

## Edital

### PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DE CARGOS DO

### MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

### EDITAL Nº 21/2026

O Município de Santa Maria de Jetibá - ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Ronan Zocoloto Souza Dutra, 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 a Lei Municipal nº 1.738/2014, objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

#### 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 Portaria nº 524/2026 e supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, classificação parcial, chamamento por edital para as provas práticas, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal do Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação, nos termos deste Edital.

1.3 - A Comissão Geral será assessorada por uma Comissão, nomeada por Portaria, encarregada pela avaliação da prova prática conforme Lei Municipal nº 2074/2018.

1.4 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional), além de prova prática de caráter eliminatório para o cargo de Operador de Máquinas.

1.5 - 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 - <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>.

1.5.1 - 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.

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

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

1.8 - 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 - <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>.

1.9 - 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.

#### 2 - DOS CARGOS, 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 preencher as vagas e 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, remuneração 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 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste processo seletivo simplificado será de acordo com o disposto na Lei Complementar Municipal nº 2.625/2022, Lei Municipal nº 1.738/2014 e Lei Municipal Nº 2.802/2024.

2.4 - 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, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Administração Pública Municipal, em razão de não atendimento da expectativa da Administração e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, independentemente de manifestação prévia do servidor.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através de Ficha de Inscrição disponível no site do município de Santa Maria de Jetibá-ES (<https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>), que deverá ser obrigatoriamente preenchida pelo candidato e **entregue em envelope** juntamente com os documentos comprobatórios descritos no **item 3.2**, no período de **11 a 22 de maio de 2026, das 08h às 10h e 13h às 16h**, na **Sede da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**, localizado na Rua Dalmácio Espíndula Nº 115, Centro de Santa Maria de Jetibá-ES, **pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato, reconhecida em cartório, dando poderes específicos para efetivação da inscrição.**

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

3.1.2 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do Art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma, e será anexada à inscrição.

3.2 - **No ato da inscrição** o candidato deverá **entregar a ficha de inscrição (ANEXO X - de acordo com o nível de escolaridade do cargo pleiteado) preenchida** com letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, **juntamente com cópias simples e apresentação de original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:**

- a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH não vencida ou Carteira de Registro Profissional);
- b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no **ANEXO III**. Ressalta-se que como comprovação de escolaridade pode-se apresentar os seguintes documentos: histórico escolar, certificado de conclusão, diploma ou declaração de escolaridade, fornecidos pela Instituição de Ensino Oficial e devidamente assinados.
- 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;
- f) Auto declaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constante no ANEXO VIII deste Edital.

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 das fichas de inscrição ficam expressamente proibidos de prestarem informações sobre o preenchimento da mesma.**

3.4 – **O município de Santa Maria de Jetibá – ES e a 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, correspondências, e-mail ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.

3.7 – **O candidato poderá realizar somente (01) uma inscrição para cargo.**

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 de inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, nº RG, ou CTPS, ou CNH, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido, indicação do polo nos cargos que o exigem, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa com deficiência, caso necessário.

3.10 – A Comissão Geral receberá e preencherá somente os campos do rodapé da ficha de inscrição, tais quais data, horário. Procederá ainda a conferência da assinatura do candidato, além de firmar o documento como representante da comissão. Ato contínuo, expedirá o comprovante de inscrição.

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

3.12 – Após a inscrição, a Comissão procederá a análise dos documentos entregues pelos candidatos, divulgando na data de 05 de junho de 2026 a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

3.13 – Após a divulgação da classificação parcial, os candidatos classificados serão convocados para realização de prova prática, nos cargos que possuem a exigência.

#### **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.

4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato, no ato de inscrição, deverá marcar a opção na Ficha de Inscrição e apresentar o **Laudo Médico**, 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 a 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. 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).

4.4. As pessoas com deficiência, após escolha da vaga, deverão submeter-se a perícia médica realizada pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado ao Município de Santa Maria de Jetibá - ES, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 regulamentado pela Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

## **5 - DOS CANDIDATOS NEGROS E CANDIDATOS INDÍGENAS:**

5.1. O candidato negro ou indígena deverá no ato da inscrição, optar por concorrer as vagas reservadas preenchendo a auto declaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constante no **ANEXO VIII** deste Edital.

5.2. Das vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 17% (dezessete por cento) serão reservadas aos candidatos negros e 3% (três por cento) aos candidatos indígenas, conforme a Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.

5.3. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a três.

5.4. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.

5.5. A auto declaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.6. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

5.7. Detectada a falsidade da declaração apresentada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito a rescisão do contrato após procedimento administrativo.

5.8. Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas inscritos em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas oferecidas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.

5.9. O candidato negro ou indígena e as pessoas com deficiência no ato de inscrição, concomitantemente, deverá manifestar opção por uma delas.

## **6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO:**

6.1 - O processo seletivo será constituído de duas Etapas:

- a) **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional);
- b) **SEGUNDA ETAPA:** Prova Prática Individual de caráter eliminatório, para os cargos que dela exigem.

6.2 - A pontuação inicialmente informada pelo candidato na Ficha de Inscrição poderá sofrer alteração em posterior análise dos documentos pela Comissão por não atender os critérios estabelecidos por este Edital.

## **7 - DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)**

### **7.1 - Exercício Profissional:**

7.1.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **exclusivamente no cargo pleiteado** conforme **Item 7.1.3**;

7.1.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período de 01/01/2021 à 30/04/2026, limitando-se a contagem a no máximo 40 (quarenta) meses, conforme **ANEXO II**.

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

7.1.3 - A comprovação de experiência profissional dar-se-á conforme:

*I - Em Órgão Público:*

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

*II - Em Empresa Privada:*

a) Cópia da carteira de trabalho (**páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho**). Nos casos de apresentação do extrato da Carteira de Trabalho Digital, a verificação será feita no ato da entrega da documentação, sendo a conferência realizada pela comissão, no aplicativo em tempo real;

b) Na hipótese de indisponibilidade de internet, falha no aparelho, ausência de bateria, dificuldade de acesso ao aplicativo ou qualquer impossibilidade técnica que impeça a verificação imediata do documento, o mesmo NÃO será aceito.

c) Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional do período de 01/01/2021 à 30/04/2026, respeitando o descrito no **Item 7.1.2**.

*III - Autônomo ou Profissional Liberal;*

a) Cópia simples 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 entre o período de 01/01/2021 à 30/04/2026.

7.1.4 - Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

7.1.5 - 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.

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

## **7.2 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):**

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

7.2.2 - 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 do referido Processo Seletivo Simplificado**.

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

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

7.2.5 - 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.

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

7.2.7 - 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.

7.2.8 - A comprovação de Qualificação Profissional entregue na inscrição para fins de pré-requisito e prova de

títulos, dar-se-á por meio de **documentação original e cópia** do certificado/certidão no ato da inscrição. Nos casos de cursos on-line estes deverão obrigatoriamente possuir assinatura digital, código verificador/QR Code acompanhado de link para validação ou e-mail para verificação da veracidade dos mesmos.

7.2.9 - 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.

7.2.10 - 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.

7.2.11 - 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.

### **7.3 - Dos Critérios De Desempate:**

7.3.1 - 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.

### **8 - DA PROVA PRÁTICA:**

8.1 - Participarão da Prova Prática os candidatos deferidos na Primeira Etapa.

8.1.1 - O local, dia, horário, detalhamento da prova e demais informações para a realização da Prova Prática serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá - <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>, conforme constante no **Anexo I** - Cronograma Previsto.

8.1.2 - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada ou justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova. Também não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.1.3 - Em razão de condições climáticas, a prova prática poderá ser adiada ou interrompida a critério do(s) avaliador(es) designado(s) pelo Poder Executivo Municipal. Em caso de adiamento ou interrupção da prova, a nova data será marcada e divulgada no sítio eletrônico <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>.

8.1.4 - O candidato será o único responsável pela identificação correta de seu local de prova e pelo comparecimento no horário determinado.

8.1.5 - O candidato convocado para a prova prática deverá apresentar-se com roupa apropriada (calça comprida, camisa e calçado fechado) e preparados no que se refere à alimentação e hidratação. Além disso, como os testes podem ocorrer ao ar livre, é de responsabilidade do candidato garantir a sua proteção solar.

8.1.6 - Não será permitida a permanência dos candidatos já submetidos à prova prática, devendo deixar o local de aplicação tão logo a finalização do teste.

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

8.2 - Concluída a **Segunda Etapa** (Prova Prática) será publicada a homologação do Resultado Final para as funções contempladas por este Processo Seletivo, contendo a listagem dos candidatos aprovados, elaborada por ordem decrescente da Nota Final, considerados critérios de desempates.

8.3 - As Provas Práticas serão aplicadas por Comissão nomeada especificamente para este fim, conforme critérios de avaliação estabelecidos neste Edital.

8.4 - Participarão desta etapa o quantitativo dos candidatos classificados conforme descrito abaixo, de acordo

com o **ANEXO III**.

CARGO	QUANTIDADE PARA PROVA PRÁTICA
Operador de Máquinas	Todos os inscritos habilitados pela Comissão

8.5 - A ordem para a realização da prova prática obedecerá a classificação da primeira etapa.

8.6 - A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não).

8.6.1 - Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a prova prática poderá ser realizada em **mais de 01 (um) dia**.

8.7 - A Prova Prática será de **caráter eliminatório**.

8.8 - Nesta etapa, o candidato será considerado **apto** ou **inapto**. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.8.1 - A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

8.8.2 - Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, o aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) em cada máquina utilizada na avaliação da Prova Prática, conforme **Item 8.9.1.2**.

8.9 - **Na Prova Prática**, será avaliado o desempenho do candidato na operação de máquinas pesadas, conforme a opção de cargo.

8.9.1 - A Prova Prática consistirá de verificação da prática de operação, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

8.9.1.1 - O tempo de duração da prova prática não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada na máquina até o seu desligamento pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, necessitem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

8.9.1.2 - Na Prova Prática, o candidato realizará a prova em 03 tipos de máquinas diferentes, sendo elas: **Retroescavadeira, Pá Carregadeira e Motoniveladora**, onde o candidato deverá ter pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática **em cada uma das máquinas**.

8.9.2 - Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH original e dentro do prazo de validade, exigida para o cargo que realizará a etapa, conforme requisito descrito no **ANEXO III**, sem a qual não poderão fazer a prova. Sendo aceito protocolo desse documento nos casos de renovação, desde que dentro do prazo de 30 dias corridos após a data de vencimento.

8.9.2.1 - Será aceita a CNH Digital, desde que o candidato acesse, no momento da identificação e presença da comissão, o aplicativo oficial "CNH Digital". A apresentação da CNH Digital ficará condicionada ao acesso imediato ao aplicativo.

8.9.2.2 - Na hipótese de indisponibilidade de internet, falha no aparelho, ausência de bateria, dificuldade de acesso ao aplicativo ou qualquer impossibilidade técnica que impeça a verificação imediata da CNH Digital, o documento **NÃO** será aceito, acarretando a eliminação do candidato.

8.9.3 - Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN.

8.9.4 - Na Prova Prática, será avaliado o desempenho do candidato na operação de máquinas conforme o cargo.

8.9.4.1 - Os critérios para avaliação serão:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento;	6
b) Manuseio de marcha e direção;	4
c) Avaliação do nível de óleo do motor;	4

d) Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos;	2
e) Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina;	2
f) Conhecimento das normas de trânsito e de segurança;	2

8.9.5 - Será eliminado o candidato que:

- a) Não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado, ou protocolo desse documento nos casos de renovação, desde que dentro do prazo de 30 dias corridos após a data de vencimento;
- b) Não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos);
- c) Perder controle de direção da máquina em movimento;
- d) Provocar movimentos que possam danificar a máquina e/ou comprometer o seu funcionamento;
- e) Desrespeitar os limites do equipamento (capacidade de corte, capacidade de nivelamento, inclinação);
- f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) Provocar acidente durante a realização do exame;
- e) Exceder o tempo de prova estipulado no item 8.9.1.1

8.10 - O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

8.10.1 - Em caso de recusa, o documento será assinado pela comissão avaliadora e duas testemunhas.

8.11 - Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações serem declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

8.12 - O resultado da Prova Prática será divulgado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO I.

## 9 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

9.1 - Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá – <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>, conforme cronograma constante no **ANEXO I**.

## 10 - DOS RECURSOS:

10.1 - 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 8h às 11h e 13h às 16h.

10.2 - 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 VII**.

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

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

10.5 - Não será aceito recurso por via postal, e-mail, telefone, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

10.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados no prazo**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permitam sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

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

10.8 - 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.

10.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL GERAL** nos locais descritos no item 09 (nove) com as eventuais alterações.

## **11 - DA HOMOLOGAÇÃO:**

11.1 - Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação final dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo, com os relatórios de classificação dos candidatos, para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.

11.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o sub item anterior, o **RESULTADO FINAL GERAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>.

## **12 - DA CONVOCAÇÃO:**

12.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração, sob a coordenação do Setor de Recursos Humanos.

12.2 - A convocação dos classificados será feita por meio de Edital publicado no site <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/> 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.

12.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua **ELIMINAÇÃO**.

12.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA, conforme **ANEXO VI**.

12.5 - 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.

12.6 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 7.1 e 7.2 do presente Edital.

12.7 - **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.**

12.8 - **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.**

12.9 - A Secretaria de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, 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.

12.10 - 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.

12.11 - A classificação dos candidatos se dará por polo de localização para o qual o candidato realizou a inscrição, quando houver.

12.12 - Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no polo para o qual fez a inscrição,

quando houver.

12.12.1- Caso a lista de classificados de um dos polos chegue ao fim, a Secretaria de Administração poderá chamar candidatos da lista do outro polo, seguindo a ordem de classificação desta.

12.12.2- Se o candidato não se interessar pela vaga do outro polo, o mesmo continuará na ordem de classificação da lista do polo que optou na inscrição.

12.13 - O candidato convocado nos termos do item 11.12, que assumir o cargo, sairá da lista de classificação para o polo de opção.

### 13 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1 - Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópia autenticada, dos seguintes documentos que deverão ser entregues no **Setor de Recursos**

#### **Humanos no Prédio da Prefeitura:**

- Uma Foto 3x4 **recente**;
- Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, não sendo permitida **Conta Poupança**;
- Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- 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;
- Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá; (site da prefeitura de Santa Maria de Jetibá);
- Certidão Judicial Cível (site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Criminal (site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Eleitoral (site da Justiça Federal-SJES);
- **Justiça Estadual (1º instância de natureza cível e criminal)** - (site Justiça Estadual-TJES);
- **Justiça Estadual (2º instância de natureza cível e criminal)** - (site Justiça Estadual-TJES);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela **Polícia Civil** (site da Polícia Civi);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela **Polícia Federal** (site da Polícia Federal);
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- **Extrato de inscrição** do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil - (aplicativo "Caixa Trabalhador");
- Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Cópia do Histórico correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Residência Médica na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se

do sexo masculino;

- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- Registro Profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional;
- **Comprovante de quitação anual atualizado** do respectivo Conselho Regional;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" na CNH, emitida pelo DETRAN;
- Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Ética Municipal (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda (IRRF), se for declarante;
- **Cópia da Certidão de Nascimento e CPF** dos filhos menores de 21 anos de idade;
- Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
- Cópia da 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.**

13.2 - 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;

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

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

#### **14 - DAS IRREGULARIDADES:**

14.1 - 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 penalidades previstas em Lei.

#### **15 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:**

15.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo 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.

15.2 - 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.

15.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos

os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

15.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a excepcional necessidade da Administração.

15.5 - Ao candidato não será permitida a troca do Local de Trabalho após efetivação da escolha, salvo para atendimento do Interesse Público.

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

15.7 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, 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.

15.8 - A Administração Pública Municipal não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta, exclusiva do contratado, que, após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

15.9 - A aprovação neste processo seletivo 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.

15.10 - 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.

15.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo 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**.

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

Santa Maria de Jetibá-ES, 30 de abril de 2026.

**RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA PREVISTO

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	30/04/2026
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	05/05/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/05/2026 e 22/05/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	05/06/2026
RECURSO	08/06/2026 e 09/06/2026
RESPOSTA AO RECURSO	12/06/2026
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	12/06/2026
DATA PREVISTA DA PROVA PRÁTICA	20/06/2026
DATA PREVISTA PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA PRÁTICA	26/06/2026
DATA PREVISTA PARA HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	26/06/2026

As chamadas para preenchimento das vagas serão divulgadas em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES <https://portal.pmsmj.es.gov.br/concursos-e-selecoes/>

## ANEXO II

### 1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

#### 1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público <b>EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO</b> ; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal exclusivamente no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo <b>até o limite de 40 (quarenta) meses</b> , entre o período de 01/01/2021 à 30/04/2026, perfazendo o máximo de 40 pontos.
<b>Pontuação Máxima - 40 pontos</b>	

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.(*)	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h.	10	2
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	05	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	02	5
<b>Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.</b>		

##### 1.2.1 - 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
Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	06	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	04	1

Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	01	3
<b>Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.</b>		

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

**(\*\*) 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.**

### ANEXO III

#### 1. REQUISITOS DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Analista de Compras	CR	R\$ 5.527,71	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
02	Auxiliar de Enfermagem	CR	R\$ 3.043,35	40	Ensino médio completo. Curso em auxiliar de enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
03	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	R\$ 2.430,01	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
04	Educador Físico	CR	R\$ 2.881,86	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior Bacharelado em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
05	Fonoaudiólogo	CR	R\$ 4.310,37	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
06	Médico do Trabalho	CR	R\$ 9.937,46	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.

07	Médico Pediatra	CR	R\$ 9.937,46	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
08	Médico Psiquiatra	CR	R\$ 9.937,46	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
09	Operador de Máquinas	CR	R\$ 2.797,95	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D
10	Técnico em Enfermagem	CR	R\$ 3.811,49	40	Curso Técnico em Enfermagem fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
11	Trabalhador Braçal	CR	R\$ 1.639,68	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
* Vale Alimentação no valor de R\$ 750,00					

## ANEXO IV

Nº	Polo s	Vagas / Cadastro de Reserva (CR)	Cargos
01	Polo Sede	CR	- Trabalhador Braçal - Operador de Máquinas
02	Polo São João do Garrafão	CR	- Trabalhador Braçal - Operador de Máquinas
03	Polo Vila Nass	CR	- Trabalhador Braçal
04	Polo Alto Recreio	CR	- Trabalhador Braçal
05	Polo Alto Rio Possmoser	CR	- Trabalhador Braçal
06	Polo Alto Santa Maria	CR	- Trabalhador Braçal
07	Polo Alto São Sebastião	CR	- Trabalhador Braçal
08	Polo Barra do Rio Claro	CR	- Trabalhador Braçal
09	Polo Barra de Rio Possmoser (Fazenda Encapa)	CR	- Trabalhador Braçal
10	Polo Caramuru	CR	- Trabalhador Braçal
11	Polo Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada	CR	- Trabalhador Braçal
12	Polo Fazenda Gonçalves	CR	- Trabalhador Braçal
13	Polo IFES	CR	- Trabalhador Braçal
14	Polo Recreio	CR	- Trabalhador Braçal
15	Polo Rio Claro	CR	- Trabalhador Braçal
16	Polo Rio das Pedras	CR	- Trabalhador Braçal
17	Polo Santa Luzia	CR	- Trabalhador Braçal
18	Polo São Bento	CR	- Trabalhador Braçal
19	Polo São José do Rio Claro	CR	- Trabalhador Braçal

20	Polo São Luis	CR	- Trabalhador Braçal
21	Polo São Sebastião de Belém	CR	- Trabalhador Braçal
22	Polo Vila Nova / Vila Jetibá / Vila Butzke	CR	- Trabalhador Braçal

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:

#### ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES:

Realizar e acompanhar os processos de compras e licitações da instituição; prestar suporte as diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos quanto a compras, licitação e contratos; fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda, estudar os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; realizar pesquisas e prestar atendimento aos gestores, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; efetuar procedimentos para compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; acompanhar, orientar e instruir o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, inclusive de dispensa e inexigibilidade; auxiliar na elaboração e padronização de termos de referência; elaborar editais de licitações, observando a necessidade da Instituição, às normas de regência, os entendimentos dos Tribunais de Contas, jurisprudência e doutrina, orientando à deliberação superior sobre a modalidade a ser adotada, os procedimentos e as regras editalícias; elaborar despachos, manifestações, pareceres, ofícios e outros documentos de interesse; credenciar e orientar interessados, solicitar, receber e examinar orçamentos, propostas técnicas, de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; receber e analisar a respeito de impugnações e recursos administrativos em processos licitatórios; contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatório; treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; participar de comissões em que for designado, inclusive de licitação, podendo presidi-las; sugerir a aplicação de penalidades por condutas relacionadas aos certames; auxiliar e/ou realizar as publicações legais e obrigatórias no Diário Oficial do Município e em outros jornais, quando for o caso; alimentar o sistema de compras e enviar relatórios ao TCEES atentando sempre para o cumprimento dos prazos; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização

de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:**

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; realizar pedidos de materiais odontológicos no almoxarifado; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe. utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal). Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

#### **EDUCADOR FÍSICO:**

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade físico/prático corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folders e outros veículos de comunicação e informação; avaliar, em conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de

atenção dos programas das quais participa; fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial; valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; outras atividades correlatas ao cargo/função.

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar e avaliar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

#### **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 correlatas e pertinentes à função

#### **MÉDICO PEDIATRA:**

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; preencher e assinar laudos de exames e verificação; indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; solicitar via sistema especialidades que o Estado oferta; manter registro dos pacientes examinados, anotação do diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; realizar as atividades referentes a função, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA:**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das diferentes formas de distúrbios mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; dirigir e operar máquinas pesadas, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira, máquina agrícola entre outras; noções de mecânica e funcionamento básico dos motores, sistema de lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção, freios, pneus, painel de instrumentos, sistema elétrico; executar nivelamento de estradas, aterrar, nivelar e desobstruir ruas; cavar, fazer deslocamento de terra, areia e brita nas estradas; elevar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros para instalação de redes de água, esgotos e drenagens; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros; escavar material, misturar material utilizados para manutenção das estradas, realizar limpezas de rios, caixa secas, bueiros, e outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência; zelar diariamente pela conservação, manutenção e limpeza das máquinas acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas; empregar medidas de segurança; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem; participar no planejamento da assistência de Enfermagem; participar da programação da assistência de Enfermagem; executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem; participar da equipe de saúde. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL:**

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar matagal 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; desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Amarroar pedras; 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; reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### **ANEXO VI**

#### **TERMO DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

#### **À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, \_\_\_\_\_ DESISTO  
DA VAGA PARA O CARGO DE \_\_\_\_\_  
PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

### ANEXO VII

#### FORMULÁRIO PARA RECURSO

#### RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES.

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo PLEITEADO: \_\_\_\_\_

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**ANEXO VIII****AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu,.....abaixo assinado, de  
 nacionalidade....., nascido em  
 ...../...../....., filho  
 de..... e  
 de....., estado  
 civil....., residente e  
 domiciliado....., CEP nº.....,  
 inscrito(a) no CPF sob o nº.....e no RG nº.....,  
 candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº.21/2026, declaro, junto à **PREFEITURA  
 MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES** sob as penas da lei, que sou:

( ) negro/pardo.

( ) Indígena.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

(ES), de de

Assinatura do Candidato

\*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO IX****JUSTIFICATIVA**

O Município de Santa Maria de Jetibá, através de sua Secretaria de Administração, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de

contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em leis municipais: Lei Municipal nº 2.802/2024, exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Maternidade e vagas não preenchidas através do Concurso Público.

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO X**  
**FICHAS DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COMPLETO, MÉDIO E TÉCNICO**  
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 21/2026

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**OPERADOR DE MÁQUINAS** POLO:  Sede  São João do Garrafão

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**TRABALHADOR BRAÇAL - POLOS:**

<input type="checkbox"/> Alto Recreio	<input type="checkbox"/> Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada	<input type="checkbox"/> São Bento
<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"/> 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"/> Barra de Rio Possmoser (Fazenda Encapa)	<input type="checkbox"/> Rio das Pedras	<input type="checkbox"/> Vila Nova / Vila Jetibá / Vila Butzke
<input type="checkbox"/> Caramuru	<input type="checkbox"/> Santa Luzia	
<input type="checkbox"/> Vila Nass		

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Discriminação	Pontos	Máximo Títulos	Quantidade e Documentos	Total Pontos
Curso de Graduação na área de atuação	<b>20</b>	<b>1</b>		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, concluídos a partir 2021.	<b>10</b>	<b>2</b>		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2021.	<b>05</b>	<b>2</b>		

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 2021.	<b>02</b>	<b>5</b>		
<b>OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.</b>			<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
<b>Exercício Profissional</b>	<b>Valor Mês</b>	<b>Quantidade e de meses</b>	<b>Total Pontos</b>	
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, o período de 01/01/2021 à 30/04/2026.	<b>1,0 pont o por mês</b>			
<b>OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.</b>			<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				

DECLARO QUE:

 Não possuo deficiência  Posso Deficiência. Especificar: \_\_\_\_\_

(Preenchido pela Comissão)	(Preenchido pela comissão)	<b>DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTE EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE</b>
<b>Data de recebimento</b>	<b>Horário de entrega da Ficha</b>	_____
____/____/____ <b>/2026</b>	_____	Assinatura do (a) candidato (a)

**FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL SUPERIOR**  
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 21/2026

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO
<input type="checkbox"/> <b>ANALISTA DE COMPRAS</b>
<input type="checkbox"/> <b>EDUCADOR FÍSICO</b>
<input type="checkbox"/> <b>FONOAUDIÓLOGO</b>
<input type="checkbox"/> <b>MÉDICO DO TRABALHO</b>
<input type="checkbox"/> <b>MÉDICO PEDIATRA</b>
<input type="checkbox"/> <b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo Títulos	Quantidade e Documentos	Total 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.	08	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, concluídos a partir 2021.	06	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, concluídos a partir 2021.	04	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2021.	02	2		
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 2021.	01	3		
<b>OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.</b>			<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
<b>Exercício Profissional</b>		<b>Valor Mês</b>	<b>Quantidade e de meses</b>	<b>Total Pontos</b>
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, o período de 01/01/2021 à 30/04/2026.		1,0 ponto por mês		
<b>OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.</b>			<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				

<b>DECLARO QUE:</b>	
( ) Não possuo deficiência	( ) Possuo Deficiência. Especificar: _____

(Preenchido pela Comissão)	(Preenchido pela comissão)	<b>DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTES EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE</b>
<b>Data de recebimento</b>	<b>Horário de entrega da Ficha</b>	_____
____/____/2026	_____	Assinatura do (a) candidato (a)

### PROTOCOLO DE ENTREGA DA INSCRIÇÃO

Declaro que recebi no ato de inscrição do candidato \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, na data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026, o envelope com documentos referentes à sua inscrição, juntamente com a ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato.

**ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

**Protocolo 1776944**