



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## EDITAL Nº 025/2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES, através da Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 51/2021, de 02/02/2021, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado, para seleção e contratação servidores em regime de designação temporária para **CADASTRO DE RESERVA**, para atendimento de excepcional interesse público, consubstanciado no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e Leis Municipais nº 1.487/2013, Lei nº 1.673/2018 e 1.674/2018 e outras correlatas.

#### 1) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1) O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Município de Boa Esperança/ES.

1.2) Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, classificação, convocação, análise dos documentos e contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste edital.

**1.3) Os candidatos deverão participar de todas as etapas do processo seletivo, conforme cronograma no anexo II deste Edital, sob pena de eliminação imediata.**

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

1.5) **As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas** e é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.6) As atribuições inerentes a cada cargo constam nos anexos da Lei Municipal nº 1.673/2018 e 1.674/2018.

1.7) O vencimento mensal corresponde ao valor padrão básico dos profissionais, conforme determina os coeficientes dos respectivos níveis em conformidade ao estabelecido nas legislações supracitadas (Anexo I).

1.8) Os cargos objeto deste processo seletivo simplificado são distribuídos conforme a necessidade do Município.

1.9) A classificação dos candidatos será disponibilizada em lista em conformidade com a inscrição e legislação vigente.

1.10) Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br), ou pelo telefone (27) 3768-6518, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 07h às 13h (horário de Brasília), até o período de inscrição.

#### 2) DA INSCRIÇÃO, DAS ETAPAS E DO RESULTADO

2.1) As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, a partir das **8h do dia 05/11/2021 até às 23h59min do dia 12/11/2021**, observado o fuso horário de Brasília - DF.

2.2) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

2.3) Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, correspondências ou fora do prazo estabelecido.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

2.4) É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, não cabendo recurso para sanar possíveis inconsistências.

2.5) A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

2.6) A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas (títulos) e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**2.7) Será permitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato.**

2.8) São requisitos para a inscrição:

2.8.1) Ter, na data de posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.8.2) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal - CF, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.8.3) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, previstos no inc. XVI e § 10, ambos do artigo 37 da CF;

2.8.4) Enquadrar-se, comprovadamente, na previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato com deficiência;

2.8.5) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

2.8.6) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

2.9) Será cancelada de ofício a inscrição do candidato que tenha sido dispensado do serviço público por falta grave ou com pena de demissão nos casos dos artigos 231 a 238 da Lei nº 1.487/2013 de 12 de junho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança).

2.10) Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas o processo seletivo será realizado em **02 ETAPAS**, de caráter eliminatório e classificatório.

2.11) Na **ETAPA 01 - PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório e eliminatório**, para efeito de contagem de pontos serão considerados os itens 3, 4 e 5 deste edital.

2.12) Na **ETAPA 02 - PROVA PRÁTICA**, de **caráter classificatório e eliminatório, no pátio da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES**, situado na Avenida Governador Lacerda de Aguiar, s/nº, nesta Cidade e Comarca, com divulgação de edital próprio de convocação.

2.13) Os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais e Cuidador Educacional, poderão realizar suas inscrições por regiões (Sede, Sobradinho, Quilômetro Vinte, Santo Antônio e Bela Vista)**.

**3) DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

3.1) Documento de identidade aceito em todo o território nacional e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

3.2) Diploma ou certidão de conclusão da graduação contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, compatível com o cargo pleiteado.

3.2.1) Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatória a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, salvo a comprovação que a emissão não foi realizada sem culpa do candidato.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3.2.2) Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

3.3) Os candidatos aos cargos que não possuírem comprovação de escolaridade, farão uma declaração de que são alfabetizados, conforme modelo no anexo do Edital próprio de convocação.

#### **4) PARA EFEITO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

4.1) Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a data limite **30/09/2021**, utilizando os documentos listados:

4.1.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço para a rede pública, expedida pelo órgão competente (Recursos Humanos), **contendo o cargo, a função e o período trabalhado, constando dia, mês e ano.**

4.1.1.1) A declaração de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser **requerida no Protocolo Municipal**, impreterivelmente, até o dia **27 a 29/10/2021**, no horário de **07h30 às 11h30m**.

4.1.2) Carteira de trabalho para a rede privada (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho, contendo carimbo do órgão expedidor, o cargo, a função, o período trabalhado, constando dia, mês e ano).

**4.1.2.1) No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.**

4.1.2.2) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho deverá ser apresentado o Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, declaração do contratante que informe o período (início e fim) e a espécie do serviço realizado, devendo as assinaturas do contrato ter firma reconhecida em cartório.

4.1.2.3) Declaração atualizada do Conselho de Classe atestando a responsabilidade técnica do serviço prestado pelo profissional habilitado.

4.1.2.4) Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo.

4.1.2.5) Não será aceito exercício profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo ou estagiário.

4.2) A contagem do tempo de serviço será atribuída a cada mês trabalhado, sendo considerada apenas a fração de 30 dias, utilizando períodos inferiores a este para somatória final.

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

4.4) O tempo de serviço computado para efeito de aposentadoria não será considerado na contagem de pontos estabelecidos neste edital na etapa de inscrição.

#### **5) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS**

5.1) Na etapa de classificação será considerado a qualificação profissional por meio de apresentação de **até 03 (três) títulos**, observando a quantidade máxima por letra, definida no item 7 do presente edital, para cursos avulsos de capacitação/formação.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 5.2) Para os certificados de curso de graduação em nível superior e cursos técnicos serão considerados apenas 01 (um).
- 5.3) Para os cursos avulsos serão aceitos apenas certificados de conclusão, sendo considerado até 02 (dois) por item.
- 5.4) A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Item 7, deste Edital.
- 5.5) Não serão aceitos como títulos os itens exigidos como pré-requisitos do cargo.
- 5.6) Cada título será considerado e avaliado uma vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.
- 5.7) Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.
- 5.8) Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
- 5.9) Para efeito de pontuação, as cópias ilegíveis serão desconsideradas.**
- 5.10) Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
- 5.11) Como qualificação profissional serão considerados: cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização.
- 5.12) Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.
- 5.13) A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei n° 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos dos art. 257 e seguintes, do Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar Municipal n° 1.487/2013, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.
- 5.14) Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários que contenham a carga horária exigida.

## **6) DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

- 6.1) O resultado final da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos em cada item.
- 6.2) Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo.
- 6.3) Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:
- a) maior experiência profissional, até o limite de 36 (trinta e seis) meses.
  - b) maior pontuação na “Formação Acadêmica e Cursos”.
  - c) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- 6.4) O candidato classificado poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.
- 6.5) A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## **7) DOS CARGOS**

### **7.1) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, exigir-se-á comprovante de que no mínimo é alfabetizado.  
Região: Sede, Sobradinho, Quilômetro Vinte, Santo Antônio e Bela Vista.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Médio completo	06 pontos
b) Ensino Fundamental completo	04 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do Município.
- 1.2 **Fazer, preparar, manipular e servir chá, café, suco, leite e alimentos em geral, assim como servi-los.**
- 1.3 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros.
- 1.4 Executar, sob orientação de superior, as tarefas relativas à **confecção da merenda escolar.**
- 1.5 **Preparar refeições** balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido.
- 1.6 Exercer perfeita vigilância técnica sobre a **condimentação e cocção dos alimentos.**
- 1.7 Manter livres de contaminação ou de deterioração os **gêneros alimentícios** sob sua guarda.
- 1.8 Selecionar os **gêneros alimentícios** quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação.
- 1.9 Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.
- 1.10 **Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros.**
- 1.11 **Servir a merenda nos utensílios próprios**, observando as quantidades determinadas para cada aluno.
- 1.12 **Distribuir a merenda** e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação.
- 1.13 Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.
- 1.14 Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.
- 1.15 Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.
- 1.16 Varrer as vias e logradouros públicos.
- 1.17 Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.
- 1.18 Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.
- 1.19 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.20 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.2) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais, exigir-se-á comprovante de que no mínimo é alfabetizado.

Região: Sede, Sobradinho, Quilômetro Vinte, Santo Antônio e Bela Vista.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

a) Ensino Médio completo	06 pontos
b) Ensino Fundamental completo	04 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do Município.
- 1.2 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros.
- 1.3 Executar, sob orientação de superior, as tarefas correlatas à função e, zelar para que o material e equipamento de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.
- 1.4 Executar tarefas manuais simples que **exijam esforço físico**, certos conhecimentos e habilidades elementares.
- 1.5 Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.
- 1.6 **Varrer as vias e logradouros públicos.**
- 1.7 Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.
- 1.8 **Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.**
- 1.9 **Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais.**
- 1.10 Efetuar demolição de construção irregular e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas.
- 1.11 Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras.
- 1.12 **Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar em pinturas em geral, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, calçamentos, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, auxiliar nos serviços fúnebres, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, construir cercas, mata-burro, bueiros, serviço de porteiro.**
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.3) CARGO: PEDREIRO**

Para o cargo de Pedreiro exigir-se-á ser alfabetizado e com no mínimo 01 (um) ano de experiência.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Ensino Médio completo	06 pontos
b) Ensino Fundamental completo	04 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
- 1.2 Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- 1.3 Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- 1.4 Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.5 Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- 1.6 Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- 1.7 Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- 1.8 Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- 1.9 Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- 1.10 Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força.
- 1.11 Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- 1.12 Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- 1.13 Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- 1.14 Carregar e descarregar veículos.
- 1.15 Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.
- 1.16 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.17 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### **7.4) CARGO: MOTORISTA**

Para o cargo de Motorista, exigir-se-á comprovante de que no mínimo, é alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação válida, Categoria “D” ou superior.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Médio completo	10 pontos
b) Ensino Fundamental completo	08 pontos
c) Curso MOPP (Movimentação de Produtos Perigosos) ou reciclagem, ou Transporte Coletivo	06 pontos
d) Curso de Transporte de Veículos de Emergência	04 pontos
e) Curso de Socorrista Profissional	03 pontos
f) Curso avulso na área pleiteada de 30 horas ou mais	02 pontos
g) Curso avulso na área pleiteada de até 29 horas	01 ponto

#### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.2 Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- 1.3 Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- 1.4 Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- 1.5 Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- 1.6 Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.
- 1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.8 Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- 1.9 Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
- 1.10 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.11 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.5) CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (especificar tipo de máquina)**

Para o cargo de Operador de Máquinas, exigir-se-á comprovação de que no mínimo é alfabetizado, curso na área e Carteira Nacional de Habilitação válida C, D ou E.

**Categoria 1:** Retroescavadeira

**Categoria 2:** Motoniveladora

**Categoria 3:** Pá Carregadeira

**Categoria 4:** Escavadeira Hidráulica

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Ensino Médio completo	06 pontos
b) Ensino Fundamental completo	04 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	02 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Operar máquina (retroescavadeira, motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira e trator de pneu), conduzindo-as e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.
- 1.2 Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

1.3 Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

1.4 Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

1.5 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.6 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.6) CARGO: VIGILANTE

Para o cargo de Vigilante Patrimonial, exigir-se-á comprovante de que cursou, no mínimo, ensino fundamental completo e Certificado de cursos na área de vigilância.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Ensino Médio Completo	06 pontos
b) Certificado de cursos na área de Vigilância, com carga horária acima de 20 horas	03 pontos

#### Responsabilidades e atribuições:

1.1 Proteger prédios utilizados na prestação de serviços públicos de competência do Poder Executivo, vigiar dependências, instalações e bens de órgãos e entidades municipais, com a finalidade de zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio.

1.2 Recepcionar e controlar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito integrantes do patrimônio municipal ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo.

1.3 Executar medidas preventivas que visem à preservação e à conservação das instalações usadas nos serviços de responsabilidade do Poder Executivo e executadas por unidades administrativas ou operacionais localizadas nos bairros e distritos do município.

1.4 Identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas em dependências utilizadas por serviços públicos prestados por órgãos e entidades municipais e controlar a movimentação de pessoas nas dependências internas de órgãos ou entidades do Poder Executivo.

1.5 Comunicar-se, via rádio e ou telefone, sobre o trânsito de pessoas e veículos, relatar ocorrências e prestar informações ao público e aos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades municipais.

1.6 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.7 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.7) CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Para os cargos de Agente Administrativo, exigir-se-á comprovação de que cursou o ensino médio completo e comprovante de curso de informática com duração mínima de 40 horas.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

1.2 Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

1.3 Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

1.4 Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

1.5 Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

1.6 Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

1.7 Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.

1.8 Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

1.9 Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

1.10 Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

1.11 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.12 Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.8) CARGO: CUIDADOR EDUCACIONAL**

Para o cargo de Cuidador Educacional, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Médio Completo. Região: Sede, Sobradinho, Quilômetro Vinte, Santo Antônio e Bela Vista.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

b) Estudante de Pedagogia a partir do 5º período	06 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Atuar no apoio dos alunos, principalmente nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no atendimento as salas de aulas das Escolas da Rede Municipal de Ensino, com que tem em sua diversidade uma criança com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD incluída.

1.2 Dar suporte a turma que tem em sua diversidade uma criança com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD incluída.

1.3 Colaborar com o professor regente, auxiliando na organização da turma.

1.4 Auxiliar as crianças sempre que se fizer necessário, no apoio, principalmente às atividades de alimentação, higiene e locomoção, bem como em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias.

1.5 Interagir com a família e profissionais que realizam atendimento ao aluno com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD para conhecer mais sobre a atuação específica de acordo com a necessidade apresentada pelo aluno.

1.6 Estimular a independência e autonomia do aluno com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD.

1.7 Auxiliar nas atividades gerais na unidade escolar, bem como outras correlatas.

### 7.9) CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Para o cargo de Secretária Escolar, exigir-se-á comprovante que cursou o Ensino Médio Completo e curso de Informática com duração mínima de 40 horas.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos.

1.2 Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar.

1.3 Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos.

1.4 Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar.

1.5 Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes.

1.6 Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos.

1.7 Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente.

1.8 Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor.

1.9 Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente.

1.10 Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência.

1.11 Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos.

1.12 Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.

1.13 Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.

1.14 Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares.

1.15 Elaborar e executar seu plano de ação.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.16 Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual.
- 1.17 Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.
- 1.18 Oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.
- 1.19 Fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.
- 1.20 Organizar a escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservar no tempo e no espaço.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.10) CARGO: CUIDADOR SOCIAL** (podendo realizar as funções em regime de turno de revezamento a critério da Administração Pública)

Para o cargo de Cuidador Social exigir-se-á como pré-requisito comprovante de no mínimo Ensino Médio completo e capacitação específica com carga horária mínima de 60 horas.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.
- 1.2 Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada).
- 1.3 Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.
- 1.4 Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida.
- 1.5 Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- 1.6 Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.
- 1.7 Complementar os afazeres da CASA-LAR em conjunto com o auxiliar de serviços gerais.
- 1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.11) CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas, exigir-se-á comprovação de que cursou o Ensino Médio completo.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a	0,5 ponto



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso Técnico em Edificações	06 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições**

1.1 Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço.

1.2 Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.

1.3 Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias.

1.4 Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.

1.5 Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor.

1.6 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias.

1.7 Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.

1.8 Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.

1.9 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.10 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.12) CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

Para o cargo de Orientador Social, exigir-se-á comprovante de que cursou o Magistério (Ensino Médio).

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo em Pedagogia	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições**

1.1 Executar a proposta pedagógica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV.

1.2 Manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas oficinas.

1.3 Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.4 Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS.
- 1.5 Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço.
- 1.6 Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS.
- 1.7 Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço.
- 1.8 Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas.
- 1.9 Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.).
- 1.10 Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- 1.11 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### **7.13) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS / AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS DA ESF**

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Odontológicos, com carga horária de 40 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Ensino Médio Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO e experiência de no mínimo um ano em atividades semelhantes.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso de Auxiliar de Serviços Odontológicos ou Técnico em Saúde Bucal com carga horária mínima de 300 horas	06 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	02 pontos
e) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

#### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.
- 1.2 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- 1.3 Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- 1.4 Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.
- 1.5 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.
- 1.6 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.
- 1.7 Preparar modelos em gesso.
- 1.8 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- 1.9 Manipular materiais de uso odontológico; e
- 1.10 Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

### **7.14) CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Para o cargo de Técnico em Edificações, exigir-se-á comprovante de formação em Nível Médio completo com Curso Técnico em Edificações com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
-------------------------	-----------------



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Compreende os cargos que têm como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades na área de edificações.
- 1.2 Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- 1.3 Executar esboços e desenhos técnicos estruturais.
- 1.4 Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços.
- 1.5 Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações.
- 1.6 Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral.
- 1.7 Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos.
- 1.8 Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.
- 1.9 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.10 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.15) CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, exigir-se-á comprovante de que cursou Ensino Médio completo, com curso de Técnico em Segurança do Trabalho com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais.
- 1.2 Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes.

1.3 Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

1.4 Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes.

1.5 Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde.

1.6 Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais.

1.7 Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

1.8 Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais.

1.9 Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração.

1.10 Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

1.11 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.12 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.16) CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM / TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESF**

Para o cargo de Técnico em Enfermagem com carga horária de 40 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Ensino Médio Completo, com Curso Técnico de Enfermagem com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	02 pontos
d) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	1 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas.

1.2 Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa.

1.3 Monitorar e aplicar respiradores artificiais.

1.4 Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes.

1.5 Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

1.6 Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos.

1.7 Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos de emergência.

1.8 Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

tratamento.

1.9 Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver.

1.10 Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento das unidades de saúde.

1.11 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

1.12 Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização.

1.13 Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências das unidades de saúde, garantindo o controle de infecção.

1.14 Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes das unidades de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe.

1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.16 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **7.17) CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Para o cargo de Técnico em Informática, exigir-se-á comprovante de que possui formação em Ensino Médio completo, com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo	08 pontos
b) Curso avulso na área pleiteada de 60 horas ou mais	03 pontos
c) Curso avulso na área pleiteada de até 59 horas	01 ponto

#### **Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

1.2 Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.

1.3 Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.

1.4 Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

1.5 Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

1.6 Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

1.7 Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.8 Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- 1.9 Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- 1.10 Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- 1.11 Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- 1.12 Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 8) DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO

8.1) A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, no dia **16/11/2021**, a partir das **10 horas**.

### 9) DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1) A primeira convocação será realizada por meio de edital próprio para a entrega de documentos será divulgada no átrio da Prefeitura Municipal, bem como no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>.

### 10) DO RESULTADO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

10.1) A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, no dia **07/12/2021**, a partir das **10 horas**.

### 11) DO RECURSO APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 11.1) Os pedidos de recursos do resultado preliminar após a análise dos documentos deverão ser feitos somente no portal de inscrição para este processo, direcionado à comissão organizadora, justificando o motivo pelo qual faz o requerimento, de **08h às 23h59min do dia 08/12/2021**, horário de Brasília - DF.
- 11.2) Somente será admitido recurso contendo pedido específico referente à **própria inscrição**, quanto:
  - 11.2.1) Ao indeferimento de inscrição;
  - 11.2.2) À contagem de títulos;
  - 11.2.3) À contagem de tempo de serviço.
- 11.3) Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão indeferidos.
- 11.4) Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, após o término do prazo de requerimento e respondidos ao requerente, no portal de inscrições.
- 11.5) O recurso terá efeito meramente devolutivo, sendo a decisão final da Comissão irrecorrível na instância administrativa.
- 11.6) O julgamento do recurso será pela maioria de votos dos membros da Comissão Especial.

### 12) DO RESULTADO FINAL

12.1) A Comissão Especial divulgará o resultado final da classificação no dia **10/12/2021**, a partir das **10**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**horas**, no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>.

### **13) DA CHAMADA, DA POSSE, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DA DISCIPLINA ADMINISTRATIVA**

13.1) Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, através de Edital próprio.

13.2) A chamada dos classificados poderá ser pública ou feita por telefone (três tentativas) fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

13.2.1) O candidato deverá **levar os documentos originais entregues na etapa de apresentação dos documentos para conferência das cópias**, em data, local e horário estipulado.

13.2.2) Caso comprovado a divergência entre a cópia apresentada e o original o candidato será **ELIMINADO** imediatamente do processo seletivo.

13.3) A **POSSE E INÍCIO** das atividades serão em dia e horário a ser divulgado posteriormente, devendo o candidato cumprir a carga horária do cargo pleiteado.

13.4) O candidato será reclassificado no final da lista, em relação ao cargo pleiteado, nas seguintes situações:

13.4.1) Se por qualquer motivo não assumir a vaga existente, devendo assinar o termo de desistência;

13.4.2) Não comparecimento no dia da primeira chamada;

13.4.3) Se assumir e desistir da vaga antes de completar o período ofertado;

13.4.4) Não atendimento às ligações previstas no item 13.7 do presente edital.

13.5) Ao candidato, não será permitida a **troca do local de trabalho e turno** após a efetivação da escolha no cargo pretendido, exceto quando for de interesse da municipalidade.

13.6) O candidato que for designado para atuar, como substituto, em um período definido (licenças, atestados e outros) poderá ser novamente designado, depois de concluído cada período de substituição, não alterando sua ordem de classificação.

13.7) Após a chamada inicial o procedimento de chamada observará rigorosa ordem de classificação para suprimimento de vagas remanescentes e das que surgirem no prazo estabelecido no presente edital, através de **03 (três) ligações consecutivas e posterior envio de mensagem via SMS** *“Informamos que o(a) Sr.(a) foi chamado(a) para ocupar uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 025/2021, do Município de Boa Esperança/ES, tendo sido efetuada 03 (três) ligações sem retorno, portanto, seu nome será relocado no final da lista. Atenciosamente, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.”*

13.8) O candidato que aceitar a vaga ofertada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da chamada, para apresentar todos os documentos descritos no item 14 junto ao setor de Recursos Humanos do Município, sob pena de ser reclassificado ao final da lista.

13.9) Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Município de Boa Esperança/ES no ato de sua convocação.

13.10) Na impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

### **14) DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1) O candidato deverá entregar na Gerência de Gestão de Recursos Humanos, os documentos relacionados nos itens abaixo.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 14.1.1) Cópia da carteira de identidade;
- 14.1.2) Cópia do CPF;
- 14.1.3) Cópia do PIS /PASEP;
- 14.1.4) Cópia do título de eleitor com certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- 14.1.5) Carteira de Trabalho (apresentação para comprovação do número, série e data da expedição);
- 14.1.6) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 14.1.7) Declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais;
- 14.1.8) Certificado de reservista (caso de aprovado ser do sexo masculino);
- 14.1.9) Atestado médico de sanidade física e mental, atestado por médico devidamente credenciado, a ser realizado pelo município;
- 14.1.10) 01 (uma) Foto 3 x 4 recente;
- 14.1.11) Certidão de Antecedentes Criminais (<https://www.es.gov.br/documentos/atestado-de-antecedentes-criminais>);
- 14.1.12) Declaração de Bens e Valores;
- 14.1.13) Certidão Negativa de Débitos Municipais ([https://wilburwright.el.com.br/pm\\_es\\_boaesperanca/services/certidao\\_retirada.php](https://wilburwright.el.com.br/pm_es_boaesperanca/services/certidao_retirada.php));
- 14.1.14) Comprovante de Residência atualizado;
- 14.1.15) Comprovante de Escolaridade, exigida para o cargo acompanhado do histórico escolar;
- 14.1.16) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- 14.1.17) Cartão de Vacina para os filhos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;
- 14.1.18) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão (se for o caso);
- 14.1.19) Comprovante de conta Corrente Bancária;
- 14.1.20) Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas).

## **15) DO REGIME DISCIPLINAR**

- 15.1) O profissional contratado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada e seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando o candidato impedido de participar de processos seletivos e ser contratado por esta municipalidade por até 03 (três) anos.
- 15.2) O profissional contratado será avaliado no seu desempenho pela sua chefia imediata, após o início de suas atividades.
- 15.3) Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional resultando no comprometimento ou algum desrespeito aos deveres de servidor, o profissional será imediatamente afastado do cargo e será aberto processo de sindicância, nos termos da Lei Complementar nº 1.487/2013, que poderá ocasionar, além das penalidades ali previstas, a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Boa Esperança – ES e o impedimento de ser novamente contratado, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses.
- 15.4) A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

15.5) Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato e danos causados à administração municipal.

15.6) Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer:

15.6.1) Caso o candidato, após a chamada, deixar de comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no local de trabalho;

15.6.2) Caso durante o ano ausentar-se sem justificativa de suas atividades por 02 (dois) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, devendo o fato ser comunicado ao Gabinete do Prefeito Municipal pelo superior imediato e mediato;

15.6.3) Caso o servidor não cumpra a carga horária de efetivo trabalho;

15.6.4) Por qualquer outro motivo de relevante interesse público, desde que devidamente comprovado;

15.6.5) Em caso do titular da vaga, servidor efetivo, retornar à sua função e/ou assumir vaga prevista em concurso público.

## **16) DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

16.1) Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

16.2) Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

16.3) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

16.4) O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no ato da inscrição e anexar o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, na etapa da convocação de documentos.

16.4.1) O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e anexar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do Município de Boa Esperança/ES. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

16.5) O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) 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;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente.

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá ser recente (data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição) e vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente.

16.6) 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.

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

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

16.9) O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

16.10) 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.

## **17) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

17.1) O ato de designação em caráter temporário é de competência do Prefeito.

17.2) A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

17.3) Os cargos, preenchidos no presente processo seletivo, poderão ser exonerados a partir da posse de candidatos aprovados em concurso público aberto pelo Município e em caso de retorno a vaga, dos servidores efetivos que estão desempenhando outras funções.

17.4) Após o término do processo de seleção e escolha de vagas, e surgindo novas vagas as mesmas serão preenchidas pelos suplentes do processo seletivo, observada a classificação.

17.5) No momento da conferência dos documentos declarados no ato da inscrição, não haverá tempo de tolerância para providenciá-los.

17.6) Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

17.7) O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, enquanto estiver participando do processo seletivo. Em caso de alterações, deverá atualizar, por meio de requerimento enviado à comissão organizadora do processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.

17.8) O quadro de vagas será divulgado antes da chamada.

17.9) Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da escolha das vagas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

17.10) Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria nº 51/2021, em última instância, pelo Prefeito Municipal.

17.11) Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.

17.11.1) Em caso de prorrogação, os servidores contratados poderão ser exonerados no final do ano em curso e ser realizada nova chamada, iniciando no 1º classificado em cada cargo.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

17.12) São partes integrantes deste Edital os Anexos I, e II.

17.13) De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito como foro competente a Comarca de Boa Esperança/ES, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Boa Esperança/ES, 04 de novembro de 2021.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado  
**Portaria N° 51/2021**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO I - DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS**  
**EDITAL 025/2021**

Nº	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 1.050,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
2.	Auxiliar de Serviços Operacionais	40 horas	R\$ 1.050,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
3.	Pedreiro	40 horas	R\$ 1.050,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
4.	Motorista	40 horas	R\$ 1.207,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
5.	Operador de Máquinas	40 horas	R\$ 1.365,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
6.	Vigilante	40 horas	R\$ 1.050,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
7.	Agente Administrativo	40 horas	R\$ 1.365,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
8.	Cuidador Educacional	40 horas	R\$ 1.155,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
9.	Cuidador Educacional	20 horas	R\$ 577,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
10.	Secretário Escolar	30 horas	R\$ 1.155,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
11.	Cuidador Social <i>(podendo realizar as funções em regime de turno de revezamento a critério da Administração Pública)</i>	40 horas	R\$ 1.155,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
12.	Fiscal de Obras e Posturas	40 horas	R\$ 1.207,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
13.	Orientador Social	25 horas	R\$ 1.598,58 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
14.	Auxiliar de Serviços Odontológicos / Auxiliar de Serviços Odontológicos da ESF	40 horas	R\$ 1.155,00 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
15.	Técnico em Edificações	40 horas	R\$ 1.207,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
16.	Técnico em Informática	40 horas	R\$ 1.207,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
17.	Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	R\$ 1.207,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
18.	Técnico em Enfermagem / Técnico em Enfermagem da ESF	40 horas	R\$ 1.207,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO II - CRONOGRAMA**  
**EDITAL 025/2021**

1.	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	Dia <b><u>26/10/2021</u></b> no site <b><u>www.boaesperanca.es.gov.br</u></b>
2.	<b>REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>	Para as declarações de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser requerida no Protocolo Municipal, impreterivelmente, <b><u>de 27 a 29/10/2021</u></b> , no horário de <b><u>07h30m às 11h30m</u></b>
3.	<b>INSCRIÇÃO</b>	Serão realizadas, <b>exclusivamente</b> , por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> no período de <b><u>8h do dia 05/11 às 23h59m do dia 12/11/2021</u></b> , observado o fuso horário de Brasília/DF
4.	<b>CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO</b>	A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> , no dia <b><u>16/11/2021</u></b> , a partir das <b><u>10 horas</u></b>
5.	<b>APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	Na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, localizada na Av. Senador Eurico Resende, nº 780, bairro Centro, Boa Esperança/ES, nos dias <b><u>17 e 18/11/2021 de 7h30m às 11h30m e de 13h às 17h</u></b> e dia <b><u>19/11/2021 de 7h às 13h</u></b>
6.	<b>CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS ANÁLISE DOS DOCUMENTOS</b>	A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> , no dia <b><u>07/12/2021</u></b> , a partir das <b><u>10 horas</u></b>
7.	<b>RECURSO DA INSCRIÇÃO</b>	Serão feitos somente no portal de inscrição para este processo, direcionado à comissão organizadora, justificando o motivo pelo qual faz o requerimento, a partir de <b><u>8h às 23h59m do dia 08/12/2021</u></b>
8.	<b>RESULTADO FINAL</b>	Dia <b><u>10/12/2021</u></b> , a partir de 10h, no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> , inclusive o resultado dos recursos interpostos