PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEGEDP/SEMAS Nº 005/2026

A **Prefeitura Municipal de Colatina**, por meio da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, e com autorização do Exmo Senhor Prefeito contida no processo nº 17.232/2026, amparado pela Lei nº 7.445/2026, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado com vistas à formação de cadastro de reserva para contratação de Cargos Temporários do Município de Colatina, visando o atendimento das necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Assistência Social , a substituição de servidores efetivos afastados de suas funções em virtude de licenças médicas e outros motivos justificados pela legislação em vigor e para garantir o funcionamento, e dá outras providências sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto na Lei Municipal nº 116/2021.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão Organizadora instituída pelo Decreto nº 33.169, de 22 de Junho de 2026, bem como as alterações posteriores que vierem a modificá-la, no todo ou em parte.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site www.colatina.es.gov.br não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.4. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e a legislação vigente.

1.5. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.colatina.es.gov.br, em link específico.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao recrutamento e formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação nos locais designados pela Prefeitura de Colatina, conforme item 9 deste edital, para os cargos descritos nos quadros neste edital.

1.7. A recusa imotivada do candidato em atender à convocação ou em assumir a função no local e órgão designados pela Prefeitura implicará em sua imediata eliminação do Processo Seletivo Simplificado. No caso de candidato já contratado, a recusa ou a negativa de deslocamento para o local designado acarretará o encerramento do contrato de designação temporária, por descumprimento das condições pactuadas.

2. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá solicitar, fundamentadamente, a impugnação deste Edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço de e-mail atendimento.segedp@colatina.es.gov.br de acordo com as instruções constantes na página do processo seletivo.

2.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item / subitem que será objeto de sua impugnação.

2.3. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

2.4. Da decisão sobre a impugnação não cabe recursos administrativos.

2.5. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico https://editais.colatina.es.gov.br/concurso.php

2.1. Qualquer cidadão poderá solicitar, fundamentadamente, a impugnação deste Edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço de e-mail atendimento.segedp@colatina.es.gov.br de acordo com as instruções constantes na página do processo seletivo.

3. DOS CARGOS

3.1. Os cargos que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, bem como os requisitos exigidos, quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento base mensal, e outras informações, encontram-se discriminados

3.2. As vagas disponibilizadas serão para preenchimento por necessidade temporária do serviço público, nos termos da Lei nº 7.445/2026 , e suas alterações, e serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação dos candidatos**.**

3.3. Benefícios comuns a todos os cargos:

a ticket alimentação no valor de R$600,00;
b abono aniversário.

3.4. Este Processo Seletivo Simplificado **TAMBÉM OBJETIVA A COMPOSIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para contratações temporárias em **TODOS CARGOS** acima referenciadas, que consistirá no quantitativo excedente às vagas imediatas ofertadas nos Quadros acima, observando-se a ordem pela pontuação obtida pelos candidatos.

3.5. Requisitos comuns exigidos para o cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter entre 18 (dezoito) e 75 (setenta e cinco) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato;
- não na condição de aposentados pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou Regime Geral – RGPS, salvo nos casos autorizados expressamente por lei. (Comprovar com a Declaração de Nada consta de benefícios do INSS pelo Gov.br)
- estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar com CPF regular; (Site da RECEITA FEDERAL);
- com certidão negativa de antecedentes criminais (POLICIA CIVIL) - Nada Consta;
- estar regular com débitos municipais, com certidão negativa;
- demais requisitos legais para o cargo conforme previsto neste edital;
- demais documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, conforme regulamento próprio;

TABELA 1 - Tabela de Cargos

	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**CR**	R$ 2.256,78 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino médio completo e curso básico de informática com carga horária mínima de 40 horas.	40 horas
2.	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – DIREITO**	01 + CR	R$ 2.669,67 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Superior – Bacharel em Direito	40 horas
3.	**ASSISTENTE SOCIAL**	**15 +CR**	R$ 2.252,90 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino superior completo em Serviço Social e certidão de registro ativo no respectivo conselho profissional.	20 horas
4.	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	**CR**	R$ 2.024,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino básico 1 a 4 série.	40 horas
5.	**CONTADOR**	**01**	R$ 6.217,20 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública ou áreas correlatas à Gestão Pública e certidão de registro ativo no respectivo conselho profissional.	40 horas
6.	**COZINHEIRO**	**10 + CR**	R$ 1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino fundamental completo	Escala 12x36
7.	**CUIDADOR SOCIAL**	**20 + CR**	R$ 1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino médio completo e curso de cuidador social voltado a, no mínimo, um dos públicos atendidos (infantil, pessoa com deficiência, idoso ou população em situação de rua) ou 01 (um) ano de experiência comprovada.	Escala 12x36
8.	**EDUCADOR SOCIAL**	**10 + CR**	R$ 1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino médio completo e Curso de educador social ou 01 (um) ano de experiência comprovada em atividades correlatas.	40 horas
9.	**ELETRICISTA**	**01 + CR**	R$ 1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Médio completo e Curso profissionalizante ou experiência de 1 (um) ano.	40 horas

10.	**ENFERMEIRO – 40 H**	**05 +CR**	R$	3.304,17 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no respectivo órgão de classe	40 horas
11.	**FISIOTERAPEUTA**	**CR**	R$	2.252,90 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro ativo no respectivo conselho profissional.	20 horas
12.	**MOTORISTA – CATEGORIA D**	**5 + CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria D. CursoEspecializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo.	40 horas
13.	**NUTRICIONISTA**	**CR**	R$	2.478,19 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Superior Completo em Nutrição e Certidão de Registro Ativo no respectivo conselho profissional.	30 horas
14.	**OFICINEIRO – ARTESANATO**	**01 + CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Médio completo; habilidade em artesanato comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	40 horas
15.	**OFICINEIRO – CAPOEIRA**	**01 +CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Médio completo; habilidade em capoeira comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	40 horas
16.	**OFICINEIRO – ESPORTE E LAZER**	**01+ CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Médio completo; habilidades e esporte e lazer comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	40 horas
17.	**OFICINEIRO – KARATÊ**	**01 + CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Médio completo; habilidade em Karatê comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	40 horas

18.	**OFICINEIRO – MÚSICA**	**01 + CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Médio completo; habilidade em música comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência	40 horas
19.	**PEDREIRO**	**01 + CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino fundamental completo e experiência profissional na área	40 horas
20.	**PSICÓLOGO**	**CR**	R$	2.252,90 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Superior Completo em Psicologia e Certidão de Registro ativo no respectivo conselho profissional.	20 horas
21.	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	**CR**	R$	2.731,80 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Nível médio em técnico de enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC Certidão de Registro ativo no respectivo conselho profissional.	40 horas
22.	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	**02 + CR**	R$	2.252,90 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Certidão de Registro ativo no Respectivo Órgão de Classe.	20 horas
23.	**TRABALHADOR BRAÇAL**	**02 + CR**	R$	1.621,00 + Vale-alimentação: R$ 600,00	Ensino fundamental completo	Escala 12x36

1 Em todos os cargos será formada lista de cadastro de reserva, tendo como limite de vagas o total previsto na Lei nº 7.445, de 27 de Outubro de 2026 bem como as alterações posteriores que vierem a modificá-la, no todo ou em parte.

2 A descrição detalhada dos cargos e das tarefas está previsto na Lei nº 7.445, de 27 de Outubro de 2026.

3 Os cargos que exigem formação em Curso Técnico devem seguir as regulações do MEC, ter o curso conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), em instituição credenciada junto Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec).

* Os cargos de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, receberão os valores estabelecidos pelo PISO DA ENFERMAGEM, conforme instituído pela Lei nº 14.434/2022 e Portaria GM/MS nº 1.135, de 16 de agosto de 2023, o valor indicado é a parcela do Município, a diferença é transferida pelo Ministério da Saúde conforme legislação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será realizada **exclusivamente por meio eletrônico** no site www.colatina.es.gov.br que ficará disponível **conforme cronograma indicado no ANEXO.**

4.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. O preenchimento e a impressão da inscrição são de exclusiva competência do candidato, bem como a escolha dos anexos a serem considerados na contagem da pontuação por tempo de serviço.

4.4. Todos os anexos a serem apresentados para pontuação deverão obrigatoriamente constar na inscrição e no arquivo digitalizado, inseridos durante o processo de inscrição. **Não será permitida a inclusão de anexos após o período de inscrição.**

4.5. O não preenchimento da inscrição no campo referente a formação profissional – pré-requisito para o cargo, a não inclusão do arquivo digitalizado, que comprove a informação prestada ou a inclusão de documentos digitalizados que impossibilitem a análise pela Comissão Avaliadora implicará na sua desclassificação e consequente eliminação do processo seletivo.

4.6. O candidato deverá conferir todos os dados antes de confirmar e imprimir a inscrição.

4.7. Todas as informações registradas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.8. A inscrição só será finalizada após o candidato assinalar a declaração de veracidade das informações apresentadas.

4.9. Para efeito de inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo fazendo a inserção, via anexo, de toda documentação solicitada em cada etapa da inscrição, a saber:

6 Documento de identidade com foto;

7 Comprovação de escolaridade (Cópia do Diploma ou Histórico Escolar referente ao cargo pleiteado);

8 Comprovante de residência;

9 Comprovação de tempo de serviço utilizado para pontuação;

10 Comprovação de curso de informática básica, quando exigido para o cargo;

11 Comprovação de registro ativo no Conselho de Classe quando exigido para o cargo (CRESS e CRP);

12 Demais documentos indicados pelo edital.

4.10. Os documentos a serem anexados deverão ser **digitalizados em PDF, individualmente, contendo frente e verso, quando necessário, em um único arquivo** e anexados nos campos específicos, no momento da inscrição do candidato**.**

4.11. A inexatidão de qualquer informação registrada na inscrição e/ou a não inclusão dos documentos digitalizados que comprovem a pontuação atribuída ao candidato, que venha a alterar a sua classificação, acarretará a sua imediata desclassificação e consequente eliminação do certame.

4.12. A Administração Pública não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos, portanto sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações, bem como a impressão do formulário de inscrição.

4.13. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo se houver constatação posterior.

4.14. Na hipótese do candidato realizar duas ou mais inscrições para o mesmo cargo e com a mesma carga horária, **somente será válida a última inscrição realizada**, sendo as anteriores desconsideradas.

4.15. É permitido a inscrição em mais de um cargo, todavia, na hipótese de convocação para mais de um cargo deve-se observar as limitações de cumulação de cargos e de carga horária conforme legislação específica.

4.16. O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da lei.

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

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

5.1.1. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para esta Seleção Externa, não podendo a mesma ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.
5.1.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo o mesmo, nos termos da Lei, por qualquer declaração falsa.
5.1.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) da Seleção Externa e, se tiver sido admitido(a), ficará sujeito(a) à anulação de seu Contrato de Trabalho, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsão legal estadual e federal.
5.1.4. O(A) candidato(a) que, quando da inscrição, não declarar a opção por concorrer às vagas reservadas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.
5.1.5. Até o final do período de inscrição, será facultado ao(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, para isso deverá enviar a informação para o e-mail do processo seletivo, justificando a alteração, e identificando-se através de nome completo e CPF.

5.2. As contratações realizadas durante o ano letivo respeitarão as seguintes proporções:

6 05% (cinco por cento) para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência;
7 05% (cinco por cento) para reserva de vaga para pessoa indígena, na forma estabelecida na Lei Estadual nº 12.010 de 21 de dezembro de 2023;
8 20% (vinte por cento) para reserva de vaga para negros, na forma estabelecida na Lei Estadual nº 12.010, de 22 de dezembro de 2023.

5.3. Na hipótese de quantitativo fracionado esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.4. Os(As) candidatos(as) que, na inscrição, optarem pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, bem como às demais reservas de vagas caso se manifestem na inscrição, também, como tal, de acordo com a sua classificação na Seleção Externa.

5.5. Após a homologação da classificação do processo seletivo, no momento da convocação, os(as) candidatos(as) que tenham, na inscrição, se autodeclarado pardos(as) e negros(as), serão convocados(as) para se apresentarem pessoalmente perante a Comissão Específica de Heteroidentificação prevista no decreto que institui a Comissão do Processo Seletivo.

5.6. Para aferição da veracidade da autodeclaração serão considerados pela Comissão Específica apenas os aspectos fenotípicos dos(as) candidatos(as).

5.7. Será considerado(a) como negro(a) o(a) candidato(a) que assim for reconhecido(a) pela maioria dos membros da Comissão Específica.

5.8. É vedado à Comissão Específica deliberar na presença dos candidatos, sendo comunicado do resultado posterior a deliberação.

5.9. O(A) candidato(a) poderá na hora em que for comunicado da negativa, apresentar desejo de recurso da decisão que o não considerou apto a concorrer na modalidade de reserva de vaga, o recurso será julgado pela Plenária da Comissão do Processo Seletivo.

5.9.1. Terá o recurso deferido e, portanto, será considerado(a) como negro(a), o(a) candidato(a) que assim for reconhecido(a), pela Plenária da Comissão do Processo Seletivo.
5.9.2. A Plenária da Comissão do Processo Seletivo. constitui-se em última instância para recursos relativos à participação de candidato(a) na condição de negro(a), sendo soberano em suas decisões.
5.9.3. O não enquadramento do(a) candidato(a) como negro(a) pelas Comissões Avaliadoras previstas neste item não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
5.9.4. As avaliações da Comissão Específica e da Plenária da Comissão do Processo Seletivo. previstos neste subitem quanto ao enquadramento ou não do(a) candidato(a) como negro(a) terão validade apenas para esta Seleção Externa.

5.10. Os(as) candidatos(as) que não forem considerados(as) negros(as) pela Comissão Específica concorrerão às vagas destinadas à ampla concorrência, caso tenham pontuação suficiente para tanto.

5.11. Os(as) candidatos(as) que não atenderem à convocação para o procedimento de verificação tratado neste subitem permanecem na Seleção Externa, disputando as vagas de Ampla Concorrência.

5.12. A avaliação que trata o Erro: Origem da referência não encontrada poderá ocorrer de forma presencial, por análise de fotos ou por vídeos chamadas, nos padrões a serem divulgados posteriormente e utilizará como critério de avaliação o fenótipo do candidato.

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

5.14. Em caso de não cumprimento, pelo candidato, dos prazos e agendamentos dos trâmites previstos pelo edital e por normativa específica, o candidato não poderá realizá-los posteriormente e não concorrerá a reserva de vaga, ou caso tenha sido contratado nesta condição terá seu contrato cessado.

5.15. Os(As) candidatos(as) inscritos(as) como negros(as) aprovados(as) dentro do número de vagas oferecido para a Ampla Concorrência não serão computados(as) para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.16. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital e a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada.

5.17. Em caso de desistência ou eliminação de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a)

5.18. As vagas reservadas para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) que não forem providas, na hipótese de não haver número de candidatos(as) negros(as) aprovados(as) suficientes, serão revertidas para a Ampla Concorrência e preenchidas pelos candidatos(as) aprovados(as).

5.19. Às pessoas indígenas fica destinada a reserva das vagas disponíveis, cuja autodeclaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal nº 5.051/2004 e Estatuto do Índio Lei nº 6.001/73).

5.20. Os candidatos inscritos na condição de **Pessoa com Deficiência**, deverá apresentar laudo médico contendo as seguintes exigências:

6 constar o nome e o número do documento de identificação do candidato e a identificação do médico responsável pela emissão do laudo,
7 a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência.
8 a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações.
9 no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria.
10 no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
11 dispor sobre a espécie e o grau ou nível de deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional da doença, bem como o enquadramento previsto no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações;
12 Serão considerados os laudos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, com referência à data da convocação, com exceção dos documentos emitidos nos termos da Lei Nº 11.134, de 02 de junho de 2020.

5.21. O laudo que não atender às exigências contidas nesse Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de assumir as vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.22. O laudo médico terá validade específica para esse Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.23. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desclassificado como tal e não poderá posteriormente alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

5.24. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá os mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.25. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica, conforme orientações da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

5.26. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pleiteado, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do processo seletivo simplificado.

5.27. A Perícia Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.28. O não cumprimento do disposto neste capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com tais condições.

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

5.30. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas às Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

5.31. Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas que lhes são reservadas e às de ampla concorrência e, quando aprovado dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será nomeado conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável.

5.32. O negro ou o indígena que for aprovado primeiramente na ampla concorrência não terá sua nomeação computada para efeito de preenchimento da reserva de vagas.

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

6 - REQUISITOS PARA VALIDADE DA COMPROVAÇÃO DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O Processo de classificação dos candidatos inscritos para contratação dos Cargos Temporários do Município de Colatina, abrangerá a experiência profissional, certificação e avaliação de títulos conforme a pontuação prevista para o cargo ao qual concorre.

6.2. O tempo de serviço em áreas que não estejam estritamente vinculadas ao cargo que concorre será desconsiderado para pontuação e o candidato poderá ser desclassificado do certame caso o período que for desconsiderado resulte em perda de pontuação superior a diferença do próximo colocado na concorrência.

6.3. A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

Na Administração Pública: declaração do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo, ou emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos ou do Órgão competente e/ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - página que contém a identificação do trabalhador (inclusive a página com foto) e página do contrato de trabalho a ser usado para pontuação.
Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá digitalizar a página que contém a identificação do trabalhador (inclusive a página com foto) e a página do contrato de trabalho.
Estágio: Será considerada, para fins de pontuação, a experiência de estágio exclusivamente nos seguintes termos:
Para o cargo **"Assistente Administrativo"** será aceito **qualquer tipo de estágio**, independentemente da área de formação, desde que formalmente comprovado por meio de declaração da instituição concedente, contendo expressamente o período de realização, a carga horária semanal e a descrição das atividades desenvolvidas, com assinatura do responsável e carimbo da unidade concedente;

a) Para os demais cargos, a experiência de estágio somente será considerada quando houver correlação entre o curso de formação do candidato e as atribuições do cargo pretendido, devendo ser apresentada declaração assinada pelo supervisor do estágio e pelo chefe imediato, contendo:

- Cópia do contrato de estágio, com declaração firmada e com carimbo pela da instituição concedente ou do responsável do estágio identificado no contrato declarando o prazo de realização do estágio – Também poderá ser firmado pelo responsável pelos recursos humanos do responsável pelo estágio;
- Descrição detalhada das atividades desenvolvidas, firmada pelo supervisor de estágio;

§1º Não serão aceitas declarações genéricas, sem identificação clara das atividades realizadas, ou que não atendam aos requisitos formais previstos neste item.
§2º É válido e aceito a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS na sua forma **DIGITAL**, devendo ser apresentado conter no cabeçalho os dados pessoais do candidato.

6.3.1. Estando o contrato em aberto (sem o registro da data de encerramento do contrato) o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar declaração, com data atualizada de 2025, assinada pelo responsável pela empresa e/ou órgão público atestando a sua permanência na função.

6.3.2. Para fins de pontuação, nas hipóteses acima da existência de contrato vigente, será contado como último dia de trabalho o último dia de inscrição deste processo seletivo, sendo desconsiderados para pontuação o período trabalhado posterior a esta data.

6.4. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.

6.5. Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente a do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem , com declaração emitida pelo empregador e ou Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s) – Em caso de cargo público, as atividades poderão ser comprovadas com a apresentação da Lei do Cargo naqueles em que há descrição das atribuições e atividades a serem desempenhadas.

6.6. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão aceitas comprovações de experiência em atividades similares como: gari, copeira, doméstica, servente e agente de limpeza, sendo dispensada nestes casos a declaração exigida no item .

6.7. Para o cargo de Assistente Administrativo serão aceitas comprovações de experiência em atividades similares como: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de Secretaria, sendo dispensada nestes casos a declaração exigida no item .

6.8. O candidato deverá verificar se o documento digitalizado está legível. No caso de inclusão de algum documento digitalizado que impossibilite a leitura / interpretação pela comissão avaliadora o documento será desconsiderado, atribuída pontuação 0 (zero).

6.9. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado ou Pós-Graduação (latu-sensu) referente às alíneas de “A”, "B" e "C”, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração o título não será aceito.

6.10. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

6.11. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

6.12. Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei n° 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).

6.13. Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no item anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei n° 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

6.14. Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que constem a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar.

6.15. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.16. Cada título somente será considerado uma única vez. Caso haja duplicidade do mesmo título na ficha de inscrição a pontuação será desconsiderada e o candidato poderá ser desclassificado do certame caso a pontuação que foi desconsiderada resulte em perda de pontuação superior a diferença do próximo colocado na concorrência.

6.16.1 Inclui-se na limitação de apresentação de cada curso ou título uma única vez, o curso que foi apresentado como comprovação de pré-requisito ao cargo pleiteado.

6.17. Na hipótese de o candidato anexar o mesmo documento para fins de comprovação de requisito do cargo e para pontuação como experiência profissional, a sequência na etapa ou até a própria convocação não resulta em aceite pela administração da documentação, constatada a duplicidade o candidato poderá ser eliminado do concurso ou até mesmo encerrado o contrato de trabalho, sendo vedado a reclassificação.

6.18. Não serão computados pontos para os:

a Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
b Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
c Cursos não concluídos;
d Cursos de qualificação concluídos após a data final de inscrição neste processo seletivo.

6.19. Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados. Todavia, esta pontuação desconsiderada para classificação poderá ser utilizada para manter a pontuação caso algum título de pontuação por qualificação seja rejeitado.

6.20. Caso um título ou certificação seja rejeitado por erro do candidato, como possuir carga horária distinta da necessária para pontuar naquela modalidade, este não poderá ser aproveitado em outra carga horária. Tendo sua pontuação totalmente desconsiderada.

6.21. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Avaliação de Títulos, bem como em qualquer outro campo da inscrição, é exclusiva do candidato.

6.22. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.

6.23. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela Comissão de Processo Seletivo, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

6.24. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.

7 . DA PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

7.1. Os critérios de pontuação para a avaliação de experiência profissional e qualificação, observadas as especificidades de cada cargo, estão detalhadamente descritos nos anexos deste Edital.

7.2. A eventual soma individual de títulos ou experiências que ultrapasse o limite máximo de pontos previsto para cada modalidade (experiência ou qualificação) não implicará em erro de edital, tampouco gerará direito à pontuação excedente.

Parágrafo único. Será desconsiderada qualquer pontuação que exceda o teto estabelecido para a respectiva modalidade, sendo computados apenas os pontos até o limite máximo definido no anexo específico, conforme os critérios de classificação.

7.3. Para fins de pontuação por experiência profissional no cargo de **Contador**, será considerada **exclusivamente a atuação em contabilidade pública,** entendida como aquela exercida em órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, ou ainda desde que o candidato comprove o efetivo exercício de atribuições típicas da contabilidade pública.

§1º Não será pontuada a experiência profissional que se restrinja à contabilidade de natureza privada, ainda que exercida por profissional legalmente habilitado ou em empresa de contabilidade terceirizada. Inclui-se nesta vedação as empresas públicas, sociedades de economia mista e sociedades de capital majoritariamente público.

§2º A comprovação deverá evidenciar o vínculo com a entidade pública e a descrição das atividades exercidas, compatíveis com as funções de contador público, tais como: execução ou supervisão de registros e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, elaboração de balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, análise de conformidade contábil e aplicação das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP), entre outras correlatas.

§3º O exercício de funções em cargos comissionados ou de chefia nas áreas de contabilidade, planejamento orçamentário, finanças públicas ou tesouraria também poderá ser considerado, desde que seja demonstrada a natureza eminentemente pública das atribuições exercidas.

8. DA LOTAÇÃO, JORNADA E CONDIÇÕES DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA:

8.1. O candidato classificado no presente Processo Seletivo Simplificado poderá ser designado para exercer suas funções nas Secretarias constantes na **Lei 7. 445 de 27 de Outubro de 2026,** vinculada à Prefeitura Municipal de Colatina, de acordo com as necessidades da Administração Pública.

8.2. A lotação poderá ocorrer em qualquer localidade do território do Município de Colatina, em zonas urbanas, conforme critério exclusivo da Administração, respeitada a compatibilidade com as atribuições do cargo.

8.3. A jornada de trabalho estabelecida para o cargo poderá, a critério da Administração e conforme as necessidades do serviço, ser convertida em escala de plantão, escalas diferenciadas, revezamento ou outro regime especial de trabalho, desde que respeitada a carga horária semanal prevista para o cargo, sem prejuízo da remuneração.

8.4. Considerando a natureza da contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público, a recusa do candidato em assumir a função no local e/ou regime de trabalho designado pela Prefeitura, independentemente da justificativa apresentada, implicará:

6 **Para candidatos ainda não contratados:** eliminação imediata do presente Processo Seletivo Simplificado;

7 **Para candidatos já contratados:** rescisão unilateral e imediata do contrato de designação temporária, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza. Resguardado apenas as verbas indenizatórias relativas à proporcionalidade do tempo de serviço prestado como férias e décimo terceiro.

8.5. Os candidatos classificados farão parte de um cadastro de reserva e serão contratados diante da necessidade apresentada pela administração nas hipóteses previstas na **Lei 7. 445 de 27 de Outubro de 2026.**

8.6. A contratação de pessoal por tempo determinado, de acordo com as especificações contidas no presente edital, será para atendimento às necessidades da Administração Pública.

8.7. Os candidatos classificados farão parte de um cadastro de reserva e serão contratados diante da necessidade apresentada pela Administração Pública em substituição de servidores efetivos afastados de suas funções em caráter temporário.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Em caso de empate, terá prioridade o candidato que obtiver, sucessivamente:

a o de maior idade. (Art. 27 - Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003.)

b maior pontuação na experiência profissional na área de atuação a que concorre;

c maior pontuação na avaliação de título;

9.2. A divulgação da classificação inicial do Processo Seletivo será no site www.colatina.es.gov.br **conforme cronograma anexo,** com base nos dados inseridos durante a inscrição, pelo candidato, no momento de sua inscrição.

9.3. No ato de divulgação dos editais de convocação dos candidatos, durante a vigência do processo seletivo, a comissão fará a conferência da documentação anexada para pontuação e, em caso de não cumprimento de toda regulamentação estabelecida neste Edital, o candidato será desclassificado.

9.4. Serão publicadas listas de classificação distintas, conforme a modalidade de participação do candidato, a saber:

7 Classificação Geral - Ampla Concorrência;
8 Classificação das Vagas Reservadas aos que se autodeclararam negros;
9 Classificação das Vagas Reservadas aos que se autodeclararam indígenas;
10 Classificação dos candidatos com deficiência;

Parágrafo único. A eventual repetição do nome do candidato em mais de uma lista decorre da possibilidade legal de concorrer simultaneamente pela ampla concorrência e pela reserva de vagas, conforme a opção declarada no ato de inscrição, não configurando qualquer irregularidade ou duplicidade de inscrição.

9.5. A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, de acordo com as informações prestadas pelo candidato no momento de sua inscrição.

9.6. No momento da convocação do candidato a comissão do processo seletivo fará a conferência da documentação anexada para pontuação e, em caso de não cumprimento de toda regulamentação estabelecida neste Edital, o candidato será desclassificado.

9.7. O candidato classificado poderá ser convocado para contratação à medida que surgirem as vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Colatina e de acordo com a necessidade apresentada pelas Secretarias contantes na **Lei 7. 445 de 27 de Outubro de 2026**.

9.8. Após a divulgação das listas de classificação o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Colatina.

9.9. A homologação da classificação não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de:

7 **Para candidatos ainda não contratados**: eliminação imediata do presente Processo Seletivo Simplificado;
8 **Para candidatos já contratados**: rescisão unilateral e imediata do contrato de designação temporária, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza. Resguardado apenas as verbas indenizatórias relativas à proporcionalidade do tempo de serviço prestado como férias e décimo terceiro.

9.10. A classificação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Colatina a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por eles desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

10. DO RECURSO

10.1. Será admitido recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda da decisão da comissão.

10.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da convocação no site, em campo específico para essa finalidade no site www.colatina.es.gov.br. Não será permitida a entrega de documentos anexados ao recurso.

10.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo terá o prazo de até 05 dias para análise dos recursos interpostos.

10.4. Serão indeferidos os recursos:
a) que desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
c) cuja fundamentação não corresponda à situação recorrida;
d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente; e
e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online ou outra forma não prevista nesse Edital.

10.5. A Comissão Organizadora será a última instância para recursos e, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.6. As respostas a todos os recursos serão levados ao conhecimento dos candidatos através do mesmo endereço eletrônico utilizado para a inscrição no Processo Seletivo.

10.7. Após a análise dos recursos, se necessário, será publicada nova convocação.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos ocorrerá, observada rigorosamente a ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, por meio de editais de convocação publicados no site www.colatina.es.gov.br.

11.2. O candidato classificado poderá ser convocado para contratação à medida que surgirem as vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Colatina.

11.3. A eventual expansão do número de cargos criados previstos na **Lei 7. 445 de 27 de Outubro de 2026** poderá, a critério da administração, ser aproveitada neste processo seletivo. Haja vista a composição de Cadastro Reserva para todos os cargos.

11.4. A eventual existência de cadastro reserva com aprovados não restringe ou obriga a administração na convocação destes, independente da semelhança ou afinidade dos cargos, por este processo seletivo. A expansão das vagas ou formulação de novo processo seletivo se dará conforme interessa da Administração Pública.

11.5. Aprovação no processo seletivo ou inclusão no cadastro reserva, não resulta em direito subjetivo de convocação ou de contratualização. A convocação daqueles aprovados neste processo seletivo ou realização de outros processos seletivos se dará conforme interessa da administração municipal.

11.6. A Comissão do Processo Seletivo fará a publicação de Editais de Convocação, o candidato terá o prazo **de 3 (dias) úteis** para apresentar a documentação prevista no edital para que o candidato compareça para assinatura de contrato de trabalho.

11.7. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o candidato poderá solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo para apresentação da documentação e comparecimento para assinatura do contrato de trabalho. O pedido deverá ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo dentro do prazo originalmente estipulado no edital de convocação, contendo a exposição clara dos motivos que fundamentam a solicitação.

Parágrafo único. A apresentação do pedido de prorrogação não assegura ao candidato o deferimento automático da medida, cabendo exclusivamente à Comissão, em ato unilateral e discricionário, decidir sobre a conveniência e oportunidade de sua concessão.

11.8. Não havendo comparecimento do candidato nos prazos estipulados no edital de convocação, o mesmo será considerado desistente e **ELIMINADO** do processo seletivo.

11.9. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado poderão ocorrer novas convocações de acordo com o interesse da Prefeitura de Colatina.

11.10. Não será permitido ao candidato desistir provisoriamente no momento da convocação para assumir uma vaga de trabalho.

11.11. A Prefeitura Municipal de Colatina não se responsabiliza pelo desconhecimento, por parte do candidato, das convocações publicadas no site.

11.12. Caso o candidato convocado não assuma exercício na data estabelecida no contrato, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato estará ELIMINADO do processo seletivo.

11.13. O candidato desistente poderá comunicar pelo e-mail cadastrado na inscrição ou por meio de termo de desistência firmado e encaminhar para o e-mail da Comissão do Processo Seletivo.

11.14. Por ser um processo para preenchimento de cadastro de reserva em regime de designação temporária, a chamada dos classificados será exclusivamente pública, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos nos editais de convocação publicados no site www.colatina.es.gov.br de acordo com a necessidade da Administração Pública, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

11.15. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo de sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo as publicações oficiais no site www.colatina.es.gov.br.

12. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO

12.1. A vigência do presente Processo Seletivo Simplificado terá início a partir da data de publicação do ato de homologação do resultado final, e terá duração de até 12 meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, conforme conveniência e oportunidade.

12.2. A vigência dos contratos de trabalho temporários firmados com os candidatos aprovados será contada a partir da data de efetiva assinatura do contrato, observando-se o prazo estabelecido no respectivo instrumento contratual, que poderá ser prorrogado dentro dos limites legais, de acordo com a necessidade do serviço.

12.3. A eventual expiração do prazo de vigência do Processo Seletivo não acarreta a extinção automática dos contratos de trabalho temporários já firmados, os quais continuarão válidos até o término de sua vigência contratual individual, salvo ocorrência de rescisão por iniciativa das partes ou por conveniência da Administração.

12.4. A vigência do contrato de trabalho será **de até** 12 meses, prorrogável a critério da Administração Pública por igual período, conforme interesse, conveniência e oportunidade.

a A vigência do contrato de trabalho não vincula a administração ao mesmo, podendo ser rescindido a qualquer tempo conforme interesse, conveniência e/ou oportunidade Administração Pública. A necessidade ou até convocação de outros candidatos para o mesmo cargo não constitui justificativa para manutenção do contrato de trabalho.

b A rescisão antecipada do contrato de trabalho, sob qualquer circunstância, não ensejará, em hipótese alguma, direito a indenização pelo período restante de vigência contratual, fazendo jus o contratado apenas às verbas rescisórias correspondentes ao período efetivamente trabalhado, na forma da legislação aplicável.

12.5. A cessação do contrato de prestação de serviços antes do prazo previsto poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado, mediante comunicação formal;

b) por conveniência da Administração Pública;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurada em procedimento regular;

d) em decorrência de avaliação negativa de desempenho, realizada por chefia, imediata ou imediata, e interesse, conveniência e oportunidade da Administração.

e) em decorrência de licença para tratamento de saúde ou acidente sem correlação com o exercício de sua função sendo de responsabilidade da seguridade social INSS o pagamento a partir de 16° dia, consoante previsto no art. 60, §3°, da Lei n°8.213/91; (O servidor temporário não possui nenhum tipo de estabilidade, logo, o contrato firmado poderá ser rescindido ou extinto, sem direito à indenização por conveniência do Município de Colatina, a qualquer tempo, na forma do Art.14, inciso III, da Lei Complementar n°: 116/2021). Conforme Decreto n°: 31975/2025 que regulamenta a elaboração e a divulgação de Parecer padrão n° 003/2025 pela PGM de Colatina e o Decreto n°: 32017/2025 que fixa a interpretação uniforme e tese administrativa vinculante no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina o Parecer exarado pela PGM no processo de n°: 017194/2025 apenso ao 11253/2025.

Parágrafo único. A rescisão antecipada do contrato de trabalho, sob qualquer das hipóteses acima elencadas, não ensejará, em hipótese alguma, direito a indenização pelo período restante de vigência contratual, fazendo jus o contratado apenas às verbas rescisórias correspondentes ao período efetivamente trabalhado, na forma da legislação aplicável.

12.6. A supervisão direta e contínua do candidato contratado, quanto ao desempenho e conduta profissional, ficará a cargo do chefe imediato o qual está subordinado. Evidenciada pelo chefe imediato desempenho inferior ao desejado para função, poderá ter seu contrato ser rescindido de forma discricionária, sem direito a indenizações e sem necessidade de aviso prévio.

12.7. Os critérios de assiduidade e conduta profissional serão fundamentais na avaliação de desempenho.

12.8. O candidato contratado que cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, terá seu contrato encerrado e estará impedido de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária promovidos pelo Município pelo período de 02 (dois) anos.

13. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

13.1. O candidato que teve contrato rescindido com o Município de Colatina através de procedimento administrativo de sindicância no qual gerou o seu desligamento não poderá participar do presente processo seletivo.

13.2. O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à conveniência do Município de Colatina.

13.3. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

13.4. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

13.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado é o da Comarca do Município de Colatina.
13.6. A identificação do local de trabalho será definida por ato discricionário da Administração Pública, podendo rever a qualquer momento o local, sob hipótese alguma o candidato poderá invocar direito adquirido a estar lotado em determinado local.
13.7. A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com as necessidades da Administração Pública.
13.8. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvida.
13.9. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Administração Pública Municipal, observados os princípios e normas vigentes.

Colatina, 03 de Novembro de 2026.

Anexo I - Cronograma

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026	
DATA	**EVENTO**
03/11/2026	Publicação de Edital
03/11/2026 a 04/11/2026	Prazo de Recurso ao Edital
05/11/2026 a 12/11/2026	Inscrições
13/11/2025	Divulgação preliminar do resultado Classificatório
17/11/2026	Previsão da Homologação do Resultado Classificatório

ANEXO II Quadro de Pontuação Geral*

*Com exceção dos específicos que apresentarem tabela própria.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**50 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	**50 PONTOS**
TOTAL	**100 PONTOS**

ANEXO III - Quadro de Pontuação – Experiência Profissional – Geral*

*Com exceção dos específicos que apresentarem tabela própria.

DESCRIÇÃO	PONTOS
Experiência profissional na área de atuação a que concorre:	a) acima de 61 meses (20 pontos) b) de 24 a 60 meses (18 pontos) c) de 06 a 23 meses (12 pontos)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**50**

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.
Em Órgão Privado	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.

ANEXO IV - Quadro de Pontuação – Qualificação Profissional – Geral

*Com exceção dos específicos que apresentarem tabela própria.

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANT. MÁXI-MA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTORADO	15,00	01	15,00
MESTRADO	10,00	01	10,00
PÓS- GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360H.	8,00	01	8,00
DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE GRADUAÇÃO (Somente para cargos de nível médio e fundamental)	6,00	01	6,00
CURSO AVULSO* OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 141 A 200 HORAS	3,00	02	6,00
CURSO AVULSO* OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 81 A 140 HORAS	2,00	02	4,00
CURSO AVULSO* OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 80 HORAS	1,00	01	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS VÁLIDOS*			**50,00**

Somente serão aceitos cursos avulsos que tenham sido concluídos após Jan/2021, cursos com data anteriores a este serão desconsiderados.

Anexo V - Quadro de Pontuação – Cargos – Contador

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**30 PONTOS**
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	**70 PONTOS**
TOTAL	**100 PONTOS**

*Para fins de pontuação por experiência profissional no cargo de **Contador**, será considerada **exclusivamente a atuação em contabilidade pública,** entendida como aquela exercida em órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, ou ainda desde que o candidato comprove o efetivo exercício de atribuições típicas da **contabilidade pública.**

§1º Não será pontuada a experiência profissional que se restrinja à contabilidade de natureza privada, ainda que exercida por profissional legalmente habilitado ou em empresa de contabilidade terceirizada. Inclui-se nesta vedação as empresas públicas, sociedades de economia mista e sociedades de capital majoritariamente público.

§2º A comprovação deverá evidenciar o vínculo com a entidade pública e a descrição das atividades exercidas, compatíveis com as funções de contador público, tais como: execução ou supervisão de registros e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, elaboração de prestação de contas mensais e/ou anuais, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, análise de conformidade contábil e aplicação das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP), entre outras correlatas.

§3º O exercício de funções em cargos comissionados ou de chefia nas áreas de contabilidade, planejamento orçamentário, finanças públicas ou tesouraria também poderá ser considerado, desde que seja demonstrada a natureza eminentemente pública das atribuições exercidas.

Anexo VI - Pontuação de Experiência Profissional – Contador

DESCRIÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado perante a Administração Pública ou perante empresa de iniciativa privada, conforme Edital. Limitado a 1096 dias (3 anos).	0,027382 pontos por dia trabalhado.
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**30**

*Para fins de pontuação por experiência profissional no cargo de **Contador**, será considerada **exclusivamente a atuação em contabilidade pública,** entendida como aquela exercida em órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, ou ainda desde que o candidato comprove o efetivo exercício de atribuições típicas da **contabilidade pública.**

§1º Não será pontuada a experiência profissional que se restrinja à contabilidade de natureza privada, ainda que exercida por profissional legalmente habilitado ou em empresa de contabilidade terceirizada. Inclui-se nesta vedação as empresas públicas, sociedades de economia mista e sociedades de capital majoritariamente público.

§2º A comprovação deverá evidenciar o vínculo com a entidade pública e a descrição das atividades exercidas, compatíveis com as funções de contador público, tais como: execução ou supervisão de registros e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, elaboração de prestação de contas mensais e/ou anuais, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, análise de conformidade contábil e aplicação das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP), entre outras correlatas.

§3º O exercício de funções em cargos comissionados ou de chefia nas áreas de contabilidade, planejamento orçamentário, finanças públicas ou tesouraria também poderá ser considerado, desde que seja demonstrada a natureza eminentemente pública das atribuições exercidas.

Anexo VII - Quadro de Pontuação de Qualificação Profissional - Contador

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTORADO	45,00	01	45,00
MESTRADO	35,00	01	35,00
PÓS- GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360H.	10,00	02	20,00
DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE GRADUAÇÃO (Somente para cargos de nível médio e fundamental)	15,00	01	15,00
CURSO AVULSO* COM DURAÇÃO SUPERIOR A 200 HORAS	7,50	02	15,00
CURSO AVULSO* OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 141 A 200 HORAS	06,50	02	13,00
CURSO AVULSO* OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 81 A 140 HORAS	03,50	03	10,50
CURSO AVULSO* OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 80 HORAS	02,50	03	07,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS VÁLIDOS*			**70,00**
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	**PONTUAÇÃO POR CURSO**	**QUANT. MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
DOUTORADO	45,00	01	45,00
MESTRADO	35,00	01	35,00
PÓS- GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360H.	10,00	02	20,00

Anexo VIII - Descritivo dos Cargos

Cargo	01. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Médio Completo e curso básico de informática com carga horária mínima de 40 horas.
Vencimentos	R$ 2.256,78
Vagas	CR
Atribuições	Atender ao público interno e externo, recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e demais membros da equipe, inclusive por telefone e meios eletrônicos, fornecendo informações, realizando acolhimento e encaminhamento conforme a demanda apresentada. Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de softwares específicos, conforme as demandas dos respectivos processos de trabalho. Realizar e atualizar cadastros de usuários, alimentar e operar sistemas de informação utilizados pelo município, inclusive sistemas de regulação de consultas e exames, respeitando os prazos e normativas vigentes. Agendar consultas e organizar os prontuários, garantindo sua guarda adequada e o sigilo das informações. Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando prazos de validade e necessidade de ressuprimento. Realizar atividades relacionadas a compras públicas, elaborando ou atualizando cadastro de fornecedores, recebendo solicitações, coletando preços, participando da preparação e operacionalização de processos licitatórios, solicitando empenhos, controlando entregas e pagamentos, elaborando minutas de contratos. Executar rotinas de apoio orçamentário e financeiro, bem como rotinas de recursos humanos, incluindo recrutamento e seleção, apuração de frequência, controle de direitos e benefícios, cálculo de encargos e encaminhamento para pagamento. Coletar, reunir, tabular e analisar informações para subsidiar decisões administrativas. Redigir minutas de relatórios, pareceres, correspondências e demais documentos relacionados à sua área de atuação. Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos. Manter em ordem e segurança os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicar irregularidades e zelar pelo bom funcionamento das rotinas administrativas. Organizar programas culturais, educativos e artísticos conforme as diretrizes da unidade. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive diligências pertinentes ao setor onde estiver lotado, seja em unidades de saúde ou em setores administrativos.
Carga Horária	40 horas
Cargo	02.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DIREITO
Requisitos	**Superior – Bacharel em Direito**
Vencimentos	**R$ 2.669,67**
Vagas	01 + CR
Atribuições	Prestar apoio administrativo às unidades em matérias com conteúdo jurídico, judicial, extrajudicial e normativo, realizando recebimento, triagem, organização e acompanhamento de processos, ofícios, notificações, requisições e diligências. Controlar prazos, reunir documentos e informações, realizar pesquisas de legislação e precedentes, elaborar minutas e expedientes administrativos não privativos da advocacia e apoiar a interlocução com órgãos públicos e unidades internas. Executar outras ativi-dades correlatas compatíveis com a formação exigida.
Carga Horária	**40 horas**

Cargo	03. ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Certidão Registro Ativo no respectivo conselho profissional
Vencimentos	R$ 2.252,90
Vagas	35 + CR
Atribuições	Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; 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; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	20 horas
Cargo	04. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos	Ensino Básico 1 a 4 série
Vencimentos	R$ 2.024,00
Vagas	CR
Atribuições	Executar atividades de apoio operacional, limpeza e conservação nas dependências internas e externas de órgãos públicos, garantindo condições adequadas de higiene, asseio, segurança e organização dos ambientes. Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e instalações em geral, recolhendo e acondicionando o lixo conforme normas estabelecidas. Preparar e/ou servir café, chá, refeições, lanches ou merendas conforme orientações da chefia, bem como lavar utensílios de cozinha e roupas, observando a conservação e o controle de entrada e saída das peças. Auxiliar no preparo de alimentos, incluindo lavagem, seleção e corte de ingredientes. Organizar e manter o material sob sua guarda, controlar o consumo e solicitar reposição de materiais de limpeza, alimentação ou correlatos sempre que necessário. Executar serviços de copa e lavanderia, transporte, movimentação e arrumação de móveis, máquinas, equipamentos e materiais. Percorrer as dependências da unidade para abrir e fechar portas, janelas e portões, ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Cumprir e observar as normas de biossegurança, especialmente em unidades escolares, de saúde ou assistenciais. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada ou necessidade de conserto nas instalações, mobiliários ou utensílios sob sua responsabilidade. Auxiliar na recepção, separação e distribuição de correspondências, materiais e encomendas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	40 horas

Cargo	05. CONTADOR
Requisitos	Nível Superior em Contabilidade e Registro ativo no Respectivo Órgão de Classe.
Vencimentos	R$ 6.217,20
Vagas	1 + CR
Atribuições	Realizar atividades de controle Organizam os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, organizando os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, para aten-der a exigências legais e formais de controle; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas cor-respondentes, conforme legislação em vigor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, rea-lizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desen-volvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; Participar das atividades de treinamento e aperfei-çoamento 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públi-cas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos téc-nico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Municí-pio. Realizar atividades de auditoria Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles inter-nos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequên-cias das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomenda-ções; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independen-te; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados. Comunicar-se Participar de palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas. Demonstrar competências pessoais Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conheci-mentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guar-dar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo. Realizar atividades específicas Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os re-sultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos ór-gãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por enti-dades de direito privado; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente contratos, licitações e a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as funda-ções instituídas e mantidas pelo Poder Público. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal Relatório de Ges-tão Fiscal, em exercício da função de Controlador Geral. Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Mu-nicípio ao Poder Legislativo. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislati-vo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os re-gimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis

	pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta. Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Propor ao Prefeito Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria-Geral, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas. Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditoria. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral. Realizar outras atividades 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; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.
Carga Horária	40 horas
Cargo	06. COZINHEIRO
Requisitos	Ensino fundamental completo
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	10 + CR
Atribuições	Preparar os alimentos observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha. Verificar o estado de conservação dos alimentos. Preparar os alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Gerenciar o estoque de produtos e alimentos. Auxiliar na requisição do material necessá-rio para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Participar da execução da fa-xina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	Escala 12x36
Cargo	07. CUIDADOR SOCIAL
Requisitos	Ensino médio completo e curso de cuidador social ou experiência profissional na área
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	20 + CR
Atribuições	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários

	em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	Escala 12x36
Cargo	08. EDUCADOR SOCIAL
Requisitos	Ensino médio completo e Curso de educador social ou experiência profissional na área
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	10 + CR
Atribuições	Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização, visando à atenção, a defesa e a garantia de direitos, a proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, objetivando o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades e instrumentais de registro para assegurar direitos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, buscando a (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar do planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios, objetivando a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, de violação de direitos e de divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar a elaboração e distribuição de materiais informativos. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políti-cas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar o acompanhamento dos enca-minhamentos realizados. Apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de proces-sos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam para a prevenção da rup-tura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação das situações de fragilidades sociais vivenciadas. Apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas ações coletivas de caráter continuado por meio de registros peri-ódicos. Controlar o acesso de pessoas e veículos em unidades socioassistenciais. Conduzir os assis-tidos às atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras. Apoi-ar o desenvolvimento de mapas de oportunidades e demandas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	40 horas

Cargo	09. ELETRICISTA
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante ou experiência comprovada na area de 01 (um) ano.
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR
Atribuições	Executar instalação, manutenção preventiva e corretiva, reparo e adequação de sistemas, circuitos, equipamentos e componentes elétricos em edificações, instalações e demais estruturas municipais. Interpretar projetos e ordens de serviço, identificar falhas, realizar medições e testes, substituir componentes, apoiar especificação de materiais e manter registros das intervenções. Atuar conforme normas técnicas, de segurança e procedimentos internos, utilizando EPIs e ferramentas adequadas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
Carga Horária	40 horas
Cargo	10. ENFERMEIRO - 40 H
Requisitos	Nível Superior em Enfermagem e certidão de registro ativo no respectivo órgão de classe
Vencimentos	R$ 3.304,17
Vagas	05 + CR
Atribuições	Coordenar e supervisionar a organização e execução de atividades de enfermagem, para assegurar aos pacientes um atendimento de enfermagem adequado; Prestar assistência direta utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônicas degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida; Participar do planejamento de assistência de saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto às comunidades colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população; Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos e confirmados; Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública; Planejar, executar e elaborar programas e treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez a importância pré-natal; Efetuas trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas; Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; Orientar o trabalho dos agentes de saúde. Usar o Prontuário Eletrônico do paciente como principal ferramenta de trabalho.
Carga Horária	40 horas
Cargo	11. FISIOTERAPEUTA
Requisitos	Nível Superior em fisioterapia e certidão de registro ativo no respectivo órgão de classe
Vencimentos	R$ 2.252,90

Vagas	CR
Atribuições	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para a prevenção, readaptação e recuperação de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atender e avaliar as condições funcionais dos pacientes, realizando diagnósticos fisioterapêuticos e planos de tratamento individualizados. Atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para promoção da qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e saúde do trabalhador. Gerenciar serviços de saúde, orientando e supervisionando equipes e recursos humanos sob sua responsabilidade. Exercer atividades técnico-científicas, por meio da realização de pesquisas, elaboração de trabalhos técnicos, participação e organização de eventos científicos e de educação continuada. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	20 horas
Cargo	12. MOTORISTA - CATEGORIA D
Requisitos	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria D e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, com carga horária de igual ou superior a 40 horas , conforme a resolução 168/2004 do CONTRAN – Atualizado e dentro da validade; Curso Especializado para Condução em Veículos de Emergência (CVE) – Atualizado e dentro da validade; Os cursos especializados devem ser comprovados pela Carteira de Habilitação Digital.
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	05 + CR
Atribuições	Dirigir veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização pneus, água do radiador, bateria nível do óleo, sinaleiros, freios embreagem faróis, abastecimento de combustível, entre outros; 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; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de reviso e manutenção preventiva ao veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins segundo orientações da chefia imediata.
Carga Horária	40 horas
Cargo	13. NUTRICIONISTA
Requisitos	Ensino Superior Completo em Nutrição e certidão de registro ativo no respectivo conselho profissional
Vencimentos	R$ 2.478,19
Vagas	02 + CR
Atribuições	Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); administrar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; planejar unidades de alimentação e nutrição; exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao Município; atuar em equipe multiprofissional de saúde. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga Horária	30 horas
Cargo	14. OFICINEIRO – ARTESANATO
Requisitos	Ensino Médio completo e habilidade em artesanato comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR
Atribuições	Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Promover a inclusão de pessoas com deficiência; Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional dos usuários dos serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Fortalecer a interação intergeracional; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Trabalho com o público com temas transversais, tais como direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; Encaminhar mensalmente ao coordenador o planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica; Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; Estimular e de-senvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desen-volvidas; Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas. - Planejar e executar ativida-des de artesanato com diversas técnicas e materiais, inclusive os recicláveis e naturais; de confecção artesanal; de educação ambiental; Outras atividades manuais, tais como bordado, costura, crochê, pintura, tricô, confecções de bijuterias e outros; Orientar os usuários do serviço no processo de cria-ção a partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática do artesanato; Esti-mular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades manuais com diversas técnicas e materi-ais.
Carga Horária	40 horas
Cargo	15. OFICINEIRO – CAPOEIRA
Requisitos	Ensino Médio completo e habilidade em capoeira comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR
	Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Promover a inclusão de pessoas com deficiência; Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional dos usuários dos serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Fortalecer a in-

Atribuições	teração intergeracional; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ ou na comunidade; Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Trabalho com o público com temas transversais, tais como direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; Encaminhar mensalmente ao coordenador o planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica; Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; Estimular e de-senvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desen-volvidas; Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas. Executar atividades socioe-ducativas através da Capoeira; Desenvolver atividades físicas aplicando técnicas culturais da dança e jogo da capoeira; Propiciar aos usuários a compreensão e o conhecimento da estrutura da dança e do jogo da capoeira como produto cultural e histórico; Estimular a criatividade e o condicionamento físico dos usuários, respeitando seus limites; Preparar e acompanhar os usuários em apresentações e eventos de rodas de capoeira, como forma de expressão da cultura brasileira, inclusive com a parti-cipação de outros capoeiristas; Realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no usuário a expressão corporal e vocal; o conhecimento teórico da história da capoeira; e a aprendizagem e prática de ins-trumentos percussivos específicos; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Exe-cutar outras tarefas afins e correlatas.
Carga Horária	40 horas
Cargo	16. OFICINEIRO – ESPORTE E LAZER
Requisitos	Ensino Médio completo e habilidades e esporte e lazer comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR
Atribuições	Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Promover a inclusão de pessoas com deficiência; Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional dos usuários dos serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Fortalecer a interação intergeracional; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ ou na comunidade; Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Trabalho com o público com temas transversais, tais como direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; Encaminhar mensalmente ao coordenador o planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;

	Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica; Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas; Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas. Planejar e executar atividades físicas, esportivas e de lazer; atividades motoras que desperte o prazer pela brincadeira dirigida e por brincadeiras tradicionais; Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercí-cios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatam a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros; Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites; Orientar os usuários do serviço no processo de criação a partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos de esportes individuais e coletivos; Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades por meio do esporte com diversas técnicas e materiais; Aplicar técnicas esportivas e recreativas visando auxiliar ao usuário a desenvolver a coordenação motora; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Executar outras tarefas afins e correlatas.
Carga Horária	40 horas
Cargo	17. OFICINEIRO – KARATÊ
Requisitos	Ensino Médio completo; habilidade em Karatê comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR
Atribuições	Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Promover a inclusão de pessoas com deficiência; Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional dos usuários dos serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Fortalecer a interação intergeracional; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Trabalho com o público com temas transversais, tais como direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; Encaminhar mensalmente ao coordenador o planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica; Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desenvolvidas; Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas. Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Karatê história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade e o condicionamento físico dos usuários, respeitando seus limites; Executar atividades socioeducativas através do Karatê; Zelar pela segurança dos usuários durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Preparar e acompanhar os usuários em apresentações e eventos de Karatê; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Executar outras tarefas afins e correlatas.
Carga Horária	40 horas

Cargo	18.OFICINEIRO – MÚSICA
Requisitos	Ensino Médio completo e habilidade em música comprovada por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou comprovação de experiência
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR
Atribuições	Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Promover a inclusão de pessoas com deficiência; Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional dos usuários dos serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa, garantia de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Fortalecer a interação intergeracional; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Trabalho com o público com temas transversais, tais como direitos humanos e socioassistenciais, cidadania, ética, política, meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros, previamente estabelecidos pela coordenação do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como de reuniões, seminários, capacitações, entre outros; Encaminhar mensalmente ao coordenador o planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; Executar o cronograma elaborado pela coordenação, equipe, em conjunto com o órgão gestor, com temas e atividades específicas; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica; Elaborar planejamento das atividades com linguagem acessível para facilitar o aprendizado dos usuários; Estimular e de-senvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio das oficinas desen-volvidas; Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas. Planejar e ministrar, de forma criativa, aulas teóricas de música ensinando noções básicas de harmonia, técnicas vocais e leitura musical, transmitindo conhecimento do mecanismo de produção de som e notas dos diversos instru-mentos musicais; Coordenar e orientar os usuários nas aulas práticas; Orientar o usuário na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais etc.; Instruir o usuário no manuseio e conservação dos instrumentos; Promover atividades musicais criativas que incentivem o aprendizado do usuário; Preparar e acompanhar os usuários em apresentações e eventos de música; Planejar e ministrar, de forma criativa, aulas teóricas e práticas de violão, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas; Planejar e ministrar, de forma criativa, aulas teóricas e práticas de flauta doce, que visem o aprendi-zado de conceitos e técnicas; Planejar e ministrar, de forma criativa, aulas teóricas e práticas de per-cussão, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas.
Carga Horária	40 horas
Cargo	19. PEDREIRO
Requisitos	Ensino fundamental completo e experiência profissional na área
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	01 + CR

Atribuições	Executar serviços de pintura nas dependências internas e externas da Prefeitura, limpando e preparando superfícies de paredes, portões, móveis, pisos e outras, aplicando camadas de tinta e/ou verniz, utilizando instrumentos e materiais apropriados. Executar serviços de alvenaria, preparando argamassas e concreto, levantando alicerces e bases de construção, realizando assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros, revestindo pisos, paredes e tetos, utilizando materiais e instru-mentos específicos, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	40 horas
Cargo	20. PSICÓLOGO
Requisitos	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no respectivo conselho profissional
Vencimentos	R$ 2.252,90
Vagas	CR
Atribuições	Atuar na compreensão dos processos intra e interpessoais, por meio de enfoque preventivo e/ou curativo, de forma individual ou integrada a equipes multiprofissionais, aplicando técnicas psicológicas e abordagens teóricas diversas. Prestar atendimento clínico e psicoterapêutico individual, grupal, familiar ou de casal, avaliando o indivíduo como um todo, com foco na promoção do equilíbrio psi-cológico e da saúde mental. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais, de comporta-mento e de adaptação social, realizando acompanhamento ao longo do processo terapêutico. Estu-dar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indiví-duos, grupos e instituições, com fins diagnósticos, terapêuticos, preventivos, educativos ou de orien-tação. Atuar junto à equipe multiprofissional no planejamento, execução e avaliação de políticas de saúde, promovendo a identificação e compreensão de fatores emocionais que influenciam a saúde integral do indivíduo. Participar e/ou coordenar programas específicos voltados à atenção primária nas Unidades Básicas de Saúde ou na comunidade, organizando grupos e ações voltadas à preven-ção de agravos psicológicos. Realizar triagens psicológicas, elaborar encaminhamentos e promover articulações com recursos da rede e da comunidade sempre que necessário. Assessorar famílias, grupos e instituições, bem como coordenar equipes e atividades afins. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua área de competência.
Carga Horária	20 horas

Cargo	21. TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos	Nível Médio em Técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro ativo no respectivo conselho de classe como técnico de enfermagem.
Vencimentos	R$ 2.731,80
Vagas	CR
Atribuições	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no âmbito da atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados de acordo com sua área de atuação e sob supervisão do enfermeiro, tanto nas Unidades Básicas de Saúde quanto, quando indicado, em domicílio e demais espaços comunitários, como escolas e associações. Realizar procedimentos de enfermagem, tais como administração de medicamentos, vacinas e similares, curativos, coleta de materiais para exames, lavagem, preparo e esterilização de materiais, verificação de sinais vitais, e demais ações profiláticas e assistenciais. Prestar assistência ao paciente, zelando pelo conforto, bem-estar e segurança durante todo o atendimento. Participar do preparo e da orientação de pacientes para consultas, exames e procedimentos, bem como organizar o ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões e manter os registros atualizados. Utilizar o Prontuário Eletrônico como ferramenta principal de trabalho, registrando adequadamente todas as informações pertinentes à assistência prestada. Trabalhar em conformidade com as boas práticas de biossegurança, normas e protocolos institucionais. Contribuir com ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e educação em saúde junto à equipe multiprofissional e à comunidade. Elaborar relatórios técnicos e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no exercício de sua função.
Carga Horária	40 horas
Cargo	22. TERAPEUTA OCUPACIONAL
Requisitos	Nível Superior em Terapia Ocupacional e certidão de registro ativo no Respectivo Órgão de Classe.
Vencimentos	R$ 2.252,90
Vagas	02 + CR
Atribuições	Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências físicas, mentais, sensoriais, cognitivas, sociais e/ou psíquicas, promovendo atividades terapêuticas específicas que favoreçam sua autonomia, funcionalidade, inserção e reintegração social. Realizar avaliações funcionais, diagnósticos ocupacionais e intervenções utilizando procedimentos específicos da terapia ocupacional, incluindo técnicas ortópticas, psicomotoras e outras abordagens compatíveis com sua especialização. Analisar condições de desempenho ocupacional dos pacientes, propor estratégias de intervenção e acompanhar a evolução dos casos. Atuar em equipe multidisciplinar na formulação e execução de programas terapêuticos e de políticas públicas de saúde, educação e assistência social. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto à continuidade dos cuidados e adaptações no cotidiano. Desenvolver programas de prevenção de agravos, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida nos diferentes ciclos de vida e contextos sociais. Participar de ações de educação em saúde, projetos intersetoriais e atividades comunitárias, inclusive em ambientes domiciliares, escolares ou institucionais. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no exercício da profissão.
Carga Horária	20 horas

Cargo	23. TRABALHADOR BRAÇAL
Requisitos	Ensino fundamental completo
Vencimentos	R$ 1.621,00
Vagas	02 + CR
Atribuições	Executar os serviços de limpeza e de conservação, bem como proceder a capina das áreas dos cemitérios promovendo a organização do seu espaço física. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Carga Horária	40 horas

EDITAL SEGEDP Nº 005/2026 – ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,

RG_____ CPF_____ candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas em regime de contratação temporária organizado pela Prefeitura Municipal de Colatina /ES, DECLARO para o fim específico de concorrer a reserva de vagas no **Edital Nº 005/2026**, que me identifico como (marcar apenas uma das opções):

( ) Negro (Preto e Pardo) ( ) Indígena

Informo a seguir o(s) critério(s) utilizado(s) para me autodeclarar negro/pardo/indígena.

Características fenotípicas:

Especifique:_____

_____

_____ Declaro, também, estar ciente de que, a comprovação da falsidade desta declaração, em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, tornará minha classificação no edital sem efeito o que implicará na minha exclusão do processo seletivo e que, caso a comprovação de falsidade seja após a contratação, implicará no cancelamento do contrato, em ambos os casos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Declaro, ainda, estar ciente de que poderei ser convocado, a qualquer tempo, por comissões especiais para verificação da afirmação contida na presente declaração.

Colatina/ES, ____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser digitalizada e inserida na inscrição)