



PROCESSO SELETIVO 003/2026

EDITAL

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026 – SEAD

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Administração, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 003/2026 – SEAD, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme Lei Municipal nº 3.611/2020 e suas alterações para formação de cadastro de reserva para os cargos de **Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I (sede e distritos), Auxiliar Administrativo (distritos), Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Segurança do Trabalho, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Veterinário SEAD e Médico Veterinário SESA**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela Secretaria Executiva de Administração, segundo as necessidades das Secretarias Executivas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro de reserva com vistas à contratação por designação temporária, para os cargos de **Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I (sede e distritos), Auxiliar Administrativo (distritos), Condutor de Veículo Municipal – Caminhão, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal, Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Técnico de Segurança do Trabalho, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Veterinário SEAD e Médico Veterinário SESA**, conforme **Anexo II**, para atuação no Município de Alegre, inclusive nos distritos.

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

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

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

1.5. A partir da publicação do resultado final do processo seletivo as publicações serão feitas exclusivamente no *site* <https://alegre.es.gov.br/>.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da



PROCESSO SELETIVO 003/2026

data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período, **que deverá ser realizada por ato administrativo com até 15 dias de antecedência do término do processo seletivo.**

2.2. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com às necessidades temporária de excepcional interesse público das Secretarias Executivas, conforme prevista na Constituição Federal em seu Art. 37, II.

2.3. Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno ou em regime de plantões, segundo a necessidade da Administração, observando-se a carga horária semanal.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da Administração;
- d) Por realização de concurso público;
- e) Se obtiver 03 (três) faltas sem justificativa;
- f) Pela avaliação da Equipe Gestora;
- g) Por orientação da Junta Médica do Município, em análise dos atestados apresentados;
- h) Pela reprovação na avaliação de desempenho funcional, cujos critérios estão definidos no Decreto Municipal nº 13.057/2023; e
- i) Pelo encerramento de programa de governo.

3.2. Nos termos do art. 13, inciso II, da Lei Municipal nº 3.611/2020, a rescisão contratual por iniciativa do contratado deverá ser precedida de comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

3.3. O contratado que requerer a rescisão antes do término da vigência contratual ficará impedido de participar de novos Processos Seletivos Simplificados promovidos pelo Município de Alegre/ES pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da formalização do desligamento.

3.4. A presente medida constitui critério administrativo de elegibilidade em certames futuros, fundamentado nos arts. 3º, 5º e 11 da Lei Municipal nº 3.611/2020, bem como nos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.5. O impedimento será registrado para fins de controle administrativo e aplicado exclusivamente aos Processos Seletivos Simplificados regidos pela Lei Municipal nº 3.611/2020.

3.6. Poderá ser afastado o impedimento exclusivamente nas hipóteses de força maior



PROCESSO SELETIVO 003/2026

devidamente comprovada e reconhecida mediante decisão administrativa fundamentada.

3.7. Na hipótese da alínea “c”, “e”, “f”, “g” e “h”, a extinção do contrato será efetivada após instauração do devido procedimento administrativo, obedecendo os princípios do contraditório e da ampla defesa nos casos em que forem necessários.

3.4. A extinção do contrato, no caso das alíneas “d” será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao contratado.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1. O número de vagas, os requisitos mínimos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II**.

4.2. As atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

5.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através da Portaria nº. 4.922/2025.

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através da Portaria nº 4.922/2025, através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com .

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, conforme datas, horários e



PROCESSO SELETIVO 003/2026

local descritos na tabela constante no Anexo I - Cronograma.

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

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

7.2.2. Área **Administração** – Nível Superior – Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Médico Veterinário SEAD – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV)** e **FICHA DE TÍTULOS – Área Administração – Nível Superior (Anexo VI)**;

7.2.3. Área **Administração** – Nível Técnico – Técnico de Segurança do Trabalho – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV)** e **FICHA DE TÍTULOS – Área Administração – Nível Técnico (Anexo VII)**;

7.2.4. Áreas **Administração** e **Saúde** – Nível Médio e Nível Fundamental – Auxiliar Administrativo (distritos), Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I (sede e distritos), Condutor de Veículo Municipal (Caminhão), Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV)** e **FICHA DE TÍTULOS – Áreas Administração e Saúde – Nível Médio e Nível Fundamental (Anexo VIII)**.

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

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

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

7.5. **O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições.**

A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos intrínsecos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximos termos da LC nº 152 de 03 de dezembro de 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) **Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;**



PROCESSO SELETIVO 003/2026

- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter condenação com trânsito em julgado por prática de delito criminal.

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

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

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

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

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

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

- a) Envelope A4;
- b) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- c) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
- d) Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe);
- e) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir;
- f) Cópias simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho) ou Carteira de Trabalho Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física), no caso de comprovação de tempo de serviço em empresa privada, acompanhada de declaração do empregador, no caso de ainda estar em atividade;



PROCESSO SELETIVO 003/2026

- g) Cópia simples do documento **expedido pelo Setor de Recursos Humanos**, no caso de tempo de serviço em órgão público;
- h) Cópias simples dos demais documentos inerentes à comprovação de tempo de serviço como autônomo, quando o cargo permitir;
- i) Cópias simples dos certificados dos cursos **(frente e verso)**;
- j) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

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

8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

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

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

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

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Para todos os cargos (exceto Condutor de Veículo Municipal – Caminhão e Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal), o Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório para todos os inscritos.

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

- a) A **Etapa 01** é constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório e eliminatório para os referidos cargos.
- b) A **Etapa 02** é constituída de **PROVA PRÁTICA** de caráter classificatório e eliminatório para os referidos cargos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

10.2. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

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

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	60
Experiência Profissional	40

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

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

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

10.5.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Mestrado na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, em curso reconhecido pelo MEC	15
b) Mestrado em outras áreas das Ciências Veterinárias, em curso reconhecido pelo MEC	12
c) Pós Graduação na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou	10



PROCESSO SELETIVO 003/2026

Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso reconhecido pelo MEC	
d) Pós Graduação em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso reconhecido pelo MEC	9
e) Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	6
f) Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas	5
d) Curso na área de Ciências Veterinárias, com ênfase em Cirurgia ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Medicina Veterinária Preventiva, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	2
e) Demais cursos em outras áreas das Ciências Veterinárias, com duração inferior a 60 (sessenta) horas	1
* 1 certificado para cada item	
10.5.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, privada ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recursos Humanos, ou contrato de serviço autônomo ou RPA no cargo pleiteado .	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

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

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

<u>pretendido.</u>	
--------------------	--

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

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

10.9. A classificação para **o cargo de Nível Técnico – Área Administração – Técnico de Segurança do Trabalho** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.9.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área de Técnico de Segurança do Trabalho, com ênfase em Treinamento em CIPA	23
b) Curso na área de Técnico de Segurança do Trabalho, com ênfase em Treinamento de EPI	17
c) Curso na área de Técnico de Segurança do Trabalho, com ênfase em Elaboração em PPRA	12
d)	8
* 1 certificado para cada item	
10.9.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.10. A classificação para **o cargo de Nível Médio – Áreas Administração e Saúde – Auxiliar Administrativo** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

10.10.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Graduação em qualquer área	20
b) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 120 h.	15
c) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h.	10



PROCESSO SELETIVO 003/2026

d) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h.	8
e) Curso/Capacitação relacionado ao cargo pretendido, com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h.	7
* 1 certificado para cada item	
10.10.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

10.11. A classificação para os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental – Áreas Administração e Saúde – Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes (Braçal), Auxiliar de Serviços Gerais I (sede e distritos), Condutor de Veículo Municipal (Caminhão), Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA, Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

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

10.12. DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

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

b) **Para todos os cargos**, o tempo de serviço em empresa privada, conforme itens 10.4.2, 10.5.2, 10.6.2, 10.7.2, 10.8.2, 10.9.2, 10.10.2 e 10.11.2 deverá ser comprovado através de cópia



PROCESSO SELETIVO 003/2026

simples legível da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física). **Caso o contrato de trabalho ainda esteja em andamento, o candidato deverá apresentar declaração do empregador, constando tal informação. A declaração deverá conter CNPJ da empresa contratante, endereço e telefones válidos;**

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

d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, monitoria, bolsas de estudo e atividades de serviço voluntário, exceto bolsas dos programas de provimento ICEPI e Mais Médicos;

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

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

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

h) Os certificados de cursos livres presenciais emitidos por instituições privadas deverão conter o conteúdo programático, carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado com o respectivo carimbo identificador do(s) signatário(s) responsável(is), bem como do CNPJ da instituição privada;

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

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

k) Não será considerado, para fins de pontuação de tempo de serviço neste Processo Seletivo, o período já utilizado pelo candidato para concessão de aposentadoria, seja no regime próprio de previdência ou no regime geral de previdência social. Tal vedação se fundamenta na impossibilidade de dupla contagem de tempo, nos termos da legislação previdenciária vigente, devendo o candidato apresentar documentação que comprove que o período declarado não foi objeto de averbação ou cômputo para fins de aposentadoria;

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

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

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

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

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

11.2. Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como pontuação máxima 60 (sessenta) pontos.

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

acompanhantes ou visitantes.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo;
- b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado;
- c) Não apresentar a documentação exigida (identidade com foto) indispensável para identificação do candidato no momento da realização da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

a fizerem).

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

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

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

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

12.5. Para os demais cargos:

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

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

13. DO RECURSO

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

13.2. Os pedidos de recurso deverão ser realizados utilizando o formulário constante no **Anexo IX** e deverão seguir as seguintes exigências:

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 003/2026

reposicionando os candidatos na classificação devida.

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

14. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.

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

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

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no link - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;
- g) Comprovante de Regularidade do CPF junto à Receita Federal disponível no link - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);
- j) Cópia de Comprovante de Residência atualizado;
- k) Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou Habilitação exigida como pré-requisito para assunção do cargo;
- l) Número do PIS/PASEP;
- m) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal disponível no link - <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> ;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo disponível no link - <https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes> ;
- o) Certidão Negativa Criminal de 1ª Instância do TJES disponível no link - <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> ;
- p) Certidão de qualificação cadastral para o eSocial disponível no link - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> ;
- q) Certidão Negativa de Débitos Fiscais com Município de Alegre disponível no link - https://servicos.cloud.el.com.br/es-alegre-pm/services/certidao_retirada.php ;



PROCESSO SELETIVO 003/2026

- r) Número de conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil (caso possua);
- s) Cópia da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) completa, referente ao último exercício declarado, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil (se declarar);
- t) Procuração, com firma reconhecida, se representado por procurador, munido de documentos de identidade com foto.

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

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

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

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

14.7. Não possuindo o candidato conta corrente no Banestes ou Banco do Brasil, competirá à Diretoria de Recursos Humanos providenciar a abertura de conta-salário para aquele.

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

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

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



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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

14.2. Até 02 (dois) dias após a publicação do presente Edital, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

14.3. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Administração viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

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

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

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

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

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

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

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 14 de abril de 2026.

NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO 003/2026

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

SUELY FOSSI NASCIMENTO
Presidente da Comissão



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026 – SEAD

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal)*	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	40 horas semanais	830,92 + 790,08** = 1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais I*	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	40 horas semanais	830,92 + 790,08** = 1.621,00
Condutor de Veículo Municipal – Caminhão	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	CR	-	40 horas semanais	1.216,56+ 404,44** = 1.621,00
Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal***	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E	CR	-	40 horas semanais	1.338,20 + 282,80** = 1.621,00
Auxiliar Administrativo*	Formação Ensino Médio Completo	CR	-	40 horas semanais	1.216,56+ 404,44** = 1.621,00
Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA	Ensino Fundamental Completo, com Capacitação em Transporte de Veículo de Emergência + CNH Categoria D	CR	-	40 horas semanais	1.216,56+ 404,44** = 1.621,00
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	CR	-	40 horas semanais	1.959,27
Farmacêutico	Formação em Nível Superior Farmácia, com registro no Conselho de Classe	CR	-	40 horas semanais	3.155,43
Médico Veterinário – SESA	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRMV	CR	-	24 horas semanais	2.868,57
Médico Veterinário – SEAD	Ensino Superior Completo, Registro regular no CRMV	CR	-	40 horas semanais	3.155,43
Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU	CR	-	40 horas semanais	3.155,43



Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no respectivo conselho de classe	CR	-	40 horas semanais	3.155,43
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo, Registro regular no CREA e Carteira Nacional de Habilitação B	CR	-	40 horas semanais	3.155,43
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo e Registro regular no CREA	CR	-	40 horas semanais	3.155,43

*Cadastro de Reserva para atuação na Sede, Distritos e Localidades de Anutiba, Araraí, Café, Celina, Rive, Roseira, Santa Angélica e São João do Norte.

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

*** Cadastro de Reserva para operar Escavadeira Hidráulica, Motoniveladora, Retroescavadeira, Pá Carregadeira e Rolo Compactador. Acréscimo de gratificação de até R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026 – SEAD

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

AUXILIAR GERAL DE VIAS PERMANENTES (BRAÇAL)

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

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



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

CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – CAMINHÃO
CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL – PRONTO ATENDIMENTO/SESA

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

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS MUNICIPAL

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



quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das



recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO

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

ARQUITETO

Descrição Sumária: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestam serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecem políticas de gestão. Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Elaborar planos, programas e projetos: A.1 - Identificar necessidades do cliente/usuário; A.2 - Coletar informações e dados; A.3 - Analisar dados e informações; A.4 - Elaborar diagnóstico; A.5 - Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; A.6 - Definir conceito projetual; A.7 - Elaborar metodologia; A.8 - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; A.9 - Elaborar estudos preliminares e alternativas; A.10 - Compatibilizar projetos complementares; A.11 - Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; A.12 - Definir técnicas; A.13 - Definir materiais; A.14 - Elaborar planos diretores e setoriais; A.15 - Elaborar o detalhamento técnico construtivo; A.16 - Elaborar orçamento do projeto; A.17 - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; A.18 - Registrar responsabilidade técnica (art); A.19 - Elaborar manual do usuário. B - Fiscalizar obras e serviços: B.1 - Assegurar fidelidade quanto ao projeto; B.2 - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; B.3 - Conferir medições; B.4 - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; B.5 - Ajustar projeto a imprevistos; C - Prestar serviços de consultoria e assessoria: C.1 - Avaliar métodos e soluções técnicas; C.2 - Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; C.3 - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; C.4 - Promover integração entre comunidade e bens edificados; C.5 - Realizar estudo de pós-ocupação; C.6 - Coordenar equipes de planos, programas e projetos. D - Gerenciar execução de obras e serviços: D.1 - Preparar cronograma físico e financeiro; D.2 - Elaborar o caderno de encargos; D.3 - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; D.4 - Implementar parâmetros de segurança; D.5 - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; D.6 - Acompanhar execução de serviços específicos; D.7 - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; D.8 - Efetuar medições do serviço executado; D.9 - Aprovar os serviços executados; D.10 - Entregar a obra executada; D.11 - Executar reparos e serviços de garantia da obra. E - Desenvolver Estudos de Viabilidade: E.1 - Analisar



documentação do empreendimento proposto; E.2 - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; E.3 - Avaliar alternativas de implantação do projeto; E.4 - Identificar alternativas de operacionalização; E.5 - Identificar alternativas de financiamento; E.6 - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. F - Estabelecer políticas de gestão: F.1 - Assessorar formulação de políticas públicas; F.2 - Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; F.3 - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; F.4 - Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; F.5 - Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; F.6 - Monitorar implementação de programas, planos e projetos; F.7 - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; F.8 - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. G - Ordenar uso e ocupação do território: G.1 - Sistematizar legislação existente; G.2 - Analisar legislação existente; G.3 - Elaborar cadastro fundiário municipal; G.4 - Compatibilizar políticas setoriais; G.5 - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; G.6 - Elaborar plano diretor municipal/pddu; G.7 - Propor legislação e instrumentos urbanísticos; G.8 - Monitorar a implementação da legislação urbanística. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Demonstrar capacidade de síntese; Z.2 - Expressar ideias graficamente; Z.3 - Transmitir segurança; Z.4 - Dar prova de percepção espacial; Z.5 - Manifestar criatividade; Z.6 - Gerenciar informações e atividades diversas; Z.7 - Demonstrar sensibilidade estética; Z.8 - Manifestar comprometimento social; Z.9 - Atuar em equipes multidisciplinares; Z.10 - Administrar conflitos; Z.11 - Assegurar a qualidade dos serviços; * Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; * Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; * Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, planejam orçamentos, celebram normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlam a qualidade da execução dos projetos. Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Elaborar projetos de engenharia civil: A.1 - Planejar empreendimento; A.2 - Realizar investigação de campo; A.3 - Realizar levantamentos técnicos; A.4 - Analisar dados primários e secundários; A.5 - Definir metodologia de execução; A.6 - Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; A.7 - Desenvolver estudos ambientais; A.8 - Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; A.9 - Dimensionar elementos de projetos; A.10 - Detalhar projetos; A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços; A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro; A.13 - Elaborar estudo de modelagem. B - Gerenciar obras civis: B.1 - Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços; B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra; B.4 - Fiscalizar obras; B.5 - Supervisionar segurança da obra; B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra; B.7 - Realizar ajuste de campo; B.8 - Medir serviços executados; B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built). C - Prestar consultoria, assistência e assessoria: C.1 - Avaliar projetos e obras; C.2 - Elaborar programas e planos; C.3 - Propor soluções técnicas; C.4 - Periciar projetos e obras; C.5 - Realizar capacitação técnica. D - Controlar qualidade do empreendimento: D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; D.3 - Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos; D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; D.6 - Controlar documentação técnica; D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; D.8 - Realizar auditorias; D.9 - Avaliar desempenho da obra. E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento: E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros; E.2 - Gerenciar recursos humanos; E.3 - Coordenar apoio logístico; E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços; E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais; E.6 - Avaliar relatórios de inspeção; E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva; E.8 - Programar intervenções no empreendimento. F - Orçar o empreendimento: F.1 - Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; F.4 - Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; G - Contratar execução de obras e serviços: G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; G.2 - Preparar termo de referência



para contratação de serviços e obras; G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; G.6 - Julgar propostas técnicas e financeiras; G.7 - Administrar contratos. Y - Comunicar-se: Y.1 - Elaborar relatórios; Y.2 - Emitir parecer técnico; Y.3 - Elaborar laudos e avaliações; Y.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Y.5 - Divulgar tecnologias; Y.6 - Elaborar publicações científicas. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Trabalhar em equipe; Z.2 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.3 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 - Demonstrar visão sistêmica; Z.5 - Demonstrar raciocínio matemático; Z.6 - Demonstrar criatividade; Z.7 - Demonstrar dinamismo; Z.8 - Demonstrar capacidade de liderança; Z.9 - Demonstrar capacidade de decisão; Z.10 - Demonstrar visão espacial; Z.11 - Usar epi; Z.12 - Controlar situações adversas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Descrição das Funções por Áreas de Competência: A - Elaborar projetos ambientais: A.1 - Levantar dados; A.2 - Definir objetivos; A.3 - Estudar alternativas; A.4 - Definir plano de ação; A.5 - Elaborar orçamento; A.6 - Especificar equipamentos e materiais; A.7 - Definir prioridades; A.8 - Definir metodologias de execução; A.9 - Realizar investigação de campo; A.10 - Definir organograma; A.11 - Elaborar cronograma; A.12 - Definir escopo; A.13 - Assinar projetos. B - Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga: B.1 - Monitorar indicadores da empresa; B.2 - Participar da elaboração do sga; B.3 - Participar da implantação de certificação ambiental; B.4 - Desenvolver instruções de trabalho; B.5 - Participar de auditorias de certificação. C - Controlar emissões de poluentes: C.1 - Realizar testes e análises; C.2 - Projetar máquinas e equipamentos; C.3 - Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; C.4 - Calibrar equipamentos de controle de emissões; C.5 - Pesquisar tecnologias; C.6 - Implementar tecnologias; D - Gerir resíduos: D.1 - Coletar amostras; D.2 - Classificar resíduos; D.3 - Quantificar resíduos; D.4 - Analisar resíduos; D.5 - Destinar resíduos; D.6 - Levantar alternativas de destinação; D.7 - Levantar custos de destinação; D.8 - Acompanhar cadeia de custódia. E - Implantar projetos ambientais: E.1 - Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; E.2 - Controlar orçamento; E.3 - Controlar recebimento de materiais e serviços; E.4 - Contratar recursos humanos; E.5 - Coordenar equipe; E.6 - Capacitar equipe; E.7 - Monitorar resultados das ações do projeto; E.8 - Gerenciar ações institucionais; E.9 - Acompanhar fiscalização. F - Implementar procedimentos de remediação: F.1 - Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); F.2 - Quantificar impactos; F.3 - Qualificar impactos; F.4 - Instalar projeto piloto de remediação; F.5 - Monitorar projeto piloto; F.6 - Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos. G - Prestar consultoria, assistência e assessoria: G.1 - Atender clientes; G.2 - Realizar visitas técnicas; G.3 - Realizar avaliações ambientais; G.4 - Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; G.5 - Propor soluções técnicas. Y - Comunicar-se: Y.1 - Elaborar relatórios; Y.2 - Elaborar minuta de documentos; Y.3 - Emitir laudos técnicos; Y.4 - Divulgar tecnologias; Y.5 - Assinar autos de inspeção; Y.6 - Promover educação ambiental. Z - Demonstrar competências pessoais: Z.1 - Trabalhar em equipe multidisciplinar; Z.2 - Demonstrar visão sistêmica; Z.3 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 - Demonstrar capacidade de análise; Z.5 - Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Z.6 - Antecipar problemas; Z.7 - Antever cenários futuros; Z.8 - Demonstrar capacidade de decisão; Z.9 - Demonstrar senso crítico; Z.10 - Contornar situações adversas; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Demonstrar capacidade de negociação. * Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; * Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; * Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; * Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; * Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino Superior em Engenharia Ambiental. Pré-requisito: Registro no respectivo Conselho de Classe / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”. Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas). Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada. Competências: Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal;



Elaborar projetos ambientais; Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação. Condições Gerais de Exercício: Os profissionais exercem suas funções na administração pública (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas, com foco na reciclagem, eletricidade, gás, captação, purificação e distribuição de água, além da silvicultura, exploração florestal. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Recursos de Trabalho: Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone. Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular. Perfil de Risco: Físico, Químico. Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município. Descrição das Funções por Áreas de Competência: - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; - promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; - orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; - participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução



de problemas; - participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; - emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta; - participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental. - participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; - participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; - participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; - participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO – SEAD

ATIVIDADES INERENTES À OCUPAÇÃO: Grade A (fomentar produção animal): adaptar tecnologia de informática à produção animal; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; avaliar características reprodutivas de animais; controlar serviços de inseminação artificial; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; desenvolver programas de melhoramento genético; dimensionar plantel; elaborar programas de nutrição animal; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; estabelecer interface entre informática e produção animal; estudar viabilidade econômica da atividade; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; projetar instalações para animais; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Grade B (praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades): coletar material para exames laboratoriais; diagnosticar patologias; indicar medidas de proteção e prevenção; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; prescrever tratamento; realizar cirurgias; realizar eutanásia; realizar exame clínico de animais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; Grade C (exercer defesa sanitária animal): analisar material para diagnóstico de doenças; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; executar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; realizar sacrifício de animais; Grade D (promover saúde pública e defesa do consumidor): analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; analisar produtos; aplicar penalidades; aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; auditar funcionamento de estabelecimentos; autorizar funcionamento de estabelecimentos; avaliar riscos do uso de insumos; avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países; coletar produtos para análise laboratorial; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; fiscalizar distribuição e transporte de produtos; fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; fiscalizar estabelecimentos; inspecionar produtos de origem animal; instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; instruir processos administrativos; investigar surto de doença transmitida por alimentos; notificar irregularidades aos órgãos competentes; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para



comercialização de produtos; vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial; Grade E (elaborar laudos, pareceres e atestados): avaliar animais para fins comerciais e de seguro; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; elaborar laudo genealógico; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; emitir atestado de saúde animal; emitir atestado de vacinação; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; emitir laudo de necropsia; emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; emitir laudos de tipificação de carcaças; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; julgar animais em exposição; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Grade F (desenvolver atividades de pesquisa e extensão): desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; difundir tecnologia; disponibilizar resultados da pesquisa; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar atividades de educação sanitária; executar programas de desenvolvimento comunitário; organizar eventos técnicos e sociais; organizar formação de grupos de atividades afins; prestar assistência técnica; treinar pessoal; Grade G (atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos): aprimorar produtos; assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos; avaliar fornecedores; desenvolver novos produtos; elaborar programas de controle de qualidade; executar análises laboratoriais de controle de qualidade; implantar programas de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; monitorar programas de controle de qualidade; orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; otimizar fluxo de produção; prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; supervisionar equipes de produção; supervisionar estocagem e exposição de produtos; supervisionar processos de produção; supervisionar testes de controle de qualidade; testar produtos, equipamentos e processos; Grade H (atuar na área comercial agropecuária): divulgar produtos; identificar demanda de novos produtos; organizar campanhas de vendas; orientar sobre uso e conservação de produtos; prestar serviço de assistência técnica ao consumidor; responsabilizar-se por estabelecimentos comerciais de produtos de uso veterinário; selecionar vendedores; supervisionar equipe de vendas; treinar equipe de vendas; vender animais, produtos veterinários, equipamentos e insumos; Grade I (atuar na área de biotecnologia): adotar medidas de biossegurança; avaliar variabilidade genética de populações (viabilidade); desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; participar em comissões de biossegurança; realizar fertilização in vitro; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; Grade J (atuar na preservação ambiental): desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; elaborar projetos de licenciamento ambiental; examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; monitorar qualidade de efluentes e solos; orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; participar de análise de risco de contaminação ambiental; participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; planejar programas de sobrevivência de espécies; recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; supervisionar atividades licenciadas; Grade K (contribuir para o bem-estar animal): advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar situações de maus tratos a animais; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; Grade L (assessorar na elaboração de legislação pertinente): analisar aspectos técnicos; consultar legislação e normas internacionais; elaborar minuta do texto legal; elaborar propostas para discussão; identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; submeter minuta à apreciação pública e jurídica; Grade Y (comunicar-se): agir em público, com desembaraço; argumentar de forma persuasiva; exercer liderança; expressar-se oralmente e por escrito; expressar-se por meio de linguagem escrita; trabalhar em equipe; Grade Z (demonstrar competências pessoais): agir com coragem; agir com iniciativa; demonstrar habilidade manual; demonstrar resistência física; demonstrar versatilidade.



MÉDICO VETERINÁRIO – SESA

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

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO 003/2026 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO
TODAS AS ÁREAS

Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
<p align="center">ESCOLHA DO CARGO</p> <p>Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo:</p> <p>() Auxiliar Geral de Vias Permanentes (Braçal)</p> <p>() Auxiliar de Serviços Gerais I → Marque o local: () Sede () Anutiba () Araraí () Café () Celina () Rive () Roseira () Santa Angélica () São João do Norte</p> <p>() Auxiliar Administrativo → Marque o local: () Anutiba () Araraí () Café () Celina () Rive () Roseira () Santa Angélica () São João do Norte</p> <p>() Operador de Máquina e Equipamento Pesado Municipal → Marque a máquina: () Escavadeira Hidráulica () Motoniveladora () Retroescavadeira () Pá Carregadeira () Rolo Compactador</p> <p>() Técnico de Segurança do Trabalho () Condutor de Veículo Municipal (Caminhão) () Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/SESA () Técnico de Segurança do Trabalho () Farmacêutico () Médico Veterinário SESA () Engenheiro Agrônomo () Médico Veterinário SEAD () Engenheiro Ambiental () Arquiteto () Engenheiro Civil</p>	
É portador de necessidades especiais? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no Edital e assinalar no quadro ao lado.	() Sim () Não
<p align="center">IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</p> <p>Nome: _____</p> <p>Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____</p> <p>Data de Nascimento: ____/____/____</p> <p>Endereço: _____ Nº: _____</p> <p>Cidade: _____ UF: _____</p> <p>Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____</p> <p>Telefone para recado: _____</p> <p>E-mail: _____</p>	
<p>Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 002/2026 – SEAD.</p> <p align="center">Data: ____/____/____</p> <p align="center">Assinatura do Candidato: _____</p>	
<p align="center">COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 003/2026 – SEAD</p>	
Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
<p align="center">Data: ____/____/____</p> <p align="center">Assinatura da Comissão: _____</p>	



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026 – SEAD

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS PREVISTOS	LOCAL
Publicação do Edital	14/04/2026	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Inscrições	27 a 30/04/2026	Parque Getúlio Vargas
Período de análise dos títulos	04 a 07/05/2026	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	08/05/2026	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos	11/05/2026	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Análise dos recursos	12 e 13/05/2026	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	15/05/2026	Site https://alegre.es.gov.br/
Convocação para Prova Prática	18/05/2026	Site https://alegre.es.gov.br/
Data provável da realização da Prova Prática	19/05/2026	Local indicado na Convocação
Data provável da publicação do Resultado da Pontuação após Prova Prática	21/05/2026	Site https://alegre.es.gov.br/
Data provável do período de Recursos quanto ao resultado após Prova Prática	22/05/2026	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Data provável da análise dos recursos	25/05/2026	Comissão Avaliadora
Data provável da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	25/05/2026	Site https://alegre.es.gov.br/