



EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 004/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

O Município de Ibiracú, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH, Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMAG, faz saber que fará realizar, nos termos das Leis Municipais nºs 2000/1997, 2458/03, e outras, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Ibiracú, conforme solicitado nos Processos Administrativos Nº 1149/2025 da SEMARH, 0312/2025 da SEMMA, 0396/2025 da SEMAG, Nº 1078/2025 da SEMFI e Nº706/2025 da SEMOSI.

1 - DOS CARGOS - OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Quadro abaixo apresenta informações sobre os cargos, vagas, salários, jornada, escolaridade e pré-requisitos:

01 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	02 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Curso Básico de Informática em Microsoft Word e Excel de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas;• Experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos no setor administrativo PÚBLICO ou PRIVADO.• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.048,16
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar entrada e saída de correspondência;• Receber documentos;• Atender chamadas telefônicas;• Atender ao público;• Arquivar documentos;• Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;• Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados;• Preencher ou escrever formulários;• Trata de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas;• Redigir relatórios, cartas, notas informativas, ofícios e outros documentos oficiais;• Examinar o correspondências recebidas, separá-las, classificá-las e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;• Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição;• Receber pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço



	<p>competente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atende ao público em geral, efetuando registros do pessoal;• Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato;• Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores;• Elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais;• Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais;• Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município;• Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;• Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;• Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município;• Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais;• Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada;• Controlar a distribuição de notificações de IPTU;• Preparar documento de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Integrar e executar grupos operacionais;• Interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.• Organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros;• Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;• Executar e conferir cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;• Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos;• Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;• Requerer, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;• Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser micro filmado, arquivado e destruído;• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; <p>Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p>
--	--

02 - TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA



PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho, com Registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional no ato da contratação.• Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel, de no mínimo de 120 cento e vinte) horas.• Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses no setor administrativo PÚBLICO ou PRIVADO. Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.048,16
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Informar o chefe imediato, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;• Informar aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;• Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;• Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o servidor;• Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;• Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;• Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;• Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do servidor;• Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;• Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;• Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;• Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das



	<p>condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;• Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;• Informar aos servidores e ao chefe imediato sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;• Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;• Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;• Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função;• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; <p>Executar outras tarefas correlatas;</p>
--	--

03 - SERVENTE	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.364,77 + 153,23 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar as dependências e instalações do Prédio Principal da Prefeitura de Ibiracú e seus anexos públicos, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;• Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;• Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;• Manter as toalhas de mesa, panos de chão e panos de prato em perfeita condição de utilização,• Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



	Realizar o preparo de cafés.
--	------------------------------

04 - MOTORISTA DE VEICULO PESADO	1 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental I Completo• Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria “D” ou superior.• Necessário experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.914,17
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas referentes à condução de veículos pesados, dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e coleta de lixo, etc.;• zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;• certificar-se das condições de funcionamento do veículo, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar aos órgãos da Prefeitura os trabalhadores de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos;• operar mecanismos como basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;• dirigir o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica;• recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a 33 manutenção e abastecimento do mesmo;• transportar documentos, materiais de construção em geral, equipamentos, materiais escolares e outros alimentos necessários aos departamentos e Secretarias da Prefeitura;• examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida; desempenhas outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam na sua esfera de competências.

05 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental I Completo.• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.• Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria “C” ou superior.• Necessário experiência comprovada de 1 (um) ano.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.048,16
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas abaixo:• Operar moto niveladora, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



	<ul style="list-style-type: none">• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia; Cascalho, pedras e materiais análogos;• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;• Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;• Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; <p>Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras atribuições afins.</p>
--	--

06 - AUXILIAR DE SERVIÇOS MULTIFUNCIONAIS	01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
PRE-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.
VENCIMENTOS MENSAL	R\$1.364,77 + R\$ 153,23 (Abono Complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;• Quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas; Limpar ralos, bueiros e bocas de lobo, conservar e impedir cemitérios e necrotérios;• Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;• Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;• Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;• Capinar canteiros de praça, parques, jardins de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;• Auxiliar na execução de serviços de calçetaria e obras públicas em geral; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;• Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;• Assentar meios-fios;• Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;



- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Atender a normas de e segurança do Trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- Preparar sepulturas, abrindo novas covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, entre outros;
- Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final, bem como, executar os trabalhos braçais nas decidas dos caixões ou ataúdes;
- Participar da exumação dos restos mortais, desenterrando restos humanos e guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;
- Cumprir determinação legal e judicial; Zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques, bem como, pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários; Executar atividades de Jardinagem;
- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, canteiros, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratamentos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo; Revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;
- Preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;
- Desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

07 - TRABALHADOR BRAÇAL - GARI	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Alfabetizado;• Não ter inquérito administrativo vigente no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$1.364,77 + R\$ 153,23 (Abono Complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	30 (Trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de varrição dos logradouros;• Executar os serviços de coleta de lixo;• Executar serviços de manutenção de limpeza pública;• Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio;• Executar os serviços de capina nos logradouros públicos;• Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;• Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;• Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;• Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;• Realizar outras atribuições compatíveis, correlata com sua especialização profissional;• Desempenhar outras atividades correlatas á função ou ao cargo.

08 - ARQUITETO	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Curso Nível Superior em Arquitetura.• Registro Ativo no respectivo conselho de classe.• Não ter inquérito administrativo vigente no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.837,65
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	30 (Trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Projetar, dirigir e fiscalizar obras;• Realizar projetos de escolas e edifícios públicos;• Realizar perícias e fazer arbitramentos;• Colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município;• Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;• Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;• Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;• Projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística;• Elaborar projetos elétricos;• Elaborar projetos hidro-sanitários;• Elaborar projetos paisagísticos;• Elaborar projetos urbanísticos;• Efetuar cálculos dos projetos elaborados;• Examinar projetos e proceder à vistoria de construções;• Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;



	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões;• Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;• Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;• Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus;• Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;• Elaborar projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros)• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
--	---

09 - OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental completo.• Não possuir inquérito administrativo no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.671,91
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Quanto aos serviços de pavimentação e calceteria:• Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;• Espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos bloquetes ou paralelepípedos;• Executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos;• Assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos, meio-fios e outros;• Preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho;• Quanto aos serviços de pintura: Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;• Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;• Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;• Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria;• Quanto aos serviços de serralheria: Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;• Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;• Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;



- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
- Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria: Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Quanto aos serviços hidráulicos: Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- Quanto aos serviços de escavação de pedreiras: Localizar os veios de pedreira;
- Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras; Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações;
- Manejar o detonador;
- Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos; Fragmentar pedras por meio de marrão ou martetele pneumático;
- Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas;
- Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais; Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos;
- Atribuições comuns a todos os serviços:
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

	<p>reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;• Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.• Executar outras atribuições afins.
--	--

10 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 120 (cento e vinte) horas.• Não ter inquérito administrativo vigente no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.914,16
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;• Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;• Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado;• Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;• Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;• Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;• Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais;• Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;• Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;• Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;• Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;• Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.• Executar outras atribuições afins. <p>Atribuições típicas quanto às atividades fiscais de posturas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a instalação e localização de imóveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;



	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;• Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;• Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;• Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;• Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;• Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;• Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;• Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;• Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;• Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;• Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água parada e lixo;• Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;• Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;• Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;• Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;• Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;• Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;• Executar outras atribuições afins.
--	---

11 - FISCAL AMBIENTAL	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 120 (cento e vinte) horas.• Não ter inquérito administrativo vigente no ato da contratação.



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.914,16
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	30 (Trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;• Fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais;• Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;• Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e fiscalização;• Lacrar, mediante auto de embargo e interdição, devidamente assinado pelo Secretário Municipal, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;• Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;• Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;• Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;• Efetuar medições e coletas de amostras;• Elaborar relatórios de vistorias e de inspeções;• Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;• Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente, instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;• Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.• Executar outras tarefas correlatas.

12 - CONTADOR	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo no Curso de Ciências Contábeis.• Registro no CRC..• Não ter inquérito administrativo vigente no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 2.837,65
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	30 (Trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à administração contábil financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.• Demais atribuições conforme a lei municipal 2.458/2003.



13 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS E TRIBUTOS	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 120 (cento e vinte) horas.• Não ter inquérito administrativo vigente no ato da contratação.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.914,16
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	30 (Trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;• Auxiliar nos sistemas de cadastramento de contribuintes, de cobrança e do controle de recebimento dos tributos;• Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais de fiscalização;• Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e quaisquer outros verificando a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de tributação em geral, para fins de aplicação;• Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;• Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e demais documentos contábeis e fiscais;• Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade tributária e propor soluções;• Verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;• Elaborar e proferir pareceres em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição de tributos e de reconhecimento ou concessão de benefícios fiscais;• Examinar a exatidão de guias de recolhimento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, adotar providências de interesse do município;• Efetuar investigação referente à evasão ou fraude no pagamento dos tributos;• Apreciar processos de impugnações e recursos interpostos dos quais participou;• Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;• Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;• Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;• Proceder a lançamento tributário no regime de estimativa e arbitramentos;• Verificar os conteúdos dos relatórios das inspeções realizadas;• Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;• Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;



	<ul style="list-style-type: none">• Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;• Executar outras atribuições afins.
--	--

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - LOCAL	As inscrições serão realizadas no Complexo Cultural Roque Peruch, localizado na Avenida Conde D'Eu - Centro - Ibiracú/ES, em frente ao BANESTES Maiores informações poderão ser obtidas por meio dos telefones: (27) 3257-0502 (Setor de Protocolo), no horário de 08h às 11h e 12h às 16h.
2.2- PERÍODO DE INSCRIÇÃO	06 e 07 de Março de 2025.
2.3-HORÁRIO	08h às 11h e 12:30h às 15:30h.

3 - DOS REQUISITOS

- 3.1. - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2. - Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme previsto no edital;
- 3.3. - Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.4. - Não enquadrar-se na vedação de acúmulos de Cargos na forma do inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;

4- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Preencher corretamente a ficha de inscrição, que deverá ser devidamente assinada, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no respectivo formulário (anexo I) do presente Edital, bem como pelo conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
 - a.1) - Serão aceitas inscrições feitas por meio de procuração pública ou particular com firma do Outorgante reconhecida em cartório. O Outorgado deverá apresentar documento oficial e original com foto (RG, CTPS ou cart. De Habilitação) para fins de comprovação de sua identidade.
- b) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho - CTPS ou cópia CNH; (obs. Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o dia do encerramento das inscrições);
- c) Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida ou registro profissional;
- d) Cópia da Carteira Funcional, certidão ou qualquer outro comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- e) Comprovante de exercício profissional, exceto trabalho voluntário, indicando cargo ou funções que desempenhou, para fins de comprovação do pré-requisito e pontuação (cópia);
- f) Documentos de titulação na área - Certificado ou Diploma, (cópia);
- g) A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC (original e cópia);
- h) Gozar de boa saúde física e mental;

- Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.
- Só será aceita (01) uma inscrição por CPF. **Em caso de mais de 01 (uma) inscrição por CPF, fica o candidato desclassificado automaticamente do Processo de Seleção para todas as inscrições que houver efetuado.**



5- QUANTO À CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Ibiracú, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o Quadro Permanente do servidor Público Municipal.

5.2 O vencimento dos contratados será nos termos deste Edital, fixado no ato da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.

6- DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

6.1 Os cargos identificados no presente edital são para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Ibiracú.

6.2 O candidato no ato da convocação que desistir ou não aceitar o local de trabalho designado pela Secretaria será desclassificado automaticamente.

7- DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

7.1 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado ou correlato a este, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do Edital.

8- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

8.1 O processo seletivo simplificado será realizado em etapa única, que consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme especificado no Quadro I deste Edital.

8.2 A classificação resultará de pontos atribuídos à Formação Acadêmica e ao tempo de Serviço no Exercício de Atividades Profissionais conforme o Quadro I.

8.3 A prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato nas duas áreas indicadas nos quadros abaixo, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicada nos anexos II e III:

QUADRO I

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional	30
II – Qualificação Profissional	70
TOTAL	100

8.4- Considera-se como **Título “Exercício Profissional”**, o Tempo de Serviço Prestado na Área Pública ou Privada, **comprovado exclusivamente na CARTEIRA PROFISSIONAL para a área Privada e na Carteira Profissional e/ou Certidão Funcional para a área pública, no cargo pleiteado ou correlato ao cargo ao qual se inscreveu para o Processo Seletivo.**

8.4.1 - Tratando-se de candidato “servidor público” a comprovação poderá ser substituída por declaração fornecida pelo órgão responsável de assentamento funcional.



8.4.2 - Não serão atribuídos pontos ao tempo de serviço concomitante.

8.5- Na avaliação de títulos de Área II – Qualificação Profissional, serão pontuados os títulos, relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteados.

8.5.1- Não serão computados pontos para cursos e tempo de serviço exigidos como pré-requisito;

8.5.2 - Não serão pontuados os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído, bem como não serão pontuados tempo de serviço voluntário ou tempo de serviço em grau inferior ao do cargo pleiteado.

8.5.3- Não serão pontuados os Certificados ou Declarações de Cursos apresentados com data de conclusão anterior ao ano de 2016.

8.6- Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de pontuação. **Obs.: NÃO INCLUIR NO ENVELOPE CURSOS EXCEDENTES SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

8.7- Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope, contendo na parte externa o nome e o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual está inscrito. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

8.8- A quantidade de títulos apresentado será conferida na presença do candidato e o servidor conferente assinará o respectivo termo de entrega.

8.9- Serão desconsiderados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

8.10- Para os cargos que se exige como pré-requisito o Registro no Conselho da Classe, o tempo de serviço somente será considerado a partir da data de registro no referido Conselho.

9- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

9.1- A listagem de classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a)** que tiver obtido maior número de pontos no exercício profissional – Área I;
- b)** que tiver apresentado o maior número de pontos na qualificação profissional – Área II;
- c)** o candidato de maior idade.

9.2- A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

9.3- A listagem de candidatos classificados com o **RESULTADO PRELIMINAR** será divulgada a partir das 12h do dia 13/03/2025, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura de Ibiracú “www.ibiracu.es.gov.br”.



9.4 – O **RESULTADO FINAL** será divulgada a partir das **12h do dia 17/03/2025**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura de Ibiracú “www.ibiracu.es.gov.br”.

10- DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1. O prazo para interposição de **RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR** será de **01 (um) dia útil – (14/03/2025)** – após a concretização do evento (divulgação do resultado das provas de títulos), tendo como termo inicial e final o 1º dia útil subsequente à data da divulgação do resultado do processo seletivo.

10.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devendo, este, estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.3. **Documentos necessários para interposição de recurso são: Carteira de Identidade (RG) ou CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Comprovante de Inscrição.**

10.4. **Os recursos deverão ser protocolizados na Prefeitura Municipal de Ibiracú - ES e dirigidos a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, no horário de 07:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00 horas no setor de protocolo.**

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital, bem como não serão aceitos recursos interpostos por terceiros, exceto quando devidamente representados por procuração.

10.6. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

10.7. Sob hipótese alguma será concedida vista de sua avaliação procedida após o dia previsto no subitem 9.1do Edital.

10.8. Este processo seletivo, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Ibiracú terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da sua homologação, conforme Lei Municipal Nº 3.814/2016.

10.9. Decorridos o prazo de 12 (doze) meses contados da homologação, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Serão convocados para contratação os primeiros classificados, que, após convocação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Cond'Eu, 486, Centro – Ibiracú/ES., munido dos seguintes documentos:

11.2 – CPF original e cópia;

11.3 – Título de Eleitor e comprovante de votação nas duas últimas eleições (original e cópia);

11.4 – Carteira de Identidade (original e cópia);

11.5 – Certificado de Reservista (original e cópia);

11.6 – Certidão de Nascimento/Casamento (original e cópia);

11.7 – Certidão de Nascimento dos filhos (original e cópia);

11.8 – Registro no Conselho de Classe, quando exigido;

11.9 – Uma foto 3 x 4 recente;



- 11.10** – PIS/PASEP;
- 11.11** – Carteira de Habilitação – CNH Categoria B para motorista;
- 11.12** – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 11.13** – Comprovante de regularidade E-Social
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- 11.14** – Atestado De Antecedentes Criminais
- 11.15** – Comprovante do comprovante de anuidade ou do parcelamento junto ao Conselho respectivo a cada cargo de nível superior;
- 11.16** – Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- 11.17** - Comprovante de residência;
- 11.18** – Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;
- 11.19** – Comprovante de escolaridade compreendendo histórico escolar e diploma;
- 11.20** – Número de conta bancária
- 11.21** - Documentos pessoais do Cônjuge e filhos menores de 21 anos (Identidade, CPF, PIS/PASEP e certificado de reservista se for o caso)
- 11.21.1 - É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado(a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.**
- 11.22** – Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;
- 11.23** – Os candidatos classificados que forem convocados deverão passar por exame médico pré-admissional, sendo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;
- 11.24** – As decisões pela inabilitação do candidato na avaliação das condições de saúde são de caráter eliminatório para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;
- 11.25** – O candidato que por qualquer motivo não comparecer à convocação no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** perderá o direito à vaga.

12 – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

- 12.1** – Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de ser inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica;
- 12.2** – Fica reservado o percentual de 05 % (cinco por cento) das vagas a Candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis às atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal;
- 12.3** – Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o Candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico exigido no item 11.22, passando a compor a lista de classificação geral final;
- 12.4** – A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado;
- 12.5** – Para o cumprimento do disposto neste título, a cada 20 (vinte) convocações, 01 (uma) será destinada ao candidato com deficiência;



12.6 – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema;

12.7 – No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral;

12.8 – O não comparecimento da data, local e horários marcados eliminará definitivamente o candidato da lista de candidatos com deficiência, qualquer que seja a razão alegada;

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 – Poderá ser entregue apenas uma procuração por candidato, que ficará retida, assumindo o candidato as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;

13.2 – A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referentes à seleção aqui estabelecidas;

13.3 – A inexistência de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes;

13.4 – Não serão contratados pela Prefeitura Municipal de Ibiracú ex-servidores dispensados por justa causa, independente de classificação;

13.5 – A convocação dos candidatos classificados será feita através de publicação no quadro de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal de Ibiracú;

13.6 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais;

13.7 – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à prefeitura Municipal de Ibiracú, durante o processo seletivo.

13.8 – Os remanescentes da presente seleção poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as vagas, podendo estas ocorrer em condições diversas das fixadas neste edital;

13.09 - Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

I - Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;

II - Apresentar Registro no Conselho de Classe vencido, quando o cargo assim o exigir.

III - Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras.

13.10 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

13.11 - Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

13.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

13.13 - O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que estará sujeito a **Avaliação**, em qualquer época do ano, realizada pela sua chefia imediata na qual estiver localizado, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

13.14 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta e número de atestados médicos, acarretará rescisão



do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente e, ainda, em impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município.

13.15 - A cada 01 (um) dia não trabalhado dentro de 01 (um), em razão de falta injustificada, o servidor contratado terá o desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 10% (dez por cento) e, a cada 03 (três) dias dentro de 03 (três) meses completos o servidor contratado terá seu desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 20% (vinte por cento).

13.16 - A cada 03 (três) dias não trabalhados dentro de 01 (um) mês completo, em razão de falta por atestado médico ou laudo, o servidor contratado terá o desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 10% (dez por cento) e, a cada 06 (seis) dias dentro de 03 (três) meses completos o servidor contratado terá seu desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 20% (vinte por cento).

13.17 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho profissional.

13.18 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.19 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, devendo atuar nas localidades de necessidade do Município. Na impossibilidade do cumprimento, o candidato formalizará desistência da vaga ou rescisão contratual.

13.20 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com a necessidade da Secretaria que convocar o candidato para contrato temporário.

13.21 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.22 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Ibiracú, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

13.23 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Ibiracú/ES, 28 de Fevereiro de 2025.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2025

ANEXO I DA INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

CARGO PREENDEDIDO: _____

DEFICIENTE: () SIM () NÃO QUAL? _____

Nome Completo: _____ Sexo: M () F ()

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Ponto de referência: _____

Data Nasc.: ____/____/____ Cidade Nasc.: _____ UF: _____

RG: _____ CPF: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Formação/ Graduação:

Ensino Fundamental I – 1ª a 4ª série: () Incompleto () Completo

Ensino Fundamental II – 5ª a 8ª série: () Incompleto () Completo

Ensino Médio: () Incompleto () Completo

Nível Superior: () Incompleto () Completo

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no **Edital n.º. 004/2025**, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

Local, _____ Data ____/____/2025.

Assinatura do Candidato

N.º DE FOLHAS _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2025

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: N.º DE FOLHAS.....

ASS. DO SERVIDOR CONFERENTE:.....



ANEXO II

EXERCÍCIO PROFISSIONAL - MÁXIMO 30 PONTOS

DISCRIMINAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	PESO MÁXIMO	PONTOS
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado DE FORMA DIRETA À ÓRGÃOS PÚBLICOS , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, comprovados conforme item 8.4 do edital.	1,00 ponto por mês completo, até o limite de 14 (quatorze) meses.	14
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado na INICIATIVA PRIVADA , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, comprovados conforme item 8.4 do Edital.	1,00 ponto por mês completo, até o limite de 14 (quatorze) meses.	14
Tempo de serviço prestado como estagiários (público ou privado) no <u>cargo pleiteado</u> , comprovados conforme item 8.4 do edital; comprovando experiência mínima de 6 meses, a partir de 2017.	0,20 pontos por mês completo, até o limite de 10 (Dez) meses.	2
TOTAL		30

OBS. NÃO SERÃO PONTUADOS TEMPO DE SERVIÇO EXIGIDO COMO PRÉ-REQUISITO. OU SEJA, SÓ SERÃO PONTUADOS TEMPOS DE EXERCÍCIO ACIMA DE 02 (DOIS) ANOS COMPROVADOS DE EXPERIÊNCIA.

Exemplos:

1. Tempo de exercício profissional comprovado de até 02 (dois) anos -> não será pontuado.
2. Tempo de exercício profissional comprovado de 02 (dois) anos e 01 (hum) mês completo -> só será pontuado 01 mês, e assim sucessivamente.

ANEXO III

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - MÁXIMO 70 PONTOS

QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR			
DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE E MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE MESTRE	18	1	18
TÍTULO DE DOUTOR	13	1	13
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO ESPECÍFICO(A) DO CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360h.	12	1	12
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA INFERIOR À 360H.	7	1	7
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	5	2	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 179 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	3	2	6
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	2	2	4
TOTAL			70

QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL MÉDIO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	15	2	30
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	8	2	16
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE ATÉ 19 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	4	1	4
TOTAL DE PONTOS			70



QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL MÉDIO EXCLUSIVO PARA O CARGO DE FISCAL			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CARTEIRA DE MOTORISTA CATEGORIA B	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	15	2	30
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	8	2	16
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE ATÉ 19 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	4	1	4
TOTAL DE PONTOS			70

QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	15	2	30
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE IGUAL OU SUPERIOR A 20 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	8	2	16
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE ATÉ 19 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2020.	4	1	4
TOTAL DE PONTOS			70