



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 007/2022

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, por meio do Prefeito Municipal em Exercício Sr. **Florentino Lauvers** no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2014 objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. Proc. nº 8014/2022.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no **Anexo III**.

1.2 - Será coordenado pela Comissão Geral, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 1081/2022, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos envelopes contendo os documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação.

1.3 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.4 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá - www.pmsmj.es.gov.br.

1.4.1 - É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

1.5 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7 - A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá - www.pmsmj.es.gov.br.

1.8 - Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria, bem como ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR EM UNIDADES ALTERNADAS** na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de criação de Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no **Anexo III** de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado de acordo com a Lei Municipal nº 1.738/2014.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos e carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município conforme descrito no **Anexo III** deste Edital.

2.3 - Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no **Anexo III**.

2.4 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 346/1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1738/2014 e os Decretos nº 607/2015, 636/2015, 681/2015, 698/2015 e 224/2018.

2.5 - O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através de envelope contendo cópia simples dos documentos comprobatórios descritos no item 3.2 juntamente com seus originais para conferência no local, não sendo necessária a autenticação prévia dos mesmos, com a Ficha de Inscrição (**Anexo IX**), disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES (www.pmsmj.es.gov.br), que deverá ser obrigatoriamente **preenchida pelo candidato e entregue** nos seguintes dias:

3.1.1 - **Exclusivamente** entre os dias **20/09/2022 e 22/09/2022**, das **8h às 16h**, para os **CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR** na Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, localizado na Rua Dalmácio Espindula, 155, Centro de Santa Maria de Jetibá-ES;

3.1.2 - As inscrições não serão efetivadas em dias diferentes dos descritos nos itens 3.1.1.

3.1.3 - As inscrições deverão ser feitas **pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato, dando poderes específicos para efetivação da inscrição.**

3.1.4 - O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da entrega além da procuração, documento de identidade com foto.

3.1.5 - A procuração por instrumento particular deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, com firma reconhecida e será anexada à inscrição.

3.2 – **No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá entregar o envelope com os documentos solicitados juntamente com a ficha de inscrição preenchida em letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, juntamente com cópia simples e via original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:**



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);
- b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;
- c) Comprovação de experiência profissional, indicados na ficha de inscrição;
- d) Comprovação dos títulos/cursos indicados na ficha de inscrição;
- e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

3.2.1 - Nos cargos onde é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, a apresentação deste é obrigatória somente no ato da contratação.

3.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da ficha de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

3.3.1 – Os servidores responsáveis pelo recebimento dos envelopes contendo a documentação de inscrição, ficam expressamente proibidos de prestarem informações sobre o preenchimento da mesma.

3.4 - A Prefeitura do Município de Santa Maria de Jetibá - ES, Comissão Geral não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.5 – As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

3.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, email ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.1.

3.7 - O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição.

3.8 - São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no **Anexo III** deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.9 - Ao preencher a ficha, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº RG, CPF, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido.

3.10 - É obrigatório a ficha de inscrição grampeada na parte externa do envelope, devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou seu procurador legal.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.11 - A Comissão responsável pelas inscrições receberá o envelope com cópias simples dos documentos já conferidos com vias originais no local e entregará o comprovante de inscrição, assinado pelo representante da comissão, não estando orientados nem autorizados a prestar informações referentes ao Edital.

3.12 - Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou **mais de uma** inscrição, **este será eliminado do Processo Seletivo**.

3.13 - Após a inscrição e entrega dos documentos comprobatórios será homologada e divulgada a classificação parcial.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1 - Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

4.2 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.3 - Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01 (um) ano antes da data de sua convocação.

4.4 - A inobservância do disposto nos **Itens 4.1 e 4.2** acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.5 - As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO:

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - Exercício Profissional:

5.2.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**, conforme Item 5.2.3.

5.2.1.1 - Nos cargos que tiveram alterações de nomenclatura a partir de 2012, ambas serão consideradas no cargo pleiteado.

5.2.2 - A experiência profissional se limitará a contagem de no máximo 40 (quarenta) meses no cargo pleiteado contados até o dia 31 de agosto de 2022, conforme **Anexo II**.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2.2.1 - É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias.

5.2.3 - A comprovação de experiência profissional se dará conforme descrito abaixo:

I - Em Órgão Público:

a) Exclusivamente por documento expedido pelo contratante, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída) será contabilizado o tempo exercido até a data 31 de agosto de 2022, respeitando o descrito no **Item 5.2.2**.

III - Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia autenticada de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço na área até a data de 31 de agosto de 2022.

5.2.4 - Não será computado como experiência profissional: monitoria ou trabalho voluntário.

5.2.5 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

5.2.6 - Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

5.3 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

5.3.1 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no **Item 1.2** do **Anexo II**, deste Edital.

5.3.2 - Serão computados somente cursos indicados conforme **Anexo II** e que tenham relação às atribuições do **cargo pleiteado** com certificados expedidos **até o dia da inscrição**.

5.3.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.3.4 - Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

5.3.5 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo e/ou chave de identificação ou dígito verificador.

5.3.6 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3.7 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original e cópia dos respectivos:

I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme **Anexo II**.

5.3.8 - Para comprovação dos cursos relacionados no **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

5.3.9 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

5.4 - Serão computados os itens declarados conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentação original respectiva no momento da entrega do envelope.

5.5 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.6 - Dos Critérios de Desempate

5.6.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior titulação apresentada;

II - maior experiência profissional;

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

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.1 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – www.pmsmj.es.gov.br, conforme cronograma constante no **Anexo I**.

7. DOS RECURSOS:

7.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma previsto constante no **Anexo I**, das 07:30h às 11h e 12:30h às 16h.

7.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, endereçado ao Presidente da Comissão Geral - Processo Seletivo Simplificado de acordo com o modelo constante no **Anexo V**.

7.3 - O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

7.4 - Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.

7.5 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

7.7 - A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.8 - Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação da análise de recursos.

7.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL** nos locais descritos no item 8 com as eventuais alterações.

8. DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 - A Comissão Geral encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES.

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico www.pmsmj.es.gov.br

9. DA CONVOCAÇÃO:

9.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração, sob a coordenação da Comissão e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

9.2 - A convocação dos classificados será feita pela Secretaria de Administração por meio de Edital publicado no site www.pmsmj.es.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura, onde constará o dia e horário de escolha de vaga para atendimento à necessidade das Secretarias, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua eliminação.

9.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.

9.5 - Para fins de atendimento à convocação, para efetuação de escolha de vagas, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar-se no dia e hora marcados para assinatura da ata, conforme ordem classificatória.

9.6 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 5.2 e 5.3 do presente Edital.

9.7 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

9.8 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá - ES.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.9 - A Secretaria de Administração responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em lei.

9.10 - As vagas de Cadastro de Reserva dos cargos classificados por polos serão distribuídas conforme Anexo IV, de acordo com as necessidades das Secretarias, obedecidos os critérios de pontuação previstos no edital.

9.11 - A classificação dos candidatos se dará da seguinte forma:

9.11.1 - Por polo de localização para o qual o candidato realizou a inscrição;

9.11.2 - Classificação geral por cargo.

9.11.3 - Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no polo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 9.11.

9.12 - Na hipótese de não haver candidatos classificados para o polo, nos termos do item 9.11.1, serão convocados os candidatos constantes na Classificação Geral, previstas no item 9.11.2.

9.13 - O candidato convocado nos termos do item 9.12, que assumir o cargo, sairá da lista de classificação para o polo de opção e da classificação geral.

9.14 - O candidato que, convocado pela classificação geral, não manifestar interesse, será reclassificado para o final da lista da classificação geral, mantendo no entanto, sua classificação original no polo de inscrição.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES durante a vigência do processo seletivo.

10.2 - Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:

- a) Uma Foto 3x4 **recente**;
- b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, **não sendo permitida Conta Poupança**;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- f) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
- g) Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá;
- h) Certidão de Antecedentes fornecidos pelas Justiças: Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) e Federal;
- i) Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal;
- j) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PCMSO da Prefeitura);

- l) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- n) **Extrato de inscrição** do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
- o) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- p) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- q) Cópia do Título de Eleitor;
- r) Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
- s) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- t) Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- u) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e **comprovante de quitação anual atualizado**;
- v) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- w) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" na CNH, emitida pelo DETRAN;
- x) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- y) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
 - ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
 - ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
- z) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

10.3 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de **caráter eliminatório** e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES;

10.4 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

10.5 - Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

11. DAS IRREGULARIDADES:

11.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Administração, do Município de Santa Maria de Jetibá-ES e os infratores estarão sujeitos às



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

penalidades previstas em Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

12.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

12.2 - O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

12.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

12.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a critério e necessidade da administração.

12.5 - Ao candidato, não será permitida a troca do Local de Trabalho após efetivação da escolha.

12.6 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Secretaria.

12.7 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, E SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL E ATOS IMPRUDENTES a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO IMEDIATA do contrato celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá-ES, respeitada a legislação vigente.

12.8 - As Secretarias não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado.

12.9 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

12.10 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá - ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

12.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.

12.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 05 de setembro de 2022.

FLORENTINO LAUVERS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	06/09/2022
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	08 e 09/09/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	20/09/2022 a 22/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	11/10/2022
RECURSO	13 e 14/10/2022
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	18/10/2022



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 40 (quarenta) meses , até o dia 31 de agosto de 2022.
Pontuação Máxima - 40 pontos	

1.1.1 - Para fim de atendimento ao **Item 1.1**, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações inferiores a tal prazo.

1.2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, MÉDIO e TÉCNICO.

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	30	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 120h, concluídos a partir 2017.	15	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	10	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	5	1
Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.		

* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

1.2.3 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Certificado de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	10	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, concluídos a partir 2017.	07	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	05	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir de 2017.	03	1
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.		

1.2.3.1 - Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o Item 5.3 deste edital.

1.2.3.2 - Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Auxiliar Geral	CR	R\$ 1.093,12, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
02	Coveiro	CR	R\$ 1.093,12, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
03	Jardineiro	CR	R\$ 1.093,12, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
04	Pedreiro	CR	R\$ 1.295,34	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
05	Trabalhador Braçal	CR	R\$ 1.093,12, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
06	Vigia	CR	R\$ 1.093,12, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	Escala de 12 x 36 ou 24 x 72 (a critério da administração pública)	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Auxiliar de Cuidador	CR	R\$ 1.093,12, complementa-se a remuneração até o valor do salário mínimo vigente.	Escala de 24 x 72	Ensino fundamental completo
02	Eletricista	CR	R\$ 1.295,34	40	Ensino fundamental completo com curso básico de eletricista

3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Auxiliar de Escritório	CR	R\$ 1.534,98	40	Ensino médio completo
02	Cuidador de Crianças	CR	R\$ 1.534,98	40h ou escala de 24 x 72 (a critério da administração pública)	Ensino médio completo
03	Escriturário	CR	R\$ 1.818,95	40	Ensino médio completo
04	Entrevistador Social	CR	R\$ 1.534,98	40	Ensino médio completo
05	Orientador Social	CR	R\$ 1.534,98	40	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Técnico em Informática	CR	R\$ 2.605,69	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.
02	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	R\$ 2.605,69	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
03	Técnico de Contabilidade	CR	R\$ 2.605,69	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
04	Técnico de Meio Ambiente	CR	R\$ 2.605,69	40	Ensino médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.

5. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Analista de Sistemas	CR	R\$ 3.320,70	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou bacharel em Informática, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe .



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

02	Arquivista	CR	R\$ 3.320,70	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
03	Assistente Social	CR	R\$ 3.208,40	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
04	Bibliotecário	CR	R\$ 3.791,07	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
05	Biólogo	CR	R\$ 3.320,70	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
06	Contador	CR	R\$ 3.790,01	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
07	Engenheiro Ambiental	CR	R\$ 3.790,01	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Ambiental, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

08	Engenheiro Civil	CR	R\$ 3.790,01	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
09	Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	R\$ 3.790,01	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura e Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe.
10	Médico do Trabalho	CR	R\$ 3.790,01 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
11	Médico Veterinário	CR	R\$3.320,70	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
12	Nutricionista	CR	R\$ 3.320,70	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
13	Psicólogo	CR	R\$ 3.790,01	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

Nº	Polos	Vagas / Cadastro de Reserva (CR)	Cargos
01	Polo Alto Recreio	CR	- Trabalhador Braçal
02	Polo Alto Rio Possmoser	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
03	Polo Alto Santa Maria	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
04	Polo Alto São Sebastião	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
05	Polo Barra do Rio Claro	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
06	Polo Caramuru	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
07	Polo Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada	CR	- Assistente Social - Auxiliar Geral - Entrevistador Social - Orientador Social - Psicólogo - Trabalhador Braçal
08	Polo Fazenda Gonçalves	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
09	Polo Fazenda Municipal	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
10	Polo IFES	CR	- Trabalhador Braçal
11	Polo Recreio	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
12	Polo Rio Claro	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
13	Polo Rio das Pedras	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
14	Polo Santa Luzia	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
15	Polo São Bento	CR	- Trabalhador Braçal
16	Polo São João do Garrafão	CR	- Assistente Social - Auxiliar Geral - Entrevistador Social - Orientador Social - Psicólogo - Trabalhador Braçal
17	Polo São José do Rio Claro	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
18	Polo São Luiz	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
19	Polo São Sebastião de Belém	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
20	Polo Vila Nova / Vila Jetibá / Vila Butzke	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 007/2022

ANEXO VI

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES,

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, _____
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____
SECRETARIA DE _____.

PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA _____/_____/_____.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 202____.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 007/2022

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, profissão
_____, portador de C.I. nº _____

Inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na
Rua _____, bairro _____,

domiciliado(a) na Rua _____, nº
_____, Município _____, Estado _____.

DECLARO sob as penas da lei e para fins de contratação no serviço público municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, **QUE EXERÇO** o cargo _____ na instituição: _____, da esfera _____ (federal, estadual ou municipal) com carga horária de _____ horas semanais, cuja jornada de trabalho é das _____ às _____ horas, sendo acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância com os incisos XVI, alínea "a" e XVII do art. 37, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma, minha contratação.

DECLARO também estar ciente da ilegalidade da acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvada a de dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando houver compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

DECLARO ainda que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.

DECLARO, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

DECLARO, também, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 202 ____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 007/2022

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, inscrito(a) no CPF, nº _____, e RG nº _____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de _____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 202 ____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA DE SISTEMAS

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o órgão, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

ARQUIVISTA

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Entre outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar e coordenar estudos ou pesquisa sobre as causas de desajustamento; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Organizar meios de recreação ou espraçamento e outros serviços sociais; Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; Providenciar os estímulos necessários, ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira médica ou de outro tipo e promover sua concessão; Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer os levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos; Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CUIDADOR

Auxiliar o Cuidador de Crianças em horários que demandem mais atenção como almoço, jantar e café-da-manhã, além de apoio em períodos noturnos; Auxiliar nos horários de descanso e folgas regulamentares do Cuidador de Crianças; auxiliar quando necessário o deslocamento imediato do Cuidador de Crianças, no caso de eventualidades que ensejem sua ausência temporária ao serviço; e outras atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda. Arquivamento e conservação de documentos em geral; Recepcionar pessoas; Prestar informações ao público; Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos; Executar serviços de reprodução de documentos; Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros; Fornecer dados para elaboração de certidões e outros; Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos à Prefeitura, convênios e outros; Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento da despesa; Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar os serviços de recebimento, guarda, distribuição e controle dos produtos para a merenda escolar; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR GERAL

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover,



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar os serviços de copa e cozinha; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos e adorno; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta, entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Coletar o lixo nos depósitos (recipientes); Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação; Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins; Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

BIÓLOGO

Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

CONTADOR

Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar escriturações de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; Participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores do município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COVEIRO

Abrir sepulturas, cavando, medindo a terra, deixando-as em condições para o sepultamento; Fazer sepultamentos; Providenciar a vedação das sepulturas; Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial; Receber e arquivar as guias de sepultamento; Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas; Fazer o controle diário de sepultamento; Zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; Fazer o controle diário de sepultamentos; Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos; Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE CRIANÇAS

Desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas; planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; demais tarefas afins com os programas sociais do Município.

ELETRICISTA

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços de instalação elétrica nas ruas em épocas de festas; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida; Prezar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município e o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução; Participar de auditorias ambientais; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

que possa interferir no regular andamento do serviço público; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; Realizar levantamento florístico; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins; Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos hidro-sanitários; Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação, guarda, higiene e economia dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Prezar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

ENTREVISTADOR SOCIAL

Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; Atender e entrevistar pessoas; Realizar visita domiciliar para inclusão ou atualização cadastral no domicílio da família; Consultar sistemas informatizados do Governo Federal; Digitar formulário específico para inclusão, alteração, atualização, e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Realizar funções correlatas às demais atribuídas aos cargos.

ESCRITURÁRIO

Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; Executar trabalhos de digitação; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio; Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações em carteira profissional e à distribuição da identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para preenchimento das guias



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relativas às obrigações sociais; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; Efetuar o recebimento, a distribuição e a guarda de materiais, conferindo as especificações constantes da documentação; Efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários; Executar o controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; Efetuar compras, obedecida a legislação específica; Organizar cálculo de taxas e impostos municipais; Organizar e controlar em arquivo próprio, toda documentação de licitação; Efetuar cálculo de taxas e impostos municipais; Preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos, efetuando o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à municipalidade; Manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal e o cadastro econômico; Executar outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO

Preparar a terra, efetuar os tratos necessários; Encanteirar, semear e selecionar mudas; Alinhar e marcar covas; Plantar e replantar; Executar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; Executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas; Regar as plantas; Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; Fazer enxertos; Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; Executar serviços de vigilância nos jardins e parques para evitar estragos; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar medicamentos e fitoterápicos; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Prefeitura Municipal para mudança de atividade do servidor; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO VETERINÁRIO

Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

NUTRICIONISTA

Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada; Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município; Supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade; participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto; Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral; Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ORIENTADOR SOCIAL

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente, facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização, desenvolver os conteúdos e atividades, registrar a frequência diária dos jovens, avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades, atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa, recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

PEDREIRO

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; Executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e embocar; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tocos, manilhas, pedras-mármore e outros; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Executar e orientar serviços de armador; Executar serviços e emassamento de paredes e de pintura; Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

marcos, lajes de cimento ou concreto; operar instrumentos de medicação, peso, prumo, nível e/ou outros; Construir caixas d'água e sépticas, esgotos, tanques; Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

Realizar o diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos; atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa e recebimentos e pagamentos, cheques e autorizações de pagamento; Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa e responsabilidade quando da prestação de contas; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentárias e financeiros; Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Fazer controle de destinação de materiais; Executar serviços de digitação da área de contabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Normalização de dados, elaboração de Diagramas Fluxo de Dados nível 0 (zero), Codificação de procedimentos estruturado em linguagem própria, editoração de textos em editor padrão DOS e Windows, confecção de Planilhas Eletrônicas, editoração de Arquivos . "BAT", conhecimentos sólidos de DOS e Windows para implantação de aplicativos, instalação de Rede, Novell e Windows, instalação de Windows NT Server e Workstation, manutenção e administração de Sistemas Operacionais de Rede, confecção de Programas, programação em linguagem de alto nível (Cobol, Clipper, Dbase), programação em SQL, administração SGBD, conhecimentos de Hardware para orientação do setor de compras, manutenção dos Sistemas Municipais.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município, prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins, orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente, fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município, orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

causar desequilíbrios variados, orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental, efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento, efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades, efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população, encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo, apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspecciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes, estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes, inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados, registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança, instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência, coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, elaborar, participar da elaboração e



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

implementação política de saúde e segurança no trabalho (SST), realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação, participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, gerenciar documentação de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

TRABALHADOR BRAÇAL

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Fazer limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Destruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Executar serviços de marcar e furar pedras; Amarroar pedras; Fazer a separação de pedras amarradas; Manter limpo o local de trabalho; prestar serviço em eventos realizados pela municipalidade de acordo com a determinação do Secretário da pasta de localização do servidor; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Realizar a ronda periódica, procedendo-se à vigilância de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; Zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Zelar pela integridade física e patrimonial dos elementos característicos dos locais designados e confiados a sua responsabilidade; Contribuir para manutenção e preservação das condições de higiene e limpeza dos locais sob sua responsabilidade; Atender pessoas e fornecer informações; Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências, verificando condições de segurança de portas, janelas, portões, etc.; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário; anotar nome e horário de pessoas que entrar no prédio público fora do horário de expediente do setor. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 007/2022

ANEXO IX

FICHAS DE INSCRIÇÃO

As fichas de inscrição para os cargos de nível fundamental incompleto e completo, nível médio, nível técnico e nível superior estão apresentadas a seguir.



FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 007/2022

Nome: _____ Telefone: (____) _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

() AUXILIAR GERAL. POLOS:

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alto Rio Possmoser | <input type="checkbox"/> Fazenda Gonçalves | <input type="checkbox"/> São João do Garrafão |
| <input type="checkbox"/> Alto Santa Maria | <input type="checkbox"/> Fazenda Municipal | <input type="checkbox"/> São José do Rio Claro |
| <input type="checkbox"/> Alto São Sebastião | <input type="checkbox"/> Recreio | <input type="checkbox"/> São Luiz |
| <input type="checkbox"/> Barra do Rio Claro | <input type="checkbox"/> Rio Claro | <input type="checkbox"/> São Sebastião de Belém |
| <input type="checkbox"/> Caramuru | <input type="checkbox"/> Rio das Pedras | <input type="checkbox"/> Vila Nova / Vila Jetibá / Vila Butzke |
| <input type="checkbox"/> Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada | <input type="checkbox"/> Santa Luzia | |

() TRABALHADOR BRAÇAL. POLOS:

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alto Recreio | <input type="checkbox"/> Fazenda Gonçalves | <input type="checkbox"/> São Bento |
| <input type="checkbox"/> Alto Rio Possmoser | <input type="checkbox"/> Fazenda Municipal | <input type="checkbox"/> São João do Garrafão |
| <input type="checkbox"/> Alto Santa Maria | <input type="checkbox"/> IFES | <input type="checkbox"/> São José do Rio Claro |
| <input type="checkbox"/> Alto São Sebastião | <input type="checkbox"/> Recreio | <input type="checkbox"/> São Luiz |
| <input type="checkbox"/> Barra do Rio Claro | <input type="checkbox"/> Rio Claro | <input type="checkbox"/> São Sebastião de Belém |
| <input type="checkbox"/> Caramuru | <input type="checkbox"/> Rio das Pedras | <input type="checkbox"/> Vila Nova / Vila Jetibá / Vila Butzke |
| <input type="checkbox"/> Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada | <input type="checkbox"/> Santa Luzia | |

COVEIRO

PEDREIRO

JARDINEIRO

VIGIA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	30	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 120h, concluídos a partir 2017.	15	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	10	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	05	1		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

VALOR / MÊS
1,0 ponto por mês

QUANTIDADE DE MESES

TOTAL DE PONTOS

Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, até a data de 31/08/2022.

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

PONTUAÇÃO TOTAL

DECLARO QUE:

Não possuo deficiência Possuo Deficiência. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____/____/2022

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTES EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)



FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 007/2022

Nome: _____ Telefone: (____) _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

() **AUXILIAR DE CUIDADOR**

() **ELETRICISTA**

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	30	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 120h, concluídos a partir 2017.	15	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	10	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	5	1		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

	VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, até a data de 31/08/2022.	1,0 ponto por mês		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

PONTUAÇÃO TOTAL

DECLARO QUE:

() Não possuo deficiência

() Possuo Deficiência. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____/____/2022

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTES EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)



FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL MÉDIO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 007/2022

Nome: _____ Telefone: (____) _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

CUIDADOR DE CRIANÇAS

ESCRITURÁRIO

ENTREVISTADOR SOCIAL. POLOS:

Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada

São João do Garrafão

ORIENTADOR SOCIAL. POLOS:

Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada

São João do Garrafão

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	30	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 120h, concluídos a partir 2017.	15	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	10	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	05	1		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, até a data de 31/08/2022.	1,0 ponto por mês		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

PONTUAÇÃO TOTAL

DECLARO QUE:

Não possuo deficiência

Possuo Deficiência. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____/____/2022

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTES EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)



FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL TÉCNICO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 007/2022

Nome: _____ Telefone: (____) _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

() TÉCNICO EM INFORMÁTICA

() TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

() TÉCNICO DE CONTABILIDADE

() TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	30	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 120h, concluídos a partir 2017.	15	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	10	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	05	1		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, até a data de 31/08/2022.	1,0 ponto por mês		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

PONTUAÇÃO TOTAL

DECLARO QUE:

() Não possuo deficiência () Posso Deficiência. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____/____/2022

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTE EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)



FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL SUPERIOR
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 007/2022

Nome: _____ Telefone: (____) _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

<input type="checkbox"/> ANALISTA DE SISTEMAS	<input type="checkbox"/> BIÓLOGO	<input type="checkbox"/> MÉDICO DO TRABALHO
<input type="checkbox"/> ARQUIVISTA	<input type="checkbox"/> CONTADOR	<input type="checkbox"/> MÉDICO VETERINÁRIO
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL. POLOS: <input type="checkbox"/> Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada <input type="checkbox"/> São João do Garrafão	<input type="checkbox"/> ENGENHEIRO AMBIENTAL <input type="checkbox"/> ENGENHEIRO CIVIL	<input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA <input type="checkbox"/> PSICÓLOGO. POLOS: <input type="checkbox"/> Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada <input type="checkbox"/> São João do Garrafão
<input type="checkbox"/> BIBLIOTECÁRIO	<input type="checkbox"/> ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1		
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1		
Certificado de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	10	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, concluídos a partir 2017.	07	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 119h, concluídos a partir 2017.	05	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	03	1		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, até a data de 31/08/2022.	1,0 ponto por mês		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

PONTUAÇÃO TOTAL

DECLARO QUE:

Não possuo deficiência Possuo Deficiência. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão) Data de recebimento ____/____/2022	(Preenchido pela comissão) Horário de entrega da ficha _____	DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTE EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE _____ Assinatura do (a) candidato (a)
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------