



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES**

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022

A Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com base no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 924/2022, 923/2022, 927/2022, 926/2022, 918/2022, 892/2021, 893/2021, 894/2021, 919/2022, 920/2022, 895/2021, 922/2022, 921/2022, 821/2021, 900/2021, 899/2021, 897/2021, 901/2021, TORNA PÚBLICO a realização do **Processo Seletivo nº 001/2022** para preenchimento de vagas em regime de designação temporária, mediante as condições estabelecidas neste edital e demais normas internas e legislação aplicável.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pelo Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço/ES, por meio do Decreto nº 024/2022, datada em 24 de março de 2022, deverá provido o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do processo seletivo, sob assessoria técnica especializada do **IDESG** – Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia.
- 1.2. Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado nos sites idesg.org.br , <https://dsslourenco.es.gov.br/> onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado público a ser publicado nos sites idesg.org.br e <https://dsslourenco.es.gov.br/>.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos editais publicados.
- 1.6. A partir da publicação do resultado final do processo seletivo as publicações serão feitas exclusivamente pela prefeitura municipal de Divino de São Lourenço/ES, em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.7. O **IDESG** não atende candidatos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que rege o processo seletivo, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.
- 1.8. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, o prazo para o envio de impugnação será de 2 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação, através de requerimento devidamente fundamentado e enviado através do [FORMULÁRIO DE CONTATO](#).
- 1.9. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento através do telefone: (28) 99920-0499 de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília), ou por meio do [FORMULÁRIO DE CONTATO](#) (e-mail) disponível na página do processo seletivo acessível através do site idesg.org.br.

2. DOS CARGOS

2.1. A descrição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS					
Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (a serem comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
1.	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais (Comunidade de Limo Verde)	Alfabetizado (Saber ler e escrever)	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.199,35
2.	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	Alfabetizado (Saber ler e escrever)	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.199,35
3.	Servente	Alfabetizado (Saber ler e escrever)	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.233,36
4.	Motorista	4ª Série do Ensino Fundamental, Habilitação categoria "D", apto para motorista profissional. *Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na função.	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.405,29
5.	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria D e curso de operador de máquinas. *Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na função.	CR ¹	40 h/s	R\$ 2.025,84
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL					
Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (a serem comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
6.	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	Alfabetizado (Saber ler e escrever)	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.199,35
7.	Servente	Alfabetizado (Saber ler e escrever)	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.233,36
8.	Médico Veterinário	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, e registro ativo no conselho de classe do Espírito Santo.	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 4.412,78
9.	Motorista	4ª Série do Ensino Fundamental, Habilitação categoria "D", apto para motorista profissional. *Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na função.	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.405,29
10.	Operador de Máquina	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e curso de operador de máquinas. *Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na função.	CR ¹	40 h/s	R\$ 2.025,84
11.	Operador de Serviços Públicos Municipais	Ensino Fundamental completo, curso básico em Informática, curso de Microsoft Word e Excel.	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.405,29
12.	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Profissionalizante ou Completo mais Curso Técnico	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 2.251,84
13.	Tratorista	Alfabetizado (Saber ler e escrever) + CNH Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e curso de operador de trator. *Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na função	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.705,89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (a serem comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
14.	Atendente de Serviços Públicos Municipais	Ensino Fundamental Completo, Conhecimentos Básicos de Informática, principalmente os programas Word e Excel.	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.233,36
15.	Servente	Alfabetizado (Saber ler e escrever.)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.233,36
16.	Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro ativo no CRC.	CR ¹	30 h/s	R\$ 4.412,78
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (a serem comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
17.	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	Alfabetizado (Saber ler e escrever.)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.233,36
18.	Servente	Alfabetizado (Saber ler e escrever.)	CR ¹	40 h/s	R\$ 1.233,36
19.	Assistente Social-(PAIF-CRAS)	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo no conselho de classe.	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 1.500,00
20.	Assistente Social-(CREAS-PAEF)	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo no conselho de classe.	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 1.500,00
21.	Educador Social	Ensino Médio completo/ certificado expedido por instituição de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.405,29
22.	Motorista	4ª Série do Ensino Fundamental, Habilitação categoria "D", apto para motorista profissional. *Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos na função.	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.405,29
23.	Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia e registro profissional ativo no conselho de classe (CRP).	02 + CR ¹	30 h/s	R\$ 1.500,00

¹CR= Cadastro de Reserva

2.2. As descrições das **atribuições dos cargos** são as constantes no **ANEXO I** deste edital, acrescidas das demais previstas em legislações municipais.

2.2. As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 2.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

2.3. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 2.1. No entanto, o cargo somente será empossado pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no Edital.

2.4. A carga horária constante no item 2.1 serve apenas como indicador para cálculo do valor da remuneração. Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária diversa, observando-se **EXCLUSIVAMENTE** a necessidade da Administração Pública. É prerrogativa **EXCLUSIVA** da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES a definição da carga horária a ser oferecida.

2.5. O candidato que no momento da chamada se recusar a assumir o cargo será **RECLASSIFICADO** ao final da listagem de classificação do Processo Seletivo.

3. DO CRONOGRAMA GERAL DE DATAS E EVENTOS

3.1. O cronograma geral de datas e eventos de execução do processo seletivo previsto neste edital, bem como suas datas e locais



de realização, são os constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do Edital.	14/04/2022	17 horas	Site do IDESG ¹
Período de realização das Inscrições	18/04/2022 a 22/04/2022	0h01min do dia 18/04/2022 às 23h59min do dia 22/04/2022	Site do IDESG ¹
Emissão do boleto bancário.	18/04/2022 a 25/04/2022	0h01min do dia 18/04/2022 às 23h59min do dia 25/04/2022	Site do IDESG ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	18/04/2022	0h01min às 23h59min do dia 18/04/2022	Site do IDESG ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	19/04/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	20/04/2022	0h01min às 23h59min do dia 20/04/2022	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção.	21/04/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Data limite para envio (<i>upload</i>) do laudo para concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD).	18/04/2022 a 22/04/2022	0h01min do dia 18/04/2022 às 23h59min do dia 22/04/2022	Site do IDESG ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	25/04/2022	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Publicação do Edital de CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	27/04/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Resultado das Inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD).	27/04/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Período de Recurso quanto à confirmação das Inscrições.	28/04/2022	0h01min às 23h59min do dia 28/04/2022	Site do IDESG ¹
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD).	28/04/2022	0h01min às 23h59min do dia 28/04/2022	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	29/04/2022	15 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD).	29/04/2022	15 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do Edital de CONFIRMAÇÃO DOS CANDIDATOS APTOS PARA PROVA DE TÍTULOS	29/04/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
PROVA DE TÍTULOS			
Período informação dos títulos (formulário online)	30/04/2022 a 06/05/2022	0h01min do dia 30/04/2022 às 23h59min do dia 06/05/2022	Site do IDESG ¹
Divulgação do resultado preliminar da pontuação da prova de títulos.	18/05/2022	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos.	19/05/2022	0h01min às 23h59min do dia 28/04/2022	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova de títulos.	23/05/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do resultado final da prova de títulos e Resultado Final do processo seletivo.	23/05/2022	18 horas	Site do IDESG ¹

¹ Site do IDESG: idesg.org.br

² FORMULÁRIO DE CONTATO

³Endereço da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES: Praça Dez de agosto, 10 – Centro – Divino de São Lourenço/ES - CEP: 29.590-000.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site idesg.org.br no período entre **0h01min do dia 18/04/2022 às 23h59min do dia 22/04/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites idesg.org.br e <https://dslourenco.es.gov.br/>, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.
- 4.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 4.5. Os **VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO** serão:
 - ⇒ **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior;
 - ⇒ **R\$ 45,00** (quarenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio/Técnico;
 - ⇒ **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) para os cargos de alfabetizado e ensino fundamental.
- 4.6. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site idesg.org.br depois de concluída a inscrição, no período especificado no item 4.1.
- 4.7. A emissão da **2ª via de seu boleto bancário e pagamento do boleto bancário** poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até o dia **25/04/2022**, conforme o cronograma geral.
- 4.8. Uma vez confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto bancário ou deferimento do pedido de isenção de taxa, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.
- 4.9. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, que será gerado exclusivamente pelo **Banco do Banestes**.
- 4.10. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 4.11. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas neste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, e processar sua inscrição que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 4.12. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 4.13. São **requisitos para inscrição** para todos os cargos:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;

- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - c) Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;
 - d) Não ter contrato temporário rescindido por este município por falta disciplinar;
 - e) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito no item 2.1 deste Edital;
 - f) Enquadrar-se comprovadamente na previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência.
- 4.14. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no Item 4.13 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo o instituto organizador do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 4.15. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada **através da divulgação do EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**.
- 4.16. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 4.17. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste do **EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado na data prevista no cronograma de eventos previsto no item 3.1 deste edital, o candidato disporá do **período entre 0h01min às 23h59min do dia 28/04/2022** para peticionar recurso por meio do endereço eletrônico idesg.org.br através de link específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**
- 4.18. O IDESG e a Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 4.19. Confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 4.20. **O encerramento das inscrições se dará no dia 22/04/2022 às 23h59min horário de Brasília, no site idesg.org.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 25/04/2022, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 4.21. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site idesg.org.br, acessar o *link* do respectivo processo seletivo e acionar o serviço “**Consulta dos Dados Cadastrais**”, e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, **até as 16h00min do dia 22/04/2022.**
- 4.22. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o link disponível no site idesg.org.br.
- 4.23. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.



- 4.24. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.
- 4.25. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o processo seletivo ora divulgado, **para somente 01 (um) cargo**, o candidato comprovadamente de baixa renda pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:
- Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (**CadÚnico**), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, e
 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.
- 5.2. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para **mais de 01(um) cargo**, terá todas suas solicitações de isenções **indeferidas**.
- 5.3. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas alíneas “a” e “b” do item 5.1, deverá obrigatoriamente preencher, o Requerimento de Isenção no período entre 0h01min às 23h59min do dia 18/04/2022 no site idesg.org.br por meio do “botão de inscrição”, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.
- 5.4. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos dados informados, sob as penas da lei, cabendo ao IDESG, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 5.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais **exatamente como estão no CadÚnico**.
- 5.6. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6593/2008, é necessário:
- Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
 - Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
 - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
 - Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
 - Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
- 5.7. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente Edital.
- 5.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 5.9. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **19/04/2022**, pela internet no site idesg.org.br.

- 5.10. O candidato disporá, unicamente, de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.11. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia **20/04/2022**, considerando-se o horário de Brasília.
- 5.12. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **21/04/2022** pela internet, no site idesg.org.br.
- 5.13. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado **INDEFERIDO** deverão observar os seguintes procedimentos: Realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site idesg.org.br no período de **21/04/2022 a 22/04/2022**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 4.1 e 4.5 do presente edital.
- 5.14. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no item anterior não será considerado inscrito no processo seletivo.

6. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes designado, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, observado o art. 1º, parágrafo 3º do Decreto Federal 9.508/18, para as pessoas com deficiência, PcD, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.
- 6.2. O percentual de designações para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente, e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.
- 6.3. **A quinta, a décima quinta, a vigésima quinta designação a serem efetivadas em cada cargo**, e assim, sucessivamente, ficam destinadas aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade deste processo seletivo.
- 6.4. As designações reservadas nos termos acima, deverá ser observada ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.
- 6.5. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.
- 6.6. Consideram-se Pessoas com Deficiências (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ.
- 6.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação.
- 6.8. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.9. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui, conforme as determinações previstas neste edital.
- 6.10. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 6 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 2 deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:
 - a) Selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;

- b) Especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
 - c) Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem 6.11 deste edital;
- 6.11. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:
- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - b) o laudo médico deverá estar redigido em letra legível;
 - c) 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;
 - d) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
 - f) 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 recente;
 - g) ser expedido no prazo máximo de até **180 (cento e oitenta)** dias antes do término das inscrições.
- 6.12. O candidato que se declarar como deficiente e não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.
- 6.13. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 6.14. **O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para contratação deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos na convocação.**
- 6.15. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site idesg.org.br às **16 horas do dia 27/04/2022**.
- 6.16. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia **28/04/2022**, considerando-se o horário de Brasília.
- 6.17. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 6.18. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste processo seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.19. O IDESG e a Comissão do Processo Seletivo, poderão a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 6.20. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.
- 6.21. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo da administração da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES, nos termos que determina o Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo será realizado através de uma única etapa sendo de caráter **eliminatório e classificatório** que constará de **Prova de Títulos para todos os cargos**.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A **AValiação de Títulos**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO** para os cargos, conforme especificado no item 7.1, e constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos com a inscrição confirmada através do edital de homologação.

8.2. Após confirmado sua inscrição, o candidato deverá acessar link **Formulário de Avaliação de Títulos** disponível na página do processo seletivo acessível através do site idesg.org.br, no prazo estipulado no cronograma geral de datas e eventos, devendo preenchê-lo corretamente, observados as especificações contidas neste edital, procedendo da seguinte forma:

I. Selecionar a opção referente ao quesito título/experiência profissional que desejar declarar;

II. Especificar o(s) título(s) e/ou experiência profissional que deseja declarar, observado os quesitos descritos no **quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos**, constante do ANEXO I deste edital;

III. Enviar/anexar digitalmente **upload** (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), o título declarado para cada item/quesito selecionado, conforme disposições descritas neste edital;

IV. Repetir o processo de envio de documento para cada item/quesito declarado;

V. Para envio de documento que apresente mais de uma página ou frente e verso, estes deverão ser agrupados em um único arquivo no formato pdf para envio.

VI. Finalizar a declaração dos títulos.

8.3. O **TÍTULO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** a ser enviado via **Upload** deverá ser apresentado em formato PDF, com no máximo 2 MB por título/documento informado, e ser **digitalizado diretamente do documento original**.

8.4. Os Certificados, Diplomas e/ou Declarações **emitidos pela internet**, deverão ser convertidos em formato PDF, com no máximo 2 MB por título/documento informado, de forma que fique aparente o código de autenticidade e/ou endereço eletrônico de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de não serem considerados válidos.

8.5. Os documentos declarados e anexados via **Upload** no ato da declaração dos títulos, digitalizados diretamente do documento original, depois de avaliados pelo IDESG, serão **validados** mediante a apresentação do **ORIGINAL** no ato da contratação.

8.5.1. O candidato que no ato da contratação deixar de apresentar o original do documento digitalizado diretamente do documento original para validação, será automaticamente ELIMINADO do processo seletivo.

8.5.2. Em hipótese alguma será permitido a apresentação de cópia autenticada como comprovação dos originais, para a validação constante o item 8.5.

8.6. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é **exclusiva do candidato**.

8.7. **O candidato que não informar/pontuar na etapa da prova de títulos, será eliminado do processo seletivo.**

8.8. A prova de títulos para todos os cargos constantes no item 2.1 deste edital, terá pontuação **máxima de 50 (cinquenta) pontos**, observado o quadro de atribuição de pontos com as descrições dos títulos, de acordo com a somatória conforme descritos a seguir:

Alínea	Descrição dos títulos/FORMAÇÃO ACADÊMICA	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (somente 01 certificado)
A	DOUTORADO na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovado através de diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar.	10,0	10,0
B	MESTRADO na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar.	8,0	8,0
C	PÓS-GRADUAÇÃO "lato sensu" - Especialização na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar.	5,0	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			23,0
Alínea	Descrição dos títulos/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
D	Cursos na área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função emitidos por órgãos públicos e privados com carga horária de 16 a 59 horas comprovados por meio de Certificado, em papel timbrado contendo data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento, a partir do ano de 2016. (Máximo de 2 certificados)	1,5	3,0
E	Cursos na área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função emitidos por órgãos públicos e privados, com carga horária a partir de 60 horas comprovados por meio de Certificado, em papel timbrado contendo data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento, a partir do ano de 2016. (Máximo de 2 certificados)	2,0	4,0
F	Curso básico de Informática com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas. (Máximo de 1 certificado)	2,0	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			9,0
Alínea	Descrição dos títulos/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	
		Por mês	Valor máximo
G	Tempo de serviço em órgão público ou privado na área correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função no período de 30/01/2011 a 31/03/2022, no limite de 24 meses, devendo ser comprovado através de: <ul style="list-style-type: none"> – Declaração de tempo de serviço para rede pública, expedida pela entidade contratante, contendo o cargo e o período trabalhado; OU <ul style="list-style-type: none"> – Cópia de carteira de trabalho para rede privada, contendo páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho (com o cargo e o período trabalhado); OU <ul style="list-style-type: none"> – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, devendo as assinaturas terem firma reconhecida em cartório, 	0,75/mês trabalhado	18,00



Alínea	Descrição dos títulos/FORMAÇÃO ACADÊMICA	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (somente 01 certificado)
	acompanhado da declaração do Contratante onde conste o período (início e fim) e o serviço realizado.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA			18,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 50 (CINQUENTA) PONTOS			

* Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

8.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

8.10. Estágio acadêmico não é considerado na contagem de tempo de serviço.

8.11. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no **REQUISITO** ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;

8.12. Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (*upload*).

8.13. Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

8.14. Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

8.15. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

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

8.17. Não haverá segunda chamada para envio dos títulos independente do motivo de impedimento do candidato que não informou/anexou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no cronograma geral de datas e eventos, deste Edital.

8.18. Os cursos de Pós-Graduação "Lato-sensu" (Especialização) e "Stricto-Sensu" (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências legais e de acordo com as Resoluções e Decretos em que se enquadrarem na época de sua realização.

8.19. A pontuação será efetivada pelo IDESG, porém a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizados pela Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.

8.20. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

09. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. O resultado dos títulos será a pontuação obtida conforme a tabela do item 8.7 deste Edital e terá caráter classificatório.

9.2. A nota final será composta pelo resultado da prova de títulos.



- 9.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo
- 9.4. Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial. (PcD - Pessoa com Deficiência), se houver. Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PcD - Pessoa com Deficiência, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.
- 9.5. Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:
- Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal 10.741/2003);
 - Maior pontuação na Prova de Títulos;
 - Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.
 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.
- 9.6. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.
- 9.7. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após expirado e julgados todos os recursos administrativos.
- 9.8. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.
- 9.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido ao IDESG contra as seguintes decisões:
- Indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;
 - Indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, inscrição não confirmada, atendimento especial e inscrição como pessoa com deficiência;
 - Contra o resultado preliminar da prova de títulos.
- 10.2. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido cronograma geral de datas e eventos deste processo seletivo. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 10.3. O prazo estipulado para apresentação de recurso de qualquer das fases do processo seletivo são as constantes no cronograma geral de datas e eventos do presente edital, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 10.4. Os recursos que não observarem as regras contidas neste edital serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.
- 10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no item 10.2
- 10.6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 10.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 10.8. A decisão da banca examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11. DA CHAMADA E REQUISITOS BÁSICOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos com título deferido.
- 11.2. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.
- 11.3. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos escolhidos, conforme o disposto neste Edital.
- 11.4. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 11.6. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:
 - a) ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
 - c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (Deve apresentar o Comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>); Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; 1 (uma) foto 3x4; Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil); Comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de casamento (quando aplicável); Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; cadastro de dados bancários sendo somente permitida a conta corrente, Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela prefeitura); Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual; Exames médicos pré-admissionais: hemograma completo, VDRL, EPF; Atestado admissional de sanidade física e mental fornecido pelo perito médico municipal; carteira de vacinação dos filhos de até 07 anos; comprovante de matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;
 - d) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - e) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - g) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - h) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - i) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - j) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;

- k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - l) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - m) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - n) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo.
- 11.7. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.8. No ato da convocação para contratação e posse, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 11.9. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 11.10. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.
- 11.11. **Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.**
- 11.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo, o que será realizado pela Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação de profissionais em regime de designação temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.
- 12.2. Este processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 12.3. Por necessidade de conveniência da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para a conferência e autenticação das cópias.
- 12.4. A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES, respeitada a legislação vigente.
- 12.5. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não poderá ter o contrato cessado, respeitada a legislação vigente.
- 12.6. A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 12.7. Em caso de desistência da vaga escolhida, o candidato deverá cumprir aviso de no mínimo 30 (trinta) dias. Caso descumpra esse prazo, o candidato estará automaticamente impossibilitado de participar do processo seletivo do ano subsequente.
- 12.8. A dispensa do ocupante de função pública mediante designação temporária dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a qualquer momento, a critério da autoridade competente, por conveniência do Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.
- 12.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Divino de São Lourenço/ES foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.
- 12.10. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.



- 12.11. Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, mediante requerimento ao Protocolo no Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES.

Divino de São Lourenço/ES, 14 de abril de 2022.

ELEARDO APARICIO COSTA BRASIL
Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço/ES

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	<ul style="list-style-type: none"> - Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; - Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; - Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; - Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volume em geral; - Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como, auxiliar assentamento dos mesmos; - Abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; - Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; - Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento, desobstrução e pavimentação de ruas, terrenos e estradas; - Auxiliar na construção de bueiros e estradas; - Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas; - Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas; - Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; - Encher formas de fazer bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; - Dar acabamento nas peças de concreto; - Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; - Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação, entre outros; - Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; - Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; -Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; - Varrer ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - Despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; - Separar o lixo, por tipo de classificação do material, para recolher o lixo; - Raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos; - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho, recolhendo-os e mantendo-os limpos; - Executar outras atribuições afins
Servente	<ul style="list-style-type: none"> -Executar tarefas de copa e cozinha e elaboração de alimentos para escolas; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; -Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; -Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; -Registrar em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; -Requisitar material e mantimentos, quando necessário; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; -Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; -Dispor adequadamente os restos de comida e lixo do setor, de forma a evitar proliferação de insetos; -Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; -Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; -Percorrer as dependências e instalações da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

	<ul style="list-style-type: none"> -Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; -Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; -Verificar, sob supervisão, a existência de material de limpeza de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; -Manter arrumado o material sob sua guarda; -Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe, manter limpos e com boa aparência; -Executar outras atribuições afins;
<p style="text-align: center;">Tratorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Operar máquinas e implementos agrícolas: Operar trator agrícola e implementos agrícolas, controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo. -Ajustar máquinas e implementos: Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira. -Preparar máquinas e implementos: Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas. -Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos. -Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engranar máquinas agrícolas estacionadas. -Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo. -Tarefas correlatas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p style="text-align: center;">Atendente de Serviços Públicos.</p>	<p>a) Quanto às atividades de apoio aos serviços públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Auxiliar na organização do atendimento e agendamento das atividades, do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, dos Procuradores Municipais, Médicos, Assistentes Sociais, Administradores e outros servidores que, porventura, necessitem de seus serviços; II - Realizar o trabalho de recepção, triagem, identificação e controle dos serviços de atendimento em geral; III - Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com ramais solicitados; IV - Encaminhar correspondências e-mails recebidos pela Prefeitura aos setores responsáveis pelas providências, assim como, encaminhar as respectivas respostas proferidas pela Administração; V - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; VI - Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente; VII - Anotar recados relativos ao serviço público dirigidos aos servidores da Administração Municipal; VIII - Recepcionar populares em todas as repartições, como consultórios, espaços culturais e de eventos, gabinetes, etc., identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento; IX - Exercer outras atividades correlatas ao atendimento no serviço público;

	<p>b) Quanto às atividades de apoio aos serviços de Saúde:</p> <p>I - Receber e encaminhar pacientes para atendimento na área de Saúde Pública, em ambulatórios, postos de saúde e hospitais;</p> <p>II - Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;</p> <p>III - Informar horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</p> <p>IV - Controlar fichário e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os organizados, para possibilitar consultas, quando necessário;</p> <p>V - Auxiliar no bom atendimento à população em geral quanto aos serviços de saúde, efetuando o controle de fichas de consulta, encaminhamentos, bem como o agendamento de novas consultas de pacientes em tratamento;</p> <p>VI - Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;</p> <p>VII - Auxiliar nas campanhas instituídas pelo Município, como as de vacinação, aplicação de flúor, prevenção de doenças, visitas e entrevistas, dentre outras;</p> <p>VIII - Coordenar a coleta e distribuição de exames de laboratório, encaminhando ao setor competente, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas da equipe de saúde;</p> <p>IX - Auxiliar na distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população;</p> <p>X - Controlar materiais sob sua responsabilidade;</p> <p>XI - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e medicamentos;</p> <p>XII - Agendar trabalhos educativos com indivíduos e grupos;</p> <p>XIII - Executar serviços de datilografia e digitação;</p> <p>IX - Exercer outras atividades correlatas ao atendimento no serviço público;</p>
<p>Motorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento a programação estabelecida; - Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; - Transportar servidores públicos aos locais de trabalho predeterminados; - Transportar escolares em veículo apropriado, segundo itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Transportar e entregar cargas tais como material de construção em geral, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar; - Transportar documento em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; - Dirigir caminhão no transporte de lixo, entulho e outros materiais locais predeterminados; - Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; - Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias. - Verificar se a documentação do veículo ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; - Fazer pequenos reparos de urgência, a fim de garantir o transporte do passageiro ao local predeterminado; - Observar os períodos de revisão preventiva do veículo, levando-o a manutenção sempre que necessário; - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - Orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Executar outras atribuições afins
<p>Operador de Máquinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; - Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas; - Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas e vias em construção ou recuperação; - Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais; - Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de águas pluviais;

	<ul style="list-style-type: none"> -Assentar manilhas em bueiros e valetas; -Levantar, colocar e arrancar postes; -Abastecer e lubrificar a máquina; e -Executar outras tarefas correlatas;
Operador de Serviços Públicos Municipais	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na Elaboração de Planos para Organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; -Auxiliar nos estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; -Auxiliar na interpretação de dados sobre costumes, prática e hábitos de correntes turísticas; -Auxiliar na elaboração de calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; -Executar os Serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; -Executar a devolução de correspondência e volumes quando não forem procurados até o prazo estipulado; Atender e prestar informação pública nos assuntos referentes à sua área de atuação; -Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; -Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; -Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros: -Arquivar processos, publicações, atos normativos, e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas estabelecidas; -Atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processo, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; -Organizar e catalogar leis, regulamentos e portarias; -Organizar e Controlar, em arquivo próprio, toda documentação de Licitação; -Executar outras tarefas correlatas;
Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades grupais, com as crianças e adolescentes referenciados pelo CRAS, voltadas ao aspecto lúdico; - Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar os dados para o coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social nos prazos estipulados; -Contribuir para a definição das atividades a serem desenvolvidos com os participantes; - Responsabilizar-se, junto com técnicos do CRAS, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e famílias, desenvolvendo e fomentando atividades diversas; - Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico do CRAS, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados; - Desenvolver atividades por meio de jogos, danças, brincadeiras e desenhos como métodos de aprendizagem significativa; - Motivar e estreitar as relações interpessoais, a fim de os atendidos possam compreender as normas de convivência, buscando a eficiência através da exploração de estratégias específicas; - Participar dos planejamentos junto com a equipe técnica do CRAS; -Executar outras atividades quando solicitado.
Técnico em Agropecuária	<p>Executar tarefas relacionadas com o planejamento, a coordenação e a execução de tarefas referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal. - Orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; - Realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; - Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, articulação com órgãos estaduais e federais; - Auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reforestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; - Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; - Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; - Executar outras atividades correlatas.
ENSINO SUPERIOR	
Contador	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a escrituração de operações contábeis;

	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar demonstrativos de bens coisas e direitos municipalista; -Controlar verbas recebidas e aplicadas; -Elaborar Planos de contas orçamentarias anuais e plurianuais e outros relatórios financeiros; -Supervisionar a elaboração de prestação de contas de convênios e adiantamentos; -Fazer elaborar e encaminhar ao TCEES relatórios bimestrais do SISAUD; -Fazer elaborar os relatórios de Gestão Fiscal e enviá-los ao TCEES e para publicação oficial; -Supervisionar a publicação de contratos e demais atos licitatórios; -Supervisionar a folha de pagamento de pessoal; -Acompanhar a aplicação dos índices obrigatórios de gastos; -Controlar o índice de repasse do duodécimo para a Câmara; -Controlar os índices de arrecadação e elaborar projeções para o ingresso de recursos; -Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentaria e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; -Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentaria; -Propor normas internas contábeis; -Organizar dados para proposta orçamentaria; -Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentaria; -Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; -Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; -Executar serviço de auditoria interna em colaboração com o Fiscal de Finanças Públicas; -Executar outras tarefas correlatas;
<p>Assistente Social</p>	<p>Quando na área de atendimento à população do Município:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordenar a execução de programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; -Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; -Elabora, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; -Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e meio ambiente; -Organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social; -Realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios; -Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou minimização de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; -Organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; -Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de minimizar a problemática da demanda apresentada, objetivando a universalização dos direitos; <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</p> <p>Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e de famílias eleitas de acordo com suas necessidades, inclusive servidores municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; -Encaminhar, para a unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; -Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; <p>Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores; -Estudar e sugerir a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; -Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura; <p>-Atribuições comuns a todas as áreas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
<p>Médico Veterinário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamento de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; - Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada a indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; - Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; - Proceder o controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; - Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução de tarefas realizadas; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e Outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
<p>Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; - Proceder com a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; - Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;



	<ul style="list-style-type: none">-Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;- Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;- Participar na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;-Atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.
--	---

EM BRANCO