



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 001/2026**

O **Município de Mimoso do Sul**, estado do **Espírito Santo**, por meio do **Prefeito Municipal**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para regime de contratação temporária no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como cadastro reserva, de acordo com as normas da Lei complementar N.º 017/2025 de 12/12/2025, que regem este deste Edital, combinado com as disposições da Lei Municipal nº 1.725/2008, que será conduzido pela empresa **PASSAPORTE PDH**, sob supervisão da Comissão Organizadora instituída pelo(a) **Portaria N.º 002/2026 de 06/01/2026**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em regime de designação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público da Secretaria Municipal de Administração, visando a formação de um cadastro de reserva para a contratação de profissionais habilitados no setor administrativo, conforme disposto na **Lei complementar N.º 017/2025 de 12/12/2025**.
- 1.2** O Processo de Seleção será diante da necessidade de contratação temporária e formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias, com vigência de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério da Administração Pública, por igual período. A finalidade do presente Processo Seletivo Simplificado é de suprir vagas/cargos que não estão dispostos no quadro/rol do Concurso Público Edital nº 001/2026 cujos cargos foram criados através da Lei Municipal nº 017/2025, bem como para suprimimento de vagas para a execução de programas temporários financiados pelo Governo Federal/Estadual e executados e executados pelas Secretarias Municipais da Prefeitura de Mimoso do Sul.
- 1.3** O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de Análise de Títulos, a ser realizado pela empresa **PASSAPORTE PDH**, inscrita no CNPJ N.º **13.044.558/0001-10**.
- 1.4** Caberá à Secretaria Municipal de Administração o acompanhamento da seleção, através da Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por meio de **Portaria 002/2026, de 06/01/2026**.
- 1.5** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2. DOS REQUISITOS

- 2.1** Poderá concorrer ao Emprego disposto no presente Edital todo aquele que:
 - 2.1.1** Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
 - 2.1.2** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
 - 2.1.3** Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.
 - 2.1.4** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego, no momento da apresentação da documentação, assim que convocado.
 - 2.1.5** Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.
 - 2.1.6** Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao Emprego ao qual concorre.
 - 2.1.7** Atender as condições especiais prescritas em lei para ocupação do Emprego.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** As inscrições ocorrerão do dia **11 de março de 2026 até o dia 18 de março de 2026** via internet, somente serão aceitas inscrições através do site <https://passaportepdh.com.br/>.



- 3.2 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo. O candidato que desejar alterar sua inscrição deverá fazer sua solicitação via e-mail (pdhconcursos@gmail.com) em horário comercial das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00.
- 3.3 Todos os candidatos aprovados poderão ser convocados de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública. Inicialmente, todos os aprovados formarão um cadastro de reserva, podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Município, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.4 As informações prestadas na ficha de Inscrição são de INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, dispondo a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo Simplificado do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.
- 3.5 É vedada o envio de documentos fora do prazo estipulado em cronograma. (ANEXO V)
- 3.6 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 3.7 No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.
- 3.8 A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada a qualquer tempo, pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.9 Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;
- 3.10 Concluída a inscrição, o candidato poderá conferir a confirmação de inscrição na área do candidato.
- 3.11 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto de 4 etapas:

Etapa I – Inscrição e envio de Pré-requisitos – eliminatório;

Etapa II - Envio de Títulos e Experiência - classificatório;

Etapa III - Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais;

Etapa IV - Formalização do Contrato de Trabalho.

4.1.1 Prova de Títulos (PT), de caráter classificatório .

4.2 O candidato deverá anexar o documento no campo correto. Não sendo aceito documentos que forem anexados a um campo que não corresponda ao local designado.

4.3 Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Processo Seletivo simplificado, que serão divulgadas por meio do site Oficial do Município www.mimosodosul.es.gov.br e/ou pelo Diário Oficial do Município, assim como no site da empresa contratada Passaporte PDH <https://passaportepdh.com.br/>.

4.4 A primeira, segunda e terceira etapa serão totalmente informatizadas, salvo em situações de força maior regulamentadas pela Administração Pública. A quarta etapa acontecerá de forma presencial.

5. DAS VAGAS

5.1 As vagas ofertadas pelo Município de Mimoso do Sul para este Processo Seletivo Simplificado estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas do Anexo II:

5.2 Não será permitida a troca de documentos apresentados.

5.3 A jornada de trabalho de cada cargo será aquela fixada no Quadro de Vagas no Anexo II, em conformidade com a legislação municipal de regência.

5.4 Todos os candidatos que não se inscreverem para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, negros e indígenas deverão também preencher e enviar a declaração étnico-racial conforme anexo IV. A falta de envio não gera desclassificação.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, NEGROS E INDÍGENAS

6.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar a opção correspondente à reserva de vagas desejada: Pessoa com Deficiência, Negro ou Indígena.

6.2 Para todos os cargos, as contratações realizadas durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, respeitarão as seguintes proporções, de acordo com número de convocados:



I - 3% (três por cento) para reserva de vaga para pessoa indígena, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 2.915/2024;

II - 5% (cinco por cento) para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência, na forma do Decreto Federal nº 9.508/2018;

III - 10% (dez por cento) para reserva de vaga para negros, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 2.915/2024.

6.3 Para comprovar a condição de Pessoa com Deficiência, o candidato inscrito nessa categoria deverá apresentar um laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID, versões 10 ou 11), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações. Serão considerados os laudos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, com referência à data da convocação

6.3.1 A inobservância do disposto no subitem 6.3 acarretará a perda do direito às vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista de ampla concorrência.

6.4 Para concorrer às vagas reservadas para pessoa negra, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preencher e anexar no ato da inscrição a Autodeclaração Étnico-Racial se declarando Preto ou Pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, de acordo com o Anexo IV.

6.4.1 Em caso de denúncia quanto a falsidade da Autodeclaração Étnico-Racial o candidato denunciado será convocado para avaliação por banca recursal de heteroidentificação que será instituída em portaria própria ou mediante contratação.

6.4.2 A avaliação que trata o subitem anterior poderá ocorrer de forma presencial, por análise de fotos ou por vídeos chamadas, nos padrões a serem divulgados posteriormente e utilizará como critério de avaliação o fenótipo do candidato.

6.4.3 O deslocamento logístico, os recursos tecnológicos, as providências e envio de fotografias serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.4.4 Em caso de não cumprimento, pelo candidato, dos prazos e agendamentos dos trâmites, o candidato não poderá realizá-los posteriormente e terá seu contrato cessado ou desclassificado do certame.

6.5 Para concorrer às vagas reservadas para indígenas, o candidato deverá, além de optar por essas vagas, anexar no ato da inscrição o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI expedido pela FUNAI, em conjunto com o Anexo IV. (preenchido)

6.6 A inobservância ao disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à sua classificação na lista de ampla concorrência do resultado do processo seletivo Simplificado.

6.7 Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou indígenas, cuja declaração resulte de erro por falsa percepção da realidade, sem má-fé, continuarão participando do processo seletivo Simplificado para as vagas destinadas à ampla concorrência.

6.8 As informações prestadas pelo candidato, no ato da inscrição serão presumidas verdadeiras, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, no caso de constatação de declaração falsa.

6.9 Verificada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo Simplificado e, caso já tenha sido contratado, ficará sujeito à rescisão da contratação, após procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.10 A não classificação do candidato como pessoa negra ou indígena não configura discriminação de qualquer tipo.

6.11 O candidato contratado na condição de Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena perderá, automaticamente, a sua classificação no resultado da lista de ampla concorrência.

6.11.1 O candidato contratado pela lista de ampla concorrência perderá, automaticamente, a sua classificação na lista de vagas reservadas.

6.12 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena participará do processo seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.

6.12.1 Considerando a igualdade de condições entre os candidatos nos critérios de avaliação e de classificação, quando convocado para análise de documentos ou para a formalização do contrato temporário, a situação obtida: deferido, contratado, reclassificado ou eliminado será aplicada para o candidato considerando a inscrição para o cargo para o qual foi convocado.

6.12.2 A situação: deferido, contratado, reclassificado ou eliminado será aplicada para todas as listas, ou seja, quando estiver inscrito para determinado cargo figurando na lista de ampla concorrência e em outra referente às vagas reservadas, o registro da situação será aplicado para todas as listas referentes ao cargo



para o qual foi convocado.

6.12.3 O candidato inscrito para as vagas reservadas e que não apresentar a documentação comprobatória será excluído da concorrência das vagas reservadas, terá a exclusão registrada em ata e terá sua situação registrada e válida apenas na lista de ampla concorrência.

6.13 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, Negras ou Indígenas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Inscrições

7.1.1 As inscrições ocorrerão exclusivamente via internet, somente serão aceitas inscrições através do site <https://passaportepdh.com.br/>.

7.1.2 O candidato poderá se inscrever **apenas para um cargo**.

7.2 Comprovação do pré-requisito

7.2.1 A comprovação do pré-requisito para o cargo pleiteado, conforme exigência da legislação municipal de regência, deverá ser realizada por meio dos seguintes documentos:

7.2.2 Nível Fundamental

7.2.3 Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.4 Nível Médio

7.2.5 Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino médio e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.6 Nível Médio Técnico

7.2.7 Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino médio e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.8 Nível superior:

7.2.9 Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; **OU** Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.10 A documentação mencionada no item **7.2.9** deve incluir, de forma obrigatória, as seguintes informações:

I - Atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso;

II - Atos de credenciamento ou credenciamento da Instituição de Educação Superior – IES;

III - Identificação legível do responsável pela IES;

IV - Identificação legível do responsável pela emissão do documento.

7.1.11 Identificação legível do responsável pela emissão do documento.

7.1.12 Para os documentos educacionais obtidos no exterior, mencionados item **7.2.9**, é necessário realizar o processo de revalidação dos diplomas de graduação pelo órgão competente nacional. Este procedimento deve estar em estrita conformidade com a legislação vigente, especificamente com a Resolução CES nº 1, de 25 de julho de 2022 e a Portaria nº 1.151, de 19 de junho de 2023.

7.1.13 Candidatos que concluíram a graduação há mais de doze meses, são obrigados a apresentar o diploma de conclusão do curso superior. O diploma, deve estar devidamente registrado por uma universidade ou centro universitário reconhecido. A exigência, está de acordo com o artigo 48 da Lei nº 9.394/1996 e é reforçada pela Portaria Ministerial nº 1.095/2018, que regulamenta a emissão e o registro de diplomas de cursos de graduação no Sistema Federal de Ensino.

7.3 Avaliação de Títulos

7.3.1 Serão considerados os seguintes itens:

7.3.1.1 Experiência Profissional; (sendo atribuído o valor de 0,1 pts para cada mês de 30 dias completos, ou seja, sem intervalos).

7.3.1.2 Qualificação profissional, por meio de apresentação de até 1 (um) título por categoria;

7.3.2 Os pontos atribuídos durante a avaliação dos títulos, seguirão rigorosamente os critérios especificados no item **8.14** ao **8.17** deste Edital. Cada título, será pontuado de acordo com os parâmetros estabelecidos, garantindo uma avaliação justa e transparente. Recomenda-se aos candidatos, que consultem o item **8.14** ao **8.17**, para verificar os critérios detalhados e a pontuação correspondente a cada tipo de título apresentado.



- 7.3.3 Da avaliação da experiência profissional:
- 7.3.4 Considera-se experiência profissional as atividades exercidas nos **últimos 10 (dez) anos** compreendendo a janela temporal de **1º de janeiro de 2016 a 1º de janeiro de 2026**, conforme consta no quadro de experiência exigido em cada cargo e indicada pelo candidato no envio dos títulos, observando a atuação específica para cada cargo.
- 7.3.5 O tempo de serviço DEVERÁ SER COMPROVADO ATRAVÉS DE DOCUMENTAÇÃO inserida no sistema na data que consta em cronograma (ANEXO V) e comprovado no momento da convocação.
- 7.3.6 A comprovação de experiência profissional, dar-se-á por meio de:

I - EM ÓRGÃO PÚBLICO:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, considerando a Administração Pública Direta ou Indireta, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração e ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período (dia, mês e ano) compreendido e os cargos ou funções exercidas;

b) Toda documentação deverá informar de forma clara o cargo em que o(a) candidato(a) atuou, evitando-se abreviações ou siglas que dificultem ou impossibilitem a confirmação.

II - NA INICIATIVA PRIVADA:

a) CARTEIRA DE TRABALHO (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho) **OU**

b) CARTEIRA DE TRABALHO PROFISSIONAL DIGITAL (onde constam nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do (s) contrato (s) de trabalho).

c) Toda documentação deverá informar de forma clara o cargo em que o(a) candidato(a) atuou, evitando-se abreviações ou siglas que dificultem ou impossibilitem a confirmação.

7.3.7 Da avaliação da qualificação profissional:

7.3.7.1 Serão considerados como qualificação profissional: curso de pós-graduação, Mestrado, Doutorado para os cargos de nível superior.

7.3.7.2 O candidato poderá declarar apenas um título por item, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

7.3.7.3 Os cursos de pós-graduações só serão considerados para candidatos diplomados em cursos de graduação.

7.3.7.4 Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão considerados desde que sejam emitidos por instituições credenciadas pelo MEC:

7.3.8.5 Para validação, os certificados de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem atender integralmente aos requisitos especificados nas resoluções, com especial atenção aos seguintes aspectos:

a) inclusão explícita da área de conhecimento ou campo de concentração, conforme a resolução que confere amparo legal à especialização;

b) data de início do programa de especialização posterior à conclusão do curso de graduação;

c) comprovação da qualificação do corpo docente, alinhada aos padrões estipulados pela resolução aplicável;

7.3.8.6 A comprovação da qualificação profissional, para os cargos de nível superior, dar-se-á por meio de:

I - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO): Certificado de curso de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) na própria área de conhecimento do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a Resolução de amparo, E histórico escolar; **OU** Certidão de conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização), na própria área de conhecimento do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a Resolução de amparo, E o histórico escolar.

II - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO): Diploma de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da dissertação E o histórico escolar; **OU** Certidão de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado), na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da dissertação E o histórico escolar.

III - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DOUTORADO): Diploma de curso de pós-graduação *Stricto*



Sensu (Doutorado) na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da tese **E** o histórico escolar; **OU** Certidão de conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (Doutorado), na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da tese **E** o histórico escolar.

7.4 Na hipótese de não apresentação do histórico escolar para a comprovação do pré-requisito para os cargos de nível superior o candidato será **DECLASSIFICADO**.

7.5 Na hipótese de não comprovação dos pré-requisitos exigidos para cada cargo e/ou do não atendimento das exigências previstas, o candidato será **DECLASSIFICADO**.

7.6 A não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos, de caráter classificatório.

8.2 É responsabilidade do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema, sob pena de não receber nenhuma pontuação.

8.3 O candidato deverá anexar o documento no campo correto. Não sendo aceito documentos que forem anexados a um campo que não corresponda.

8.4 Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

8.5 Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

8.6 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens. (Ex.: especialização anexada no local de doutorado).

8.7 A análise e julgamento dos títulos será feita no período definido no cronograma, deste Edital e se dará por meio dos documentos anexados, pelo candidato, no sistema.

8.8 Os candidatos deverão, obrigatoriamente, inserir os documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação do certame e responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

8.9 No momento da inserção dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento do título.

8.10 Os títulos serão avaliados conforme os dados informados pelo próprio candidato em consonância com os documentos anexados.

8.11 Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento.

8.12 Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

8.13 A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes 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, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

8.14 Aos Cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, serão atribuídas as seguintes pontuações:

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12



Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos

8.15 Aos Cargos de nível médio, serão atribuídas as seguintes pontuações:

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12
Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos		

8.16 Aos Cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, serão atribuídas as seguintes pontuações:(Técnico agrícola)

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12
Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos		

8.17 Aos Cargos de NÍVEL SUPERIOR, serão atribuídas as seguintes pontuações:

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
CATEGORIA I - TÍTULOS ACADÊMICOS		
Doutorado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	15	15
Mestrado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	10	10
Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	5	5



Pontuação Máxima em títulos acadêmicos = 30 (trinta) pontos		
Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12
Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos		

8.19 Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos do Emprego.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 Os candidatos serão classificados por cargo e e respectiva ordem de classificação, de forma decrescente, observada a lista de ampla concorrência e correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência, negros e indígenas.

8.1 Para todos os cargos e na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

I – maior idade, considerando dia, mês e ano;

II – maior pontuação na contagem de experiência profissional ;

III – maior pontuação na qualificação profissional;

a) O resultado será divulgado no site <https://passaportepdh.com.br/>.

b) **Ampla concorrência:** lista contendo a classificação de **todos** os candidatos, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência, negros e indígenas;

c) **Candidatos com deficiência:** lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD;

d) **Candidatos negros:** lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como candidato negro;

e) **Candidatos indígenas:** lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como candidato indígena.

10 DA CONVOCAÇÃO PARA EFETIVAR O CONTRATO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

10.1 A convocação será divulgada por meio de edital de Convocação, a ser publicado no diário oficial do município disponível no site da Prefeitura de Mimoso do Sul.

10.2 O candidato deverá apresentar a documentação original, através de protocolo em sistema informatizado de processos eletrônicos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul, obedecendo todas as regras contidas no ato de convocação, no prazo de até 05 (cinco) dias. O não atendimento das regras contidas na convocação acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

10.3 Recomenda-se que o candidato consulte diariamente as publicações realizadas no Diário Oficial do Município relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado para o qual está inscrito.

10.4 A análise da documentação será realizada mediante o ato de convocação. Caso falte documentos o candidato será desclassificado.

10.5 Quando convocado para formalização de contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia legível dos documentos abaixo:

- 1) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- 2) Título de eleitor;
- 3) Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Situação Cadastral do CPF que deve ser obtida no seguinte endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- 4) Certificado de reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de corporação (se do sexo masculino);
- 5) Certidão de nascimento ou casamento;
- 6) Extrato de cadastramento do PIS/PASEP (se possuir);
- 7) Uma (01) fotografia, tamanho 3X4, recente, colorida;
- 8) Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme descrito no Edital do Processo Seletivo Simplificado;



- 9) Comprovação de registro no Conselho de Classe ou Órgão equivalente, conforme descrito no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- 10) Certidão de nascimento dos filhos e CPF até 21 (vinte e um) anos ou Termo de Guarda ou Tutela ou Termo de Adoção (se possuir);
- 11) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos (se possuir);
- 12) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital (folha de identificação onde constam qualificação civil);
- 13) Comprovante de residência;
- 14) Cartão da conta bancária para recebimento de salários (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BANESTES OU BANCO DO BRASIL), se possuir (caso não possua conta bancária nos Bancos citados, será solicitado a abertura de uma conta salário no ato da admissão junto ao Banco Banestes S/A);
- 15) Certidão negativa criminal eleitoral, disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor?id=1769774498071>;
- 16) Certidão negativa de quitação eleitoral, disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor?id=1769774498071>;
- 17) Certidão negativa da Justiça Militar da União em caso de candidato brasileiro do sexo masculino, disponível em: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>;
- 18) Certidão negativa da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 19) Certidão negativa cível da Justiça Federal do Espírito Santo, disponível em: <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>;
- 20) Certidão negativa criminal da Justiça Federal do Espírito Santo, disponível em: <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>;
- 21) Certidão negativa cível da 1ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 22) Certidão negativa cível da 2ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 23) Certidão negativa criminal da 1ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 24) Certidão negativa criminal da 2ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 25) Declaração que não infringe o art. 37, XVI da CF (acumulação de cargos e funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, conforme disposto no art. 37, § 10 da CRFB/88;
- 26) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- 27) Declaração étnico-racial;
- 10.6** Os candidatos serão convocados para avaliação do Médico do Trabalho designado pelo Município de Mimoso do Sul/ES para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.
- 10.7** Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação. Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar a cópia do documento com data de validade atualizada.
- 10.8** Na hipótese de não atendimento ou não apresentação da documentação completa, o candidato será **DECLASSIFICADO**.
- 10.9** Os candidatos que forem **DECLASSIFICADOS**, receberão o(s) motivo(s) do indeferimento da documentação.
- 10.10** Constatada, a qualquer momento, pendência na documentação apresentada pelo candidato contratado, o candidato será notificado, para que no prazo de 15 dias úteis, a contar da comunicação da irregularidade, para regularizar a documentação. Caso a regularização não ocorra no prazo estipulado, o candidato terá seu contrato CESSADO.
- 10.11** Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados como pré-requisito não estão em acordo com as exigências legais, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado, independentemente de já estar contratado.
- 10.12** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto



nos artigos 298, 299 e 304, constantes no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848/1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

10.13 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado, independentemente de já estar contratado ou não, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar/sindicância, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público Estadual/Federal para a instauração de ação penal.

10.14 A lista de classificação e a situação de cada candidato que foi convocado para 2ª (segunda) etapa estará disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul/ES.

10.15 Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas pela Secretaria Municipal de Administração, ficando aqueles que não cumprirem essa orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

11 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO - 4ª ETAPA

11.1 O candidato será convocado, mediante ato próprio, para a formalização de contrato, após a verificação da regularidade da documentação apresentada por ele. Para tanto, deverá comparecer pessoalmente ao Departamento de Recursos Humanos em dia e horário estabelecido.

11.2 A convocação não garante a contratação, mas apenas a expectativa de formalização do contrato temporário.

12 DAS IRREGULARIDADES

12.1 Eventuais irregularidades constatadas no processo de seleção e de contratação em regime de Designação Temporária dos cargos do presente edital, serão objeto de sindicância, na forma da Lei Municipal nº 1.725/2008, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas nas Lei Municipal nº 1.076/92.

13 DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos Recursos quanto:

- a) Ao indeferimento de vagas especiais;
- b) Ao indeferimento do Pré-Requisito;
- c) Ao indeferimento da Prova de Títulos;
- d) Resultado final;

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 Este processo seletivo Simplificado terá validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez por igual período.

14.2 Por necessidade e conveniência da Administração Pública, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos na versão original ou cópias autenticadas para conferência.

14.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado neste edital, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da Administração Pública Municipal. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência no momento da convocação, o que acarretará em sua eliminação.

14.4 Contratado que apresentar, ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas não justificadas, poderá ter o contrato cessado, na forma da legislação de regência.

14.5 A dispensa do ocupante de cargos, mediante contratação temporária, dar-se-á automaticamente quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência da entidade pública contratante. Havendo homologação de concurso público para os cargos descritos neste edital, haverá rescisão automática dos contratos temporários.

14.6 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Mimoso do Sul/ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo seletivo simplificado.

14.7 Dúvidas em relação ao presente Edital serão esclarecidas pelo e-mail pdhconcursos@gmail.com

14.8 Este Edital será publicado no site <https://passaportepdh.com.br/>, bem como na íntegra no Diário Oficial de Mimoso do Sul.

14.9 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.



14.10 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.11 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o início das inscrições.

14.12 Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

15 FAZEM PARTE DESTA EDITAL

15.1 ANEXO I – PRÉ-REQUISITOS

15.2 ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

15.3 ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

15.4 ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

15.5 ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Mimoso do Sul/ES, 10 de março de 2026.

Peter Nogueira da Costa
Prefeito Municipal

PASSAPORTE PDH
Organização



ANEXO I
COMPROVAÇÕES DE PRÉ-REQUISITOS

CÓD.	EMPREGO	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS
01	MERENDEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental; Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano.
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONCEIÇÃO DO MUQUI)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PONTE DO ITABAPOANA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SANTO ANTÔNIO DO MUQUI)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SÃO JOSÉ DAS TORRES)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SÃO PEDRO DO ITABAPOANA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
08	TRABALHADOR BRAÇAL (CONCEIÇÃO DO MUQUI)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
09	TRABALHADOR BRAÇAL (PONTE DO ITABAPOANA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
10	TRABALHADOR BRAÇAL (SANTO ANTÔNIO DO MUQUI)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.



11	TRABALHADOR BRAÇAL (SÃO JOSÉ DAS TORRES)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
12	TRABALHADOR BRAÇAL (SÃO PEDRO DO ITABAPOANA)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
13	TRABALHADOR BRAÇAL (SEDE)	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
14	VIGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL	Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental.
15	MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria B. Curso de Direção Defensiva reconhecido por Órgãos de Trânsito competentes.
16	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria D. Curso de Socorrista Profissional e Curso de Transporte de Veículos de Emergência, reconhecido pelo MEC ou Órgãos de Trânsito competentes.
17	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria D, Curso de Transporte Escolar, reconhecido por Órgãos de Trânsito competentes.
18	MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria D. Curso de Transporte Coletivo de Passageiros, reconhecido por Órgãos de Trânsito competentes.
19	MOTORISTA DE CAMINHÃO	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria D. Curso de Direção Defensiva reconhecido por Órgãos de Trânsito competentes.
20	CUIDADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.



21	TÉCNICO AGRÍCOLA	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	Certificado de conclusão, histórico ou Diploma de nível médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e certificado de curso técnico na área pleiteada.
22	ASSISTENTE SOCIAL (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	NÍVEL SUPERIOR	Certificado de conclusão de curso de nível Superior completo expedido pelo Ministério da Educação E Histórico escolar, Registro Profissional no Conselho de Classe (CRESS).
23	ASSISTENTE SOCIAL (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Serviço Social, Registro Profissional no Conselho de Classe (CRESS).
24	PSICÓLOGO (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Psicologia; Registro Profissional no Conselho de Classe (CRP).
25	PSICÓLOGO (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Psicologia; Registro Profissional no Conselho de Classe (CRP).
26	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Nutrição (Instituição reconhecida pelo MEC) e Registro Profissional no Conselho da Classe (Conselho Regional de Nutrição CRN).
27	FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Fisioterapia (Instituição reconhecida pelo MEC) e Registro Profissional no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional).
28	FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Farmácia com Registro no Conselho de Classe.
29	TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Terapia Ocupacional. Registro Profissional no Conselho competente.
30	FONOAUDIÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Fonoaudiologia (Instituição reconhecida



			pelo MEC) e Registro Profissional no Conselho de Classe (CREFONO).
31	MÉDICO VETERINÁRIO	NÍVEL SUPERIOR	Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; OU Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar em Medicina Veterinária com Registro Profissional no Conselho de Classe.



ANEXO II

QUADRO DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	MERENDEIRA	CR	1.752,30	40H
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONCEIÇÃO DO MUQUI)	CR	1.752,30	40H
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PONTE DO ITABAPOANA)	CR	1.752,30	40H
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SANTO ANTÔNIO DO MUQUI)	CR	1.752,30	40H
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SÃO JOSÉ DAS TORRES)	CR	1.752,30	40H
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SÃO PEDRO DO ITABAPOANA)	CR	1.752,30	40H
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE)	CR	1.752,30	40H
08	TRABALHADOR BRAÇAL (CONCEIÇÃO DO MUQUI)	CR	1.752,30	40H
09	TRABALHADOR BRAÇAL (PONTE DO ITABAPOANA)	CR	1.752,30	40H
10	TRABALHADOR BRAÇAL (SANTO ANTÔNIO DO MUQUI)	CR	1.752,30	40H
11	TRABALHADOR BRAÇAL (SÃO JOSÉ DAS TORRES)	CR	1.752,30	40H



12	TRABALHADOR BRAÇAL (SÃO PEDRO DO ITABAPOANA)	CR	1.752,30	40H
13	TRABALHADOR BRAÇAL (SEDE)	CR	1.752,30	40H
14	VIGIA	CR	1.752,30	40H
15	MOTORISTA	CR	2.027,36	40H
16	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	CR	2.230,09	40H
17	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	2.230,09	40H
18	MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO	CR	2.230,09	40H
19	MOTORISTA DE CAMINHÃO	CR	2.230,09	40H
20	CUIDADOR SOCIAL	CR	2.027,36	40H
21	TÉCNICO AGRÍCOLA	CR	2.743,01	40H
22	ASSISTENTE SOCIAL (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CR	3.435,22	30H
23	ASSISTENTE SOCIAL (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CR	3.435,22	30H



24	PSICÓLOGO (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CR	3.435,22	30H
25	PSICÓLOGO (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CR	3.435,22	30H
26	NUTRICIONISTA	CR	3.435,22	30H
27	FISIOTERAPEUTA	CR	3.435,22	30H
28	FARMACÊUTICO	CR	3.435,22	30H
29	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	3.435,22	30H
30	FONOAUDIÓLOGO	CR	3.435,22	30H
31	MÉDICO VETERINÁRIO	CR	3.435,22	30H



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **MERENDEIRA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em unidades escolares municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higienização de utensílios e ambiente. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar e organizar as refeições, de acordo com cardápio apresentado e orientações técnicas repassadas pela Nutricionista, selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos. Controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios. Organiza alimentos e utensílio previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos. Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho. Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas. Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente. Serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato. Ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens. Verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados. Verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder à manutenção e zelo da limpeza nas dependências dos Próprios Municipais. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral; Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Cuidar da higiene de pátio e do local de trabalho, proceder a manutenção da coleta de lixo nas diversas dependências onde executa suas atividades; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente, conforme solicitação; Executar tarefas inerentes à função.
- **TRABALHADOR BRAÇAL:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer a coleta do lixo pelas vias públicas da cidade. Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais. Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. Limpar ruas e logradouros, a executar serviços simples de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões. Descarregar o lixo em local pré-determinado. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana. Realizar a coleta de lixo seletivo, entre outras tarefas correlatas. Plantar, adubar e podar árvores, flores e grama, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e organização de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Manter o asseio de sua área de trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função. Abrir valas e covas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamentos. Capinar e roçar terrenos, encostas e margem ribeirinhas bem como quebrar pedras e pavimentos. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Auxiliar no reparo



de argamassa e na confecção de peças de concreto. Auxiliar na execução de trabalho de alvenaria, pintura, solda, carpintaria, encanamentos e eletricidade, segundo orientação recebida. Auxiliar na construção de palanques, andaimes, e outras obras, entre outras tarefas correlatas. Varrer Ruas, terrenos e outros logradouros. Roçar, limpar e capinar beira das ruas. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Manter o asseio de sua área de trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.

- **VIGIA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder a vigilância da entrada e saída de pessoas e veículos, dos bens, serviços e instalações, a manutenção e zelo das dependências dos próprios municipais. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais; vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de coibir a entrada de pessoas estranhas e outras irregularidades; zelar pela guarda do patrimônio, observando a movimentação e o comportamento de pessoas estranhas às dependências da empresa; acompanhar a abertura e o fechamento da repartição, garantindo a segurança do ambiente; realizar abordagem preventiva sempre que necessário, contribuindo para a manutenção da ordem e da segurança; transmitir recados e registrar ocorrências de forma clara e objetiva, mantendo histórico de situações relevantes; redigir relatórios e participar de reuniões, contribuindo para a melhoria contínua das práticas de segurança e atendimento; exercer vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos, inspecionando e relatando ocorrências nas dependências sob sua responsabilidade, inclusive em horário noturno; executar outras tarefas inerentes à função.
- **MOTORISTA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas relacionadas ao transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir pessoas ou cargas nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de documentos e correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes; Controlar a validade da documentação do veículo e pessoal, além de preencher relatórios e formulários.
- **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas relacionadas ao transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir a ambulância em situações de emergência, respeitando as leis de trânsito e priorizando a segurança do paciente e da equipe médica; Conduzir pacientes para hospitais, clínicas ou outros locais de atendimento, garantindo um transporte seguro e confortável; Transportar materiais biológicos, equipamentos e outros itens necessários para o atendimento médico; Realizar a manutenção básica da ambulância, como verificar níveis de fluidos, pneus e equipamentos de segurança; Manter a ambulância limpa, organizada e em condições ideais para o atendimento; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de documentos e correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes;



Controlar a validade da documentação do veículo e pessoal, além de preencher relatórios e formulários

- **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas relacionadas ao transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir pessoas ou cargas nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de documentos e correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes; Controlar a validade da documentação do veículo e pessoal, além de preencher relatórios e formulários.
- **MOTORISTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas relacionadas ao transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Transportar pacientes, equipes de saúde e materiais biológicos; Prestar apoio em procedimentos básicos de primeiros socorros, conforme necessário; Cumprir a legislação de trânsito, normas de segurança e biossegurança; Controlar a validade da documentação do veículo e pessoal, além de preencher relatórios e formulários; Conduzir pessoas ou cargas e/ou materiais biológicos nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de documentos e correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes.
- **MOTORISTA DE CAMINHÃO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas relacionadas ao transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir servidores ou cargas nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de documentos e correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes; Controlar a validade da documentação do veículo e pessoal, além de preencher relatórios e formulários; ter responsabilidade, atenção, boa capacidade de comunicação e conhecimento sobre as normas de segurança e legislação de trânsito.
- **CUIDADOR SOCIAL:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, auxiliando nas atividades da vida diária. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; Acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o



desenvolvimento de potencialidades e autonomia, Atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; Cuidar da higiene pessoal; estimular e acompanhar a alimentação saudável; Ajudar na locomoção e atividades físicas; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica, Comunicar à equipe técnica e coordenadoria sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Serviço de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral; Manter o ambiente limpo e organizado; Organizar ações e atividades internas, Acompanhar os usuários em demandas específicas fora do Serviço de Acolhimento, quando necessário; Respeitar a atender as exigências da Coordenadoria. Executar outras atividades correlatas.

- **TÉCNICO AGRÍCOLA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas relacionadas com o planejamento, a coordenação e a execução de tarefas referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. DESCRIÇÃO ANALÍTICA NA SAÚDE: Acolher o usuário do SUS, por meio de uma escuta qualificada de suas necessidades, na perspectiva do cuidado em saúde, tendo em vista garantir uma trajetória resolutiva destes no interior da Unidade de Saúde; Realizar abordagem e análise social com vistas à identificação da condição socioeconômica, familiar e de acesso ao conjunto das políticas públicas; Trabalhar junto às famílias dos usuários do SUS no sentido de fortalecer os vínculos na perspectiva da promoção, prevenção e recuperação da saúde dos mesmos; Realizar visitas institucionais com vistas à articulação com a rede socioassistencial; Realizar visitas domiciliares, quando necessário; Registrar atendimentos sociais em prontuário único, com respaldo das informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social. Sensibilizar o usuário SUS para adesão ao projeto terapêutico construído e oferecido pela equipe multiprofissional; Identificar e notificar situações de violência e violação dos direitos às



autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis; Desenvolver ações de referência e contra referência, tendo em vista garantir a continuidade e resolutividade assistencial. Realizar grupos de educação em saúde junto aos usuários; realizar salas de espera, tendo em vista da prevenção e promoção da saúde, socializando informações sobre saúde aos usuários que aguardam atendimento; participar de campanhas preventivas; elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, folders, cartazes, etc., que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas Unidades de Saúde e pelo Sistema de Saúde do Município, em geral. Participar de fóruns, conferências e conselhos de saúde, contribuindo para a democratização da saúde enquanto direito. Registrar as ações realizadas com a elaboração de relatórios periódicos, a fim de possibilitar a análise e avaliação das ações e subsidiar a Direção do órgão; Realizar estudos de determinados segmentos de usuários SUS; Participar de cursos, congressos, seminários, encontros de pesquisas objetivando realizar estudos e troca de informações entre os diversos profissionais de saúde; Supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social e estabelecer articulação com as Unidades Acadêmicas; Participar ativamente dos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria e tutoria; Executar serviços de cunho administrativo em assuntos de sua competência, inclusive manifestações em processos administrativos; Participar de reuniões de interesse da autarquia sempre que solicitado; Atuar no local para o qual foi designado, atendendo à demanda existente bem como os interesses administrativos, e atender as designações de remanejamento sempre que determinado. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal. Executar outras atribuições afins.

- **PSICÓLOGO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO ANALÍTICA NA SAÚDE: Atuação no setor correspondente de Atendimento designado pela Secretaria Municipal de Saúde: Atuar colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo às diversas faixas etárias, condições de saúde e/ou ciclos de vida, através de diferentes abordagens teóricas; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades e demais instituições; Participar de programas de atenção primária nas UBS ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal.
- **NUTRICIONISTA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação. DESCRIÇÃO ANALÍTICA NA EDUCAÇÃO: Avaliação do estado nutricional dos estudantes; a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; a realização de ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articuladas com a coordenação pedagógica da escola; o planejamento e a coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade; a elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas de acordo com a realidade de cada unidade escolar; a interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos



na alimentação escolar; o planejamento e acompanhamento dos cardápios da alimentação escolar; atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar; planejamento dos cardápios da alimentação escolar, bem como o acompanhamento de sua execução. Executar atividades correlatas. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal.

- **FISIOTERAPEUTA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, relatórios e diagnósticos de pacientes quando solicitado; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras; Elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendendo a avaliação física funcional; Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica da metodologia adotada; Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob a sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas e legais; Realizar ações para prevenção e reabilitação das doenças, traçando aspectos importantes para a saúde coletiva, visando à melhoria da qualidade de vida da população atendida; Ter como proposta ações de apoio, como: interconsulta, visita domiciliar, atendimento individual, participação em reuniões de equipe, educação permanente e atendimentos coletivos através de grupos; Desenvolver e organizar uma melhor estratégia de apoio matricial, que venha oferecer aos cadastrados uma atenção integral, humanizada e de qualidade; Realizar atividades físicas em grupos operativos; Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal.
- **FARMACÊUTICO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Aviar, manipular e proceder à dispensação de medicamentos, bem como o gerenciamento da assistência farmacêutica. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assistência técnica estando fisicamente presente no local de trabalho; aviar receitas; receber, armazenar, controlar, preservar e dispensar adequadamente os medicamentos; elaborar aviamento e fracionamento de fórmulas magistrais e oficinais; fazer manipulação de medicamentos; gerenciar a assistência farmacêutica; elaborar rotinas de controle de medicamentos essenciais básicos e de uso contínuo; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional em conjunto com a equipe da VISA municipal; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; controlar volume, temperatura e pressão das instalações de produtos farmacêuticos e afins; Planejar e orientar a aquisição de medicamentos de acordo com a necessidade da população e legislação vigente; supervisionar o transporte, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos; buscar a qualidade no atendimento aos munícipes; Executar outras tarefas inerentes à função. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal.
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Avaliar o paciente quanto às suas



capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- **FONOAUDIÓLOGO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior; Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar diagnósticos fonoaudiológicos de seus pacientes; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético auditivo, de dicção, impostação da voz e outros; Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações conjuntas com as Unidades de Estratégias de Saúde na Família(ESF's) visando ao acompanhamentos das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal.
- **MÉDICO VETERINÁRIO:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar



diagnósticos e coletar material para exames Laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Emitir Anotações de Responsabilidade Técnica para execuções de projetos/atividades que assim o exijam. Coordenação das atividades de inspeção e fiscalização em abatedouros, entrepostos de carnes, pescados, mel, ovos e laticínios. Coordenação do registro de produtos de origem animal. Revisão de legislação e formulação de notas técnicas; propõem minutas de Instruções de Serviço, Instruções Normativas, portarias, dentre outros regulamentos. Análise de projetos, plantas e memoriais para registro dos estabelecimentos novos. Participação de comissões e comitês, estabelecendo parcerias com outros órgãos e secretarias afins e promovendo a interação e o avanço no exercício das atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal. Promover educação sanitária no contexto da inspeção e fiscalização de produtos de origem animal. Inspeção e fiscalização periódica nos estabelecimentos registrados. Análises de registro de produtos de origem animal; atendimento a denúncias de abate e produção irregular (combate à clandestinidade); verificação oficial dos Programas nos estabelecimentos registrados que fiscalizam; análise de projetos para ampliação e reforma de estabelecimentos periódicos registrados; colheita de produtos de origem animal, água de abastecimento e gelo para envio para análise laboratorial fiscal, nos estabelecimentos periódicos; vistorias prévias e finais de estabelecimento nos processos de novo registro. Promover educação sanitária no contexto da inspeção e fiscalização de produtos de origem animal. Participar de campanhas promovidas pela Administração Pública Municipal. Executar outras tarefas inerentes à função. Exercer a supervisão de estágios concedidos pela Administração Pública Municipal.



ANEXO IV AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____, inscrito(a) no RG nº _____, Órgão expedidor _____, portador(a) do CPF nº _____, declaro para devidos os fins que sou:

☐ **Indígena*** (é a pessoa que se declara indígena, seja as que vivem em aldeias como as que vivem fora delas, inclusive em áreas quilombolas e em cidades);

☐ **Branco** (é quem se declara branco e possui características físicas historicamente associadas às populações europeias);

☐ **Negro** (é a pessoa que se declara preta e possui características físicas que indicam ascendência predominantemente africana);

☐ **Amarelo** (se refere à pessoa que se declara de origem oriental: japonesa, chinesa, coreana);

☐ **Pardo** (se refere a quem se declara pardo e possui miscigenação de raças com predomínio de traços negros).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Mimoso do Sul - ES, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Declarante

*Na opção indígena, deverá ser apresentado de forma obrigatória o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI).



ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	10/03/2026
INSCRIÇÃO VIA INTERNET E ENVIO DO PRÉ-REQUISITO	11/03/2026 ATÉ 18/03/2026
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS	19/03/2026
RESULTADO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES E DO PRÉ-REQUISITO	25/03/2026
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES E DO PRÉ-REQUISITO	26/03/2026 E 27/03/2026
RESULTADO PÓS RECURSO DAS INSCRIÇÕES E DO PRÉ-REQUISITO	03/04/2026
ENVIO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	06/04/2026 E 07/04/2026
RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	22/04/2026
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	23/04/2026 E 24/04/2026
RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	30/04/2026
RECURSO DO RESULTADO FINAL	01/05/2026
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	05/05/2026

PASSAPORTE PDH