

**RETIFICAÇÃO Nº 001/2021**
AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Mantenópolis, estado do Espírito Santo, faz saber a quem possa interessar a publicação da **RETIFICAÇÃO** nº 001/2021 ao Edital 001/2021 - Abertura do Processo Seletivo nº 001/2021, publicado no dia 23 de julho de 2021, conforme segue:

I. Altera-se o quadro de descrição dos cargos, número, cargas horárias, salários e requisitos do processo seletivo previsto no **item 2.1** do edital 001/2021, especificamente no valor do salário, **ONDE SE LÊ:**

Cód. do Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
ENSINO SUPERIOR					
2.	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no CRESS	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.316,33
3.	Contador - IPASMA	Curso superior completo em Ciências Contábeis + inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 984,45 ²
9.	Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro ativo no CRF	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.316,33
15.	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia com registro ativo no CRP	02 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.316,33
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO E COMPLETO					
17.	Auxiliar Administrativo	1ª Série do 2º Grau (1º ano completo do Ensino Médio)	04 + CR ¹	30 h/s	R\$ 988,25 ²
20.	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	08 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO					
27.	Artífice Especializado	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
29.	Calceteiro	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 988,25 ²
31.	Digitador	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + Curso de Digitação	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 988,25 ²
32.	Motorista	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental) e CNH categoria "C" ou "D".	04+ CR ¹	40 h/s	R\$ 988,25 ²
35.	Secretário Escolar	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 973,04 ²

LEIA-SE:

Cód. do Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
ENSINO SUPERIOR					
2.	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no CRESS	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS/ES****PROCESSO SELETIVO 001/2021**

Cód. do Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
3.	Contador - IPASMA	Curso superior completo em Ciências Contábeis + inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
9.	Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro ativo no CRF	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
15.	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia com registro ativo no CRP	02 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO E COMPLETO					
17.	Auxiliar Administrativo	1ª Série do 2º Grau (1º ano completo do Ensino Médio)	04 + CR ¹	30 h/s	R\$ 984,45 ²
20.	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	08 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.026,26
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO					
27.	Artífice Especializado	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 988,25 ²
29.	Calceteiro	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.003,45 ²
31.	Digitador	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + Curso de Digitação	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 984,45 ²
32.	Motorista	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental) e CNH categoria "C" ou "D".	04+ CR ¹	40 h/s	R\$ 985,86 ²
35.	Secretário Escolar	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²

II. No que couber, fica a presente retificação consolidada ao texto ao Edital 001/2021, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

Mantenópolis/ES, 26 de julho de 2021.

Hermínio Benjamim Hespagnol
Prefeito Municipal de Mantenópolis/ES

WOLLMER CANDIDO DE PAULA
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria Municipal nº 225/2021



PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

EDITAL Nº 001/2021

A **Prefeitura Municipal de Mantenópolis**, estado do Espírito Santo, torna público a realização de Processo Seletivo visando o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para contratação temporária por excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 792/1999 cumulada com Lei 1679/2021, Lei n.º 1680/2021 e Lei n.º 1693/2021 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 Mantenópolis/ES, por meio da Portaria 225, datada em 01 de julho de 2021, deverá providir 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. O presente Processo Seletivo se destina a selecionar candidatos para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando a convocação dos aprovados condicionada à conveniência, oportunidade e necessidade das secretarias municipais, bem como a fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado nos sites idesg.org.br , <https://www.mantenopolis.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://www.mantenopolis.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 Mantenópolis/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. Toda e qualquer solicitação de informação ou demanda referente às etapas do processo seletivo deverá ser feita através do telefone: (28) 99920-0499 de segunda a sexta-feira de 08h as 18 horas ou pelo [FORMULÁRIO DE CONTATO](#).



2. DOS CARGOS

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

Cód. do Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
ENSINO SUPERIOR					
1.	Advogado do CREAS	Curso Superior Completo de Direito e registro ativo OAB	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
2.	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no CRESS	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
3.	Auditor Público Interno I	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no CRC	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
4.	Contador - IPASMA	Curso superior completo em Ciências Contábeis + inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85 ²
5.	Educador Físico	Curso Superior Completo em Educação Física e registro ativo no CREF	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 2.143,85
6.	Enfermeiro (30h)	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no COREN	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
7.	Enfermeiro (ESF)	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no COREN	CR ¹	40 h/s	R\$ 3.420,86
8.	Enfermeiro Plantonista	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no COREN	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
9.	Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior Completo em Farmácia Bioquímica e registro ativo no CRF	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
10.	Médico (ESF) - 20h	Curso superior Completo Medicina e registro ativo (CNES) e CRM	CR ¹	20 h/s	R\$ 6.673,47
11.	Médico (ESF) - 40h	Curso superior Completo Medicina e registro ativo (CNES) e CRM	CR ¹	40 h/s	R\$ 13.346,95
12.	Médico Plantonista	Curso superior Completo em Medicina e registro ativo (CNES) e CRM	01 + CR ¹	Plantão de 24h	R\$ 6.803,30
13.	Odontólogo (ESF)	Curso Superior Completo em Odontologia com registro ativo no CRO	CR ¹	30 h/s	R\$ 3.420,86
14.	Procurador Municipal	Curso Completo em Direito e registro ativo na OAB	01 + CR ¹	20 h/s	R\$ 3.237,77
15.	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia com registro ativo no CRP	02 + CR ¹	30 h/s	R\$ 2.143,85
16.	Psicólogo (ESF)	Curso Superior Completo em Psicologia com registro ativo no CRP	CR ¹	40 h/s	R\$ 3.420,86
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO E COMPLETO					
17.	Auxiliar Administrativo	1ª Série do 2º Grau (1º ano completo do Ensino Médio)	04 + CR ¹	30 h/s	R\$ 984,45 ²
18.	Auxiliar de Saúde Bucal (ESF)	Ensino Médio completo e registro ativo no CRO	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 988,25 ²



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS/ES

PROCESSO SELETIVO 001/2021



Cód. do Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
19.	Cuidador Escolar	Ensino Médio Completo	CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
20.	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	08 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.026,26 ²
21.	Técnico de Enfermagem	Curso de Nível Técnico em Enfermagem e registro ativo no COREN	06 + CR ¹	30 h/s	R\$ 969,26 ²
22.	Técnico de Enfermagem (ESF)	Curso de Nível Técnico em Enfermagem e registro ativo no COREN	06 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.026,26
23.	Técnico de Radiologia	Curso de Nível Técnico em Radiologia e registro ativo no CRTR	02 + CR ¹	30 h/s	R\$ 1.456,23
24.	Técnico de Segurança do Trabalho	Curso de Nível Técnico em Segurança do Trabalho	CR ¹	30 h/s	R\$ 1.003,95 ²
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO					
25.	Agente Auxiliar de Creche	Ensino Fundamental Completo	CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
26.	Ajudante de Serviço Público	1ª Série do 1º Grau (1º ano do Ensino Fundamental)	04 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
27.	Artífice Especializado	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 988,25 ²
28.	Auxiliar de Serviços Gerais	1ª Série do 1º Grau (1º ano do Ensino Fundamental)	03 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
29.	Calceteiro	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.003,45 ²
30.	Contínuo	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental)	04 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
31.	Digitador	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + Curso de Digitação	01 + CR ¹	30 h/s	R\$ 984,45 ²
32.	Motorista	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental) e CNH categoria "C" ou "D".	04+ CR ¹	40 h/s	R\$ 985,86 ²
33.	Operador de Máquinas Leves	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental) e CNH categoria "C" ou "D".	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.003,45 ²
34.	Operador de Máquinas Pesadas	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental) e CNH categoria "C" ou "D".	01 + CR ¹	40 h/s	R\$ 1.092,16 ²
35.	Secretário Escolar	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	02 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
36.	Servente	1ª Série do 1º Grau (1º ano do Ensino Fundamental)	4 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²
37.	Telefonista	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	CR ¹	30 h/s	R\$ 984,45 ²
38.	Vigia	4ª Série do 1º Grau (5º ano do Ensino Fundamental)	05 + CR ¹	40 h/s	R\$ 969,26 ²

¹CR= Cadastro de Reserva

²Os valores abaixo do salário mínimo nacional serão complementados e corresponderão ao mínimo nacional estipulado em Lei.

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



2.3. O candidato aprovado será lotado na seção de Recursos Humanos, no Local de Trabalho indicado de acordo com interesse conveniência da Prefeitura Municipal de Mantenedópolis/ES. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

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.	23/07/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Período de realização das Inscrições	26/07/2021 a 02/08/2021	0h01min do dia 26/07/2021 às 23h59min do dia 02/08/2021	Site do IDESG ¹
Emissão do boleto bancário.	26/07/2021 a 03/08/2021	0h01min do dia 26/07/2021 às 23h59min do dia 03/08/2021	Site do IDESG ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	26/07/2021 e 27/07/2021	0h01min do dia 26/07/2021 às 23h59min do dia 27/07/2021	Site do IDESG ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	28/07/2021	17 horas	Site do IDESG ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	29/07/2021	0h01min às 23h59min do dia 29/07/2021	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção.	30/07/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para realização da prova prática.	26/07/2021 a 02/08/2021	0h01min do dia 26/07/2021 às 23h59min do dia 02/08/2021	Site do IDESG ¹
Data limite para envio (<i>upload</i>) do laudo para concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de atendimento especial.	02/08/2021	Até as 23h59min do dia 02/08/2021	Site do IDESG ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	03/08/2021	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do Edital de CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	05/08/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Resultado das Inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	05/08/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Período de Recurso quanto à confirmação das Inscrições.	06/08/2021 e 08/08/2021	0h01min do dia 06/08/2021 às 23h59min do dia 08/08/2021	Site do IDESG ¹
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	06/08/2021	0h01min às 23h59min do dia 06/08/2021	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	09/08/2021	15 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	09/08/2021	15 horas	Site do IDESG ¹
Etapa 01 - PROVA DE TÍTULOS			
Período informação dos títulos (formulário online)	10/08/2021 a 16/08/2021	Das 16h00min do dia 10/08/2021 às 23h59min do dia 16/08/2021	Site do IDESG ¹



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Divulgação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos.	18/08/2021	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.	19/08/2021 a 20/08/2021	0h01min do dia 19/08/2021 às 23h59min do dia 20/08/2021	Site do IDESG ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	23/08/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do Resultado Final da PROVA DE TÍTULOS.	23/08/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Etapa 02 – PROVA PRÁTICA			
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática.	24/08/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Aplicação das Provas Práticas.	29/08/2021	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local previamente divulgado através do Edital de convocação.
Publicação do resultado preliminar da Pontuação da Prova Prática.	31/08/2021	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do Espelho da Prova Prática.	31/08/2021	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar das Provas Práticas.	01/09/2021 e 02/09/2021	0h01min do dia 01/09/2021 às 23h59min do dia 02/09/2021	Site do IDESG ¹
Publicação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática.	08/09/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do resultado final da prova prática	08/09/2021	17 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do Resultado Final do processo seletivo.	08/09/2021	18 horas	Site do IDESG ¹

¹ Site do IDESG: idesg.org.br

² [FORMULÁRIO DE CONTATO](#)

³ Endereço da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES: Avenida Presidente Vargas, 545 - Centro – Mantenópolis/ES - Cep: 29.770-000.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site idesg.org.br no período entre **0h01min do dia 26/07/2021 às 23h59min do dia 02/08/2021**, 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://www.mantenopolis.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 concurso público. 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\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior;
 - ⇒ **R\$ 25,00** (vinte e cinco reais) para os cargos de Nível Médio Incompleto e Completo e Técnico;
 - ⇒ **R\$ 25,00** (vinte e cinco reais) para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto e Completo.



- 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 **03/08/2021**, 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:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;
 - Não ter contrato temporário rescindido por este município por falta disciplinar;
 - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito no item 2.1 deste Edital;
 - 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 no dia **05/08/2021** o candidato após publicação do referido Edital disporá do **período de 06/08/2021 a 08/08/2021** 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 Mantenópolis/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 02/08/2021 às 23h59min horário de Brasília, no site idesg.org.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 03/08/2021, 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 02/08/2021.**
 - 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 eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
 - 4.24. 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.
 - 4.25. 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 ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), 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 nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
 - 4.26. As descrições das **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** são as constantes no **ANEXO I** deste edital, acrescidas das demais previstas em legislações municipais.
 - 4.27. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, mas a Prefeitura Municipal de Mantenópolis e o instituto IDESG não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários para realização das provas práticas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
 - 4.28. 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 de 26/07/2021 a 27/07/2021** 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 **28/07/2021**, 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 **29/07/2021**, 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 **30/07/2021** 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 **30/07/2021 a 02/08/2021**, 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 ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 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:
- Selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
 - Especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
 - 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:
- 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;
 - o laudo médico deverá estar redigido em letra legível;
 - 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;
 - a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
 - 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;
 - 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 05/08/2021**.
- 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 **06/08/2021**, 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 Mantenópolis/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 Mantenópolis, 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 **2 (duas)** etapas sendo de caráter **eliminatório e classificatório** que constará de **Prova de Títulos e Prática** sendo:



- a) **ETAPA 01 (Avaliação de Títulos):** de caráter eliminatório e classificatório **para todos os cargos**.
- b) **ETAPA 02 (Prova Prática):** de caráter eliminatório e classificatório, **exclusivamente** para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas**.

8. ETAPA 01 - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 8.1. A **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** 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. Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o site do instituto, selecionar o processo seletivo no qual está inscrito e clicar no “botão” **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital, **observado o período especificado no QUADRO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo**.
- 8.3. Todos os documentos referentes à **Prova de Títulos** deverão ser informados **obrigatoriamente** pelo candidato através do **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (formulário online)** que estará disponível na página idesg.org.br, no período de **10/08/2021 a 16/08/2021**.
- 8.3.1. Para ter acesso ao **formulário de avaliação de títulos**, o candidato deve acessar o site idesg.org.br, selecionar o Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, clicar no “botão” **Formulário de Avaliação de Títulos**” e preenchê-lo **corretamente** especificando os títulos e experiência profissional que possui, observados as especificações contidas neste edital.
- 8.3.2. Após finalizado a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR e ASSINAR o formulário de avaliação de títulos**, indicar o número de folhas apresentadas, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **ENTREGÁ-LOS** no momento da **CONTRATAÇÃO** conforme o cronograma geral, em um envelope opaco, lacrado, contendo na sua parte frontal etiqueta conforme modelo abaixo:

<p>PROCESSO SELETIVO 001/2021</p> <p>PROVA DE TÍTULOS</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS/ES</p> <p>NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____</p> <p>Nº DE INSCRIÇÃO: _____</p> <p>CARGO: _____</p>
--

- 8.3.3. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.
- 8.3.4. O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site do **IDESG** e/ou não o entregar no período estipulado no **cronograma geral**, nos termos do item 8.2, ou ainda, enviá-los em desacordo com o previsto neste edital, **será eliminado** do processo seletivo.
- 8.3.5. Na **Avaliação de Títulos**, serão avaliados a **formação acadêmica**, a **qualificação** e a **experiência profissional** dos candidatos.
- 8.3.6. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 8.3.7. **Não serão pontuadas para a etapa de avaliação de títulos as cópias dos documentos exigidos como escolaridade/pré-requisitos para o cargo, de acordo com o presente edital.**



8.3.8. Cada título será considerado uma única vez.

8.3.9. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

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

8.3.11. Todos os itens declarados/informados no momento da inscrição através do “**Formulário de Avaliação de Títulos**” serão computados para classificação do candidato, sendo que sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentação no momento da chamada e da contratação, observado o seguinte:

- a) Os títulos informados pelo candidato deverão ser apresentados através cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, juntamente com o **Formulário de títulos**, devidamente preenchido e obrigatoriamente assinado;
- b) 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.
- c) A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

8.3.12. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

8.3.13. Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato será, automaticamente, **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

8.3.14. A prova de títulos para todos os cargos constantes no item 2.1 deste edital, terá pontuação **máxima de 100 (cem) pontos**, observado o quadro de atribuição de pontos com as descrições dos títulos, observados as respectivas escolaridades, conforme descritos a seguir:

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Completo e Incompleto)			
Alínea	Descrição dos títulos/Formação Acadêmica	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (somente 01 certificado)
A	Diploma de conclusão do ENSINO MÉDIO ou CURSO TÉCNICO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado do histórico do curso, e que não seja pré-requisito do cargo.	20,00	20,00
Alínea	Descrição dos títulos/Qualificação Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (máximo 02 certificados)
B	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária igual ou superior a 120(cento e vinte) horas.	10,0	20,00
C	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas.	5,00	10,00
D	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária de 40 (quarenta) a 79 (setenta e nove) horas.	2,5	5,00
Alínea	Descrição dos títulos/Experiência Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos



E	Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) no cargo pleiteado.	0,75 (setenta e cinco décimos) por mês trabalhado*.	45 pontos (máximo 60 meses)
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Completo e Incompleto)			
Alínea	Descrição dos títulos/Formação Acadêmica	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (somente 01 certificado)
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de GRADUAÇÃO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão da graduação, desde que acompanhado do histórico do curso, e que não seja pré-requisito do cargo.	18,00	18,00
B	Diploma de conclusão de CURSO TÉCNICO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado do histórico do curso e que não seja pré-requisito do cargo.	15,00	15,00
Alínea	Descrição dos títulos/Qualificação Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (máximo 02 certificados)
C	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária igual ou superior a 120(cento e vinte) horas.	5,00	10,00
D	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas.	4,00	8,00
E	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária de 40 (quarenta) a 79 (setenta e nove) horas.	2,00	4,00
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Completo e Incompleto)			
Alínea	Descrição dos títulos/Experiência Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
F	Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) no cargo pleiteado.	0,75 (setenta e cinco décimos) por mês trabalhado*.	45 pontos (máximo 60 meses)
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
Alínea	Descrição dos títulos/Formação Acadêmica	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (somente 01 certificado)
A	Diploma de conclusão de DOUTORADO em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito declaração de conclusão de Doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	14,00	14,00
B	Diploma de conclusão de MESTRADO em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito declaração de conclusão de Mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	12,00	12,00
C	Certificado de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização <i>lato-sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas, em área de	10,00	10,00



	conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.		
Alínea	Descrição dos títulos/Qualificação Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (máximo 02 certificados)
D	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária igual ou superior a 120(cento e vinte) horas.	5,00	10,00
E	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas.	2,50	5,00
F	Curso de aperfeiçoamento/qualificação na área de conhecimento específico ou correlata/afim com as atribuições do cargo, com carga horária de 40 (quarenta) a 79 (setenta e nove) horas.	2,00	4,00
Alínea	Descrição dos títulos/Experiência Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
G	Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) no cargo pleiteado.	0,75 (setenta e cinco décimos) por mês trabalhado*.	45 pontos (máximo 60 meses)

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

* Não será pontuado como Experiência Profissional o tempo de serviço já considerado para concessão de qualquer aposentadoria prevista no RPPS ou por outro regime de previdência social.

8.3.15. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

- 8.8.1.** Para comprovação da conclusão do curso **de pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado ou Pós graduação (especialização lato-sensu)**, 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 dos professores e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação, e no caso de Pós graduação lato-sensu conste a nota da monografia. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.
- 8.8.2.** 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.
- 8.8.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.
- 8.8.4.** Os certificados de Pós-Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução nº 1 de 06 de abril de 2018.
- 8.8.5.** No caso de Certificado de Conclusão de Pós-Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 8.8.6.** Para comprovação da **Formação Acadêmica**, o candidato deverá apresentar o 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. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.



- 8.8.7. Para comprovação da **Qualificação Profissional**, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.
- 8.3.16. A comprovação da **Experiência Profissional**, para os candidatos dar-se-á por meio de:
- 8.9.1. **Experiência Profissional em órgão público:** documento expedido pelo Poder Público 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, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada.
- 8.9.2. **Experiência Profissional em empresa privada:** cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo ou função pleiteada.
- 8.3.17. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, nas autarquias, nas fundações públicas, nas sociedades de economia mista e nas empresas públicas e privadas.
- 8.3.18. **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.**
- 8.3.19. Não serão avaliados os documentos:
- não sejam protocolados, em envelopes devidamente lacrados;
 - Protocolados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
 - que não forem cadastrados no Formulário Digital de Títulos;
 - cuja fotocópia esteja ilegível;
 - cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 8.3.20. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.
- 8.3.21. Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a prova de títulos serão desconsiderados.
- 8.3.22. O candidato que **não** informar os documentos para prova de títulos através do formulário digital contido no site da organizadora no período estipulado no item 8.3, ou ainda informá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa, ficando, portanto, **ELIMINADO** do processo seletivo.
- 8.3.23. Candidato que apresenta mais de uma inscrição para cargos diferentes, os documentos para a prova de título, devem estar em envelopes separados e identificados conforme o item 8.3.2, um para cada inscrição.
- 8.3.24. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo, ou de forma presencial ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 8.3.25. Não haverá segunda chamada para avaliação de currículo, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 8.3.26. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados e informados durante no processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.



9. ETAPA 02 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego.
- 9.2. A realização das provas práticas tem data inicialmente prevista para o dia **29/08/2021** em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicada no site idesg.org.br em data prevista no cronograma geral do processo seletivo.
- 9.3. As Provas Práticas, terão caráter **classificatório e eliminatório** e serão realizadas exclusivamente para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas** e contará com a participação exclusiva dos candidatos **habilitados** na primeira etapa observado a ordem de classificação e o quantitativo de corte especificado no quadro constante no **subitem 9.5**, será composta de avaliação de conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.
- 9.4. Será considerado **APROVADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos nessa etapa, com exceção do cargo de **Motorista** que deverá observar o **item 9.24** deste Edital.
- 9.4.1. O saldo de pontos será somado ao total de pontos da prova objetiva e procedida a classificação final do processo seletivo.
- 9.5. Somente se submeterão à **PROVA PRÁTICA** os candidatos **habilitados**, observado o quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

RELAÇÃO DE CARGOS	QUANT. DE VAGAS	QUANT. DE CANDIDATOS CONVOCADOS PROVA PRÁTICA
Motorista	04 + CR	20 (vinte)
Operador de Máquinas Leves	01 + CR	10 (dez)
Operador de Máquinas Pesadas	01 + CR	10 (dez)

- 9.6. No caso de empate na listagem de aprovados na avaliação de currículo, será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no 11.4 deste Edital, e somente serão convocados para realização da prova prática, os candidatos classificados até o limite de classificação estabelecido no subitem anterior.
- 9.7. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado no edital de convocação, conforme edital de convocação para realização da prova, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início das provas, munidos de documento de identidade (com foto), caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
- 9.8. O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.
- 9.9. Para escolha dos trajes e calçados para a realização das provas práticas os candidatos deverão observar as especificações constante na descrição da prova para cada cargo, constante neste edital. A organizadora não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados à realização da prova prática.
- 9.10. Caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior, de proporções incalculáveis que impossibilite a realização das provas práticas na data marcada, a banca examinadora, poderá alterar a data de realização das provas práticas, através da publicação de edital.
- 9.11. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades inerentes ao cargo.
- 9.12. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
- 9.13. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação do processo seletivo.



- 9.14. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste processo seletivo.
- 9.15. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 9.16. O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
- 9.17. O candidato que julgar necessário poderá levar seu lanche - que não poderá ser acessado durante a realização das provas/atividades. Após a realização das provas/atividades os candidatos serão liberados para sala de espera, em que deverão aguardar o transporte para retorno.
- 9.18. O candidato terá tempo de espera variável durante a realização da Prova Prática, devendo prever sua disponibilidade por no mínimo 5 (cinco) horas de espera, a partir do início das provas.
- 9.19. Será **eliminado** do processo seletivo nesta etapa, o candidato que:
- a) Não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo.
 - b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado.
 - c) Não apresentar a documentação exigida.
 - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
 - e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova.
 - f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - g) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - h) Deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.
 - i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - j) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo seletivo, na verificação de denúncias;
 - k) Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;
 - l) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
 - m) Não seguir as medidas preventivas contra COVID-19.
- 9.20. O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.
- 9.21. A prova prática objetivará a avaliação dos conhecimentos e das habilidades dos candidatos em casos concretos, tendo como quesitos de avaliação a natureza do cargo/atividade.
- 9.22. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora.
- 9.23. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento dos serviços prestados pela Prefeitura



Municipal de Mantenópolis/ES.

9.24. Procedimentos para a Prova Prática para o cargo de Motorista:

9.24.1. A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de **Motorista** será composta de avaliação de habilidades práticas de operação no trânsito, conforme abaixo descrito:

9.24.2. De acordo com as determinações do examinador, os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão realizar a condução de um veículo de **categoria “C” ou D**”, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.

9.24.3. O candidato ao cargo de **Motorista** deverá apresentar **OBRIGATORIAMENTE, no ato da prova prática**, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” ou “D”, ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.

9.24.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Percorrer percurso de até 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:

I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):

- a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) Avançar sobre o meio fio;
- c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) Usar a contramão de direção;
- f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) Avançar a via preferencial;
- h) Provocar acidente durante a realização do exame;
- i) Exceder a velocidade indicada na via;
- j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. FALTA GRAVE – (MENOS 10,0 PONTOS POR FALTA):

- a) Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. FALTA MÉDIA – (MENOS 7,0 PONTOS POR FALTA):

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;



- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. FALTA LEVE – (MENOS 4,0 PONTOS POR FALTA):

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

- 9.24.5. O candidato deve, **obrigatoriamente**, assinar o seu **formulário de avaliação da prova prática**, sob pena de ter sua avaliação ANULADA.
- 9.24.6. O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça cumprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.
- 9.24.7. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a zero (0), sendo eliminado o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU que zerar nessa etapa.
- 9.24.8. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.
- 9.24.9. O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.
- 9.24.10. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.
- 9.24.11. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora.
- 9.24.12. A Prefeitura de Mantenópolis e o IDESG não se responsabiliza por acidentes e/ou danos causados pelo candidato a terceiros durante a realização da prova prática, sendo estes de responsabilidade do candidato.
- 9.24.13. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

9.25. Procedimentos para a prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas

- 9.25.1. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** será realizada em conformidade com as determinações do examinador e terá como objetivo avaliar o conhecimento e as habilidades práticas da condução/operacionalização das seguintes máquinas e/ou equipamentos.
- 9.25.2. A prova prática será realizada com duas Máquinas Pesadas sendo uma **retroescavadeira** e uma **motoniveladora**.



9.25.3. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais realizados por máquinas e/ou equipamentos, a saber:

- a) Verificação da Máquina/equipamentos obrigatórios antes de seu funcionamento;
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento;
- c) Desempenho na condução e operação da Máquina/equipamento;
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento.

9.25.4. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada máquina e/ou equipamento e dividido pelo número de máquinas e/ou equipamentos operados.

9.25.5. Caso o candidato queira desistir de realizar a Prova Prática, após haver assinado a Lista de Presença, este fato deverá ser lavrado em ata e assinado pela coordenação da prova.

9.25.6. O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça cumprida e camisa de manga, *sob pena de ser desclassificado*.

9.25.7. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do processo seletivo.

9.25.8. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora.

9.25.9. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal de Mantenedópolis.

9.25.10. Caso o candidato não consiga concluir a prova prática no tempo máximo, será avaliado até os itens que conseguiu executar, obtendo nota zero nos itens restantes.

9.25.11. As demais orientações e/ou instruções serão divulgadas no edital de convocação e passadas pelo Aplicador/Examinador na hora da realização da prova.

9.26. Procedimentos para a prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Leves

9.26.1. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas Leves** será realizada em conformidade com as determinações do examinador e terá como objetivo avaliar o conhecimento e as habilidades práticas da condução/operacionalização das seguintes máquinas e/ou equipamentos.

9.26.2. A prova prática para a função de Operador de Máquinas Leves será realizada com uma **roçadeira** e uma **motosserra**.

9.26.3. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais realizados por máquinas e/ou equipamentos, a saber:

- a) Identificação e uso adequado de EPI (equipamento de proteção individual);
- b) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento;
- c) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento;
- d) Conhecimento no uso e manuseio dos equipamentos durante e após o uso;

9.26.4. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada máquina e/ou equipamento e dividido pelo número de máquinas e/ou equipamentos operados.

9.26.5. Caso o candidato queira desistir de realizar a Prova Prática, após haver assinado a Lista de Presença, este fato deverá ser lavrado em ata e assinado pela coordenação da prova.

9.26.6. O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça cumprida e camisa de manga, *sob pena de ser desclassificado*.

9.26.7. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato



está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do processo seletivo.

- 9.26.8.** Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora.
- 9.26.9.** As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal de Mantenópolis.
- 9.26.10.** Caso o candidato não consiga concluir a prova prática no tempo máximo, será avaliado até os itens que conseguiu executar, obtendo nota zero nos itens restantes.
- 9.26.11.** As demais orientações e/ou instruções serão divulgadas no edital de convocação e passadas pelo Aplicador/Examinador na hora da realização da prova.
- 9.26.** Durante o período de validade deste processo seletivo, exclusivamente nos casos em que o quantitativo de candidatos aprovados na prova prática não seja suficiente para atender as demandas da Prefeitura, este poderá realizar nova convocação para realização da prova prática exclusivamente para os candidatos remanescentes, observado o mesmo quantitativo fixado no item 10.5, conforme as condições de desempate estabelecidas no item 11.4.

9.27. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA COVID-19 DURANTE A PROVA PRÁTICA

9.27.1. Diante do impacto da pandemia do Covid-19, em todas as etapas que se fizer necessário o comparecimento presencial, os candidatos **deverão adotar as medidas preventivas** estabelecidas a seguir:

- a) Uso obrigatório de máscaras.** Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz. Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros;
- b)** Não será permitida a entrada e a permanência do candidato que não estiver usando **corretamente a máscara**, ou seja, cobrindo a boca e o nariz;
- c)** Recomendamos ao candidato que leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova prática;
- d)** É recomendado priorizar o uso de objetos individuais para o consumo de água, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como recipientes de uso individual transparente;
- e)** A Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES e o IDESG, **não se responsabilizarão** pelo fornecimento de **máscaras ou álcool em gel** de forma individual aos candidatos no dia de prova prática;
- f)** Os candidatos devem usar preferencialmente calçados fechados, evitar cumprimentos por meio de contatos físicos e o compartilhamento de objetos pessoais;
- g)** É recomendado manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- h)** O candidato terá a temperatura corporal aferida, previamente à entrada aos locais de prova, mediante o uso de termômetro infravermelho corporal. Na eventualidade de ocorrer resultado igual ou superior a 37,8°C será proibida a entrada do candidato, bem como, imediato encaminhamento ao serviço público de saúde do município;
- i)** Na chegada ao local da entrega da documentação, o candidato deverá respeitar o distanciamento mínimo de 1,50 m (um metro e meio), conforme demarcação, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Processo Seletivo.

9.27.2. O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Processo durante a aplicação da prova, poderá ser eliminado deste Processo Seletivo.



- 9.27.3. Serão disponibilizados produtos de assepsia e higiene, tais como, sabão líquido, álcool 70% e papel toalha nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a higienização das mãos sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova.
- 9.27.4. Os ambientes, na medida do possível, serão mantidos ventilados, portas e janelas das salas de provas abertas para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural.
- 9.27.5. Na conferência dos documentos de identificação dos candidatos pelo aplicador, será solicitado que o candidato aproxime o documento de identificação para a conferência dos dados, evitando, assim, o contato físico do aplicador com o documento.
- 9.27.6. As demais instruções e orientações necessárias poderão ser dadas no local de realização das provas pela coordenação geral do processo seletivo e/ou pelos fiscais de sala no início da aplicação.

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 avaliação de currículo;
 - Contra o resultado preliminar das provas de práticas.
- 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 despreze 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. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

- 11.1. A pontuação final do candidato será apurada através da nota obtida na soma total de pontos obtidos na Avaliação de Currículo e a nota da Prova Prática.
- 11.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.



- 11.3. 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.
- 11.4. 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 nota na prova prática, se houver;
 - 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.
- 11.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.
- 11.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após expirado e julgados todos os recursos administrativos.

12. DO REGIME JURÍDICO, DA CHAMADA E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 12.1. Os CLASSIFICADOS neste Processo Seletivo serão contratados sob Regime Jurídico Celetista, nos termos do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 12.2. A chamada dos classificados será realizada pelo Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, através de edital a ser publicado no site <https://www.mantenopolis.es.gov.br/> obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo, constituída para esse fim, e deverá ser documentada em ata na qual serão registradas todas as ocorrências.
- 12.3. Os classificados, após publicação do Edital de Convocação, terão o prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para se apresentarem junto ao Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, para realização de exames médicos admissionais, além de apresentação de documentação pertinente, reservando-se a prefeitura o direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e as necessidades.
- 12.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 12.5. Para fins de atendimento à chamada e formalização do contrato, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação comprobatória descrita no item 13.1 do presente Edital, além do documento original de identificação com foto dentro da data de validade.
- 12.6. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para formalização do contrato, poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado, sendo que, o procurador, no ato da escolha, além da procuração, deverá apresentar o documento de identidade com foto.
- 12.6.1. A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.
- 12.6.2. Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e à formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-lhes a assunção do exercício.
- 12.7. Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato será **RECLASSIFICADO** no processo seletivo para o último lugar da lista.



- 12.8. A desistência ou o não comparecimento do candidato no momento da chamada implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.
- 12.9. A desistência da escolha será documentada pela Comissão e assinada pelo candidato desistente.
- 12.10. Após a chamada inicial para atendimento das necessidades emergenciais terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano.
- 12.11. Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais serão utilizados meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição ou publicação de novo Cronograma de Chamada no site do Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES.
- 12.12. No contato por telefone ou e-mail, será informado o prazo para que o candidato se apresente junto ao órgão, considerando a urgência da contratação, caso não compareça o mesmo será reclassificado ao final da listagem.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. Para efeito de formalização do contrato, é obrigatória a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos acompanhados dos originais:
- a) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - b) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - c) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;
 - e) Comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal, através do link: (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)
 - f) Extrato do PIS/PASEP (esse documento deve ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
 - g) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - h) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
 - i) Certidão de Nascimento ou de Casamento ou união estável;
 - j) Certidão de Nascimento, CPF, comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 07 anos;
 - k) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
 - l) Comprovante de endereço;
 - m) Certidão Negativa Criminal;
 - n) Carteira de Trabalho Profissional – CTPS;
 - o) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
 - p) Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
 - q) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional;
 - r) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- 13.2. Para fins de atendimento à chamada e convocação, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive o formulário de títulos.



- 13.3. Na hipótese da não apresentação do formulário de títulos e da documentação prevista neste edital, para fins de atendimento a chamada, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será, automaticamente, RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.
- 13.4. O candidato que não se apresentar, na data horário estipulado na convocação, será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 13.5. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado a Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.6. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de, no máximo, 12 meses, podendo ocorrer designação por prazo superior, quando houver carência de profissional habilitado.
- 13.7. A dispensa do contratado nos termos deste Edital dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a critério da autoridade competente, por conveniência da Prefeitura.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. 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 diretoria do Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.
- 14.2. 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.
- 14.3. O contrato poderá ser rescindido imediatamente, caso a Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES estabeleça contrato de terceirização dos serviços.
- 14.4. Por necessidade de conveniência da Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para a conferência e autenticação das cópias.
- 14.5. A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultara na rescisão imediata do contrato celebrado com o Prefeitura Municipal de Mantenópolis/ES, respeitada a legislação vigente.
- 14.6. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não poderá ter o contrato cessado, respeitada a legislação vigente.
- 14.7. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 14.8. 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 Mantenópolis/ES.
- 14.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Mantenópolis/ES foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.
- 14.10. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 14.11. 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 Mantenópolis/ES.

Mantenópolis/ES, 23 de julho de 2021

Hermínio Benjamim Hespagnol
Prefeito Municipal de Mantenópolis/ES

WOLLMER CANDIDO DE PAULA
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Portaria Municipal nº **225/2021**



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ADVOGADO DO CREAS:** Promover a aplicação da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população de rua, entre outros); Participar de reuniões para implementação e avaliação das ações e resultados atingidos na aplicação dos direitos socioassistenciais, junto ao assistido/atendidos; Participar no planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição dos seguintes fluxos: instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, e dos fluxos de informações e procedimentos; Articular com os órgãos de defesa de direitos socioassistenciais existentes (Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público, entre outros); Promover demais ações inerentes ao seu cargo e ligadas à área do Direito.
- **AGENTE AUXILIAR DE CRECHE:** Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; participar de programas de capacitação co-responsável. Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- **AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO:** Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante, operadores e outros técnicos.
- **ARTÍFICE ESPECIALIZADO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição, executar atividades relativas a reparo e manutenção elétrica e mecânica dos aparelhos e equipamentos de água; trabalhos gerais de carpintaria em um oficina ou canteiro de obras; trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios e outras obras; aplicar camadas de tintas ou produtos similares em superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e outros.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Compreender os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.



- **AUDITOR PÚBLICO INTERNO I:** Planejar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à Unidade Central de Controle Interno Municipal disposta em legislação específica, elaborando e executando relatórios técnicos, auditorias, inspeções, pareceres e outras ações voltadas a identificar e sanar possíveis irregularidades encontradas ou apontadas; Avaliar peças contábeis, financeiras e/ou orçamentárias existentes nos relatórios e/ou prestações de contas enviadas aos sistemas de controle externo, emitindo pareceres sobre elas; Dar cumprimento ao PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna estabelecido pelas Unidades Central de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Mantenópolis/ES.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Orientar os pacientes sobre higiene Bucal; Revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Realizar atividades profissionais respeitando o código de ética odontológico em vigência de acordo com resolução do CFO; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Executar essas e outras tarefas afins sob a supervisão do Cirurgião Dentista. que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando os equipamentos de proteção EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) indicados para a função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.
- **CALCETEIRO:** Cargo que se destina a executar tarefas de pavimentação e calçamento. Restaurar, periodicamente, o calçamento das ruas do município, preservando o estado de conservação; responsável pela pavimentação do município; executar outras tarefas afins
- **CONTADOR - IPASMA:** Responsável pelos serviços de administração contábil, financeira, tributária e patrimonial do RPPS – Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mantenópolis/ES.



- **CONTÍNUO:** Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, bem como realizar pequenos mandatos externos.
- **CUIDADOR ESCOLAR:** Destinado a cuidar de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola, bem como auxílio integral durante o horário escolar aos educandos com necessidades especiais.
- **CUIDADOR SOCIAL:** Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e social dos usuários (crianças, adolescentes, jovens, adultos ou idosos) dos serviços de acolhimento e/ou abrigamento a partir de diferentes forma e metodologias, contemplando as diversas dimensões individuais e coletivas, de forma a promover a autonomia, participação social e autoestima.
- **DIGITADOR:** Compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.
- **EDUCADOR FÍSICO:** Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais no âmbito de programas ou eventos realizados, patrocinados ou apoiados/assistidos pelo poder público municipal.
- **ENFERMEIRO (ESF):** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, executar outras atividades específicas.
- **ENFERMEIRO PLANTONISTA:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, executar outras atividades específicas.
- **ENFERMEIRO:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, executar outras atividades específicas.
- **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:** Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes as análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- **MÉDICO ESF 20h:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Assumir responsabilidade técnica na respectiva área e junto ao respectivo Conselho de Classe; Executar outras tarefas afins.
- **MÉDICO ESF 40h:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF)



e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecol-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Assumir responsabilidade técnica na respectiva área e junto ao respectivo Conselho de Classe; Executar outras tarefas afins

- **MÉDICO PLANTONISTA:** Realizar consultas e atendimentos médicos na rede pública municipal de saúde na área de urgência e emergência; tratar pacientes da rede pública municipal, segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhado em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas; prestar socorros urgentes; Executar outras atividades pertinentes à profissão, cumprindo o plantão de 24h semanais; Cumprir o plantão integral para o direito à percepção da gratificação.
- **MOTORISTA:** Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço.
- **ODONTÓLOGO (ESF):** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções, lesões, anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas a operação de máquinas leves, efetuando serviços de pequenos transportes e outras tarefas a ela pertinentes.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA:** Operar e conservar as retro-escavadeiras, tratores, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.
- **PROCURADOR MUNICIPAL:** Se destina a assessorar o Chefe do Poder Executivo, dentro de sua área de atuação, representar o Município em ações jurídicas.
- **PSICÓLOGO (30h):** Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
- **PSICÓLOGO (ESF – 40h):** Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
- **SECRETÁRIO ESCOLAR:** Auxiliar na programação de serviços, realizando pequenos trabalhos de datilografia, digitação, arquivo, recebimento de documentos e correspondências, protocolo, execução de serviços externos e outros afins.
- **SERVENTE:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (ESF):** Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Fazer curativos, utilizando material apropriado para higiene de parte afetada, tais como: soro fisiológico, éter, álcool (iodado e hidratado), mercúrio cromo, mertiolate, gazes, esparadrapo, crepom, fazendo uso de instrumentos como: pinças, tesouras, bacias, etc; Aplicar vacinas, injeções, soros, oxigênios, observando a higiene do material a ser usado; Ministrando medicamentos



sob prescrição médica, observando posologia, horários e outras recomendações; Controlar sinais do paciente: medir temperatura, pulsação e pressão arterial; Colocar e retirar sondas, quando necessário; Preparar, esterilizar material e instrumental; Prestar os cuidados básicos ao recém-nascido, aspirando, dando banho, pesando, medindo, vestindo e preenchendo a folha de observações de enfermagem; Atender às chamadas do paciente, providenciando o que for necessário, inclusive em situações de urgência que exijam limpeza corporal.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades Básicas de Saúde, Policlínica, Sala de Estabilização e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe. Auxiliar no Transporte de Pacientes para as Unidades de Referência dos Serviços de Urgência e Emergência. Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem; assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção no setor de saúde, além de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; assistir ao Enfermeiro na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, além dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; integrar a equipe de saúde.
- **TÉCNICO DE RADIOLOGIA:** Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão do médico especialista, através da operação de equipamentos de raio x.
- **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas; inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância; para prevenir acidente; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar os sistemas existentes; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego e executar outras atribuições afins.
- **TELEFONISTA:** Compreende os cargos que se destinam a atendimento do público de um posto telefônico, efetuando e recebendo ligações telefônicas, cobrando as tarifas pertinentes, transferindo o numerário com base na rotina dos serviços.
- **VIGIA:** Tarefas relativas à segurança e conservação de edifícios, suas instalações gerais e bens neles existentes.