRRÔ)
Prefeito Municipal

Contratado

Testemunhas:

1 Nome: _____
CPF: _____

2 Nome: _____
CPF: _____

PCI Concursos