



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de cargos autorizados pela Lei Complementar Nº 271/2023 para composição de cadastro de reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, da Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o Art. 10 da Lei Municipal 40/2010, da Lei Complementar Nº 271/2023, faz saber que estarão abertas as inscrições para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Processo Seletivo, para suprir a necessidade de admissão em regime de designação temporária (DT), para o exercício do cargo e da função **Engenheiro Ambiental, Auxiliar de Administração, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Complementar Nº 271/2023, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público Poder Executivo Municipal para o cargo de **Engenheiro Ambiental, Auxiliar de Administração, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola** em regime de designação temporária.

Jalochado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

1.2 Poderão concorrer profissionais habilitados nos termos do ANEXO II, deste edital.

1.3 Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, a prova prática para os cargos de operador de máquinas pesadas e operador de trator agrícola, para a chamada e a contratação nos Termos deste Edital.

1.4 O processo seletivo será coordenado pela Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal de Ibatiba através da Portaria nº 118/2023.

1.5 O cronograma das etapas deste processo de seleção se dará conforme ANEXO I.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo, instituída por ato do Executivo Municipal:

- a) Elaborar o Edital, publicação e seleção de que trata o presente Edital;
- b) Coordenar todo o processo de divulgação, inscrição, classificação, seleção, chamada e admissão dos candidatos, em regime de contratação temporária, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- c) Realizar as inscrições de todos os interessados;
- d) Deliberar sobre recursos e impugnações.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS

gestão



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

3.1 O presente edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva dos profissionais na Estrutura Administrativa do município de Ibatiba, no âmbito do Poder Executivo Municipal não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

3.2 Cada candidato só poderá ser contratado para um único cargo;

3.3 As vagas, os requisitos, as cargas horárias e os vencimentos estão dispostos no quadro do ANEXO II;

3.4 As atribuições dos cargos deste edital estão especificadas no ANEXO III.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 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.

4.2 As inscrições serão realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, **Localizado na Rua /Salomão Fadalalah, 255, Centro - Ibatiba-ES, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h de acordo com o cronograma do ANEXO I deste Edital.**

4.3 Ao inscrever-se o candidato deverá apresentar ao setor de protocolo, a ficha de inscrição do ANEXO V, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, em envelope lacrado, juntamente com os seguintes documentos:

J. Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- a) Cópia da identidade e do CPF;
- b) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E, para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola.
- c) Cópia de Comprovante de Escolaridade compatível com o cargo pleiteado;
- d) Cópias dos Certificados dos cursos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação/ Especialização e outros que julgar necessários reconhecidos pelo MEC, de acordo com a área do cargo pleiteado;
- e) Declaração **autenticada** ou **original** do comprovante de Tempo de Serviço ou cópia **autenticada** da carteira de trabalho (das páginas da foto frente e verso e das páginas do contrato de trabalho), na função pleiteada;
- f) Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador;
- g) Será permitida inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- h) Em hipótese alguma será homologada a inscrição com pendência de documentos;
- i) O candidato (a) não poderá ter respondido processo administrativo e ter sido exonerado por justa causa;

José Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- j) A rescisão contratual entre o Poder Executivo Municipal e o contratado poderá ocorrer na forma das normas previstas na Lei Complementar Nº 271/2023. A apuração de qualquer infração disciplinar será apurada na forma da Lei Complementar Nº 271/2023 e, se constatada a presença de ato ilícito, o contrato será rescindido.
- k) Apresentar cópia do passaporte vacinal constando-se o esquema vacinal completo.

4.4 As Declarações de tempo de serviço exigido na letra “e” do item 4.3 só serão aceitas se expedidas pelo Setor de Recursos Humanos, devidamente assinado e carimbado pelo responsável do setor quando referente a serviço público. Serão admitidas apenas cópia do Contrato e Carteira Assinada **autenticados** para os serviços prestados em setor privado, devidamente assinada no cargo a que pleiteia, quando houver.

- a) Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na carteira de trabalho e que não constar na mesma a data do encerramento do contrato, deverá apresentar no envelope de inscrição, cópia da declaração da instituição que o mesmo mantém vínculo empregatício até a presente data, devidamente autenticado para atestar a veracidade do mesmo.
- b) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada da letra “a” do item 4.4, não será contado o tempo de serviço.
- c) **Não será computada como TEMPO DE SERVIÇO o tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudos, residência médica, voluntariado ou como Sócio Proprietário;**

Jos Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

d) Somente serão validadas as comprovações de TEMPO DE SERVIÇO que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

4.5 O candidato deverá fixar, por fora do envelope, a FICHA DE INSCRIÇÃO descrito no ANEXO V deste Edital, totalmente preenchido e assinado. O não preenchimento completo, de maneira correta resultará no INDEFERIMENTO da inscrição.

4.6 O envelope deve estar direcionado à Banca Examinadora do Processo Seletivo nº 003/2023.

4.7 A Banca Examinadora não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição. O conteúdo do envelope, bem como a conferência dos documentos indispensáveis será de inteira responsabilidade do candidato.

4.8 No ato da entrega do envelope pelo candidato, o setor de protocolo, responsável pelo recebimento do envelope, não realizará a conferência dos documentos, pois o envelope só será recebido se estiver lacrado. Após o recebimento emitirá o protocolo.

4.9 As informações prestadas na ficha de inscrição serão objeto de comprovação por meio de cópias de documentação pessoal, no ato de inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Jos Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.1 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, inciso 1º do Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

5.2 As 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 que possui.

5.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4 A 1ª (primeira) admissão do candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

5.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 56.296, de 02 dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia,

gestachado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, , hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência e membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções.

- b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

- c) Deficiência Visual:** Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica, a baixa visão, que significa acuidade visual ente 0,3 e 0,5 com o melhor olho, com a melhor correção óptica, os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

- d) Deficiência Mental:** Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

- e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.6 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, **entregando Laudo Médico original, no período de inscrição descrito no ANEXO**

José Machado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

I deste Edital, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições. Este laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento da inscrição.

5.7 O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- a) Constar o nome do candidato, número de registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo.
- b) 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;
- c) A indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- e) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original de acuidade visual em Ao (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.8 Caso o candidato não entregue o Laudo Médico, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de inscrição.

5.9 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

José Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.10 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato de inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.11 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;

5.13 Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à contratação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

5.14 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.

João Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

5.17 Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.

5.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.20 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.

5.21 Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais obedecerão ao disposto no decreto Federal 3298/99 e Decreto federal 3.295/99.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola** serão realizados em **DUAS ETAPAS** – Sendo a primeira por pontuação

gestor



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

obtida mediante **Prova de Títulos e Tempo de Serviço**, de caráter classificatório, conforme anexo IV deste edital e a segunda etapa de **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 9.1 deste edital.

6.2 Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo para os cargos de **Engenheiro Ambiental, Auxiliar de Administração**, serão realizados em **ETAPA ÚNICA** – Sendo por pontuação obtida mediante **Prova de Títulos e Tempo de Serviço**, de caráter classificatório, conforme anexo IV deste edital.

6.3 Os itens a serem considerados na prova de títulos e por tempo de serviço e seus respectivos valores em pontos estão dispostos no ANEXO IV do presente edital.

6.4 Para efeito de classificação, será publicada a lista de candidatos por ordem decrescente referente ao somatório dos pontos obtidos no tempo de serviços e títulos apresentado pelo candidato, considerando os critérios de desempate.

6.5 Em caso de cursos realizados no exterior será exigida a revalidação dos documentos pelo órgão competente, conforme dispõe o art. 48 §2º e §3º da Lei 9394/96.

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

6.7 A lista oficial de classificação dos candidatos será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no seguinte endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>.

gestão



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo através dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do mesmo, ocasionando alterações nas datas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os títulos a serem considerados para contagem de pontos serão os estabelecidos no Anexo IV e devem ser emitidos a partir de maio de 2018 com exceção dos títulos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação e Graduação.

7.2 Os títulos apresentados como pré-requisitos para investidura no cargo pleiteado não deverão ser utilizados como título para pontuação.

7.3 Documentos sem carga horária definida ou com carga horária inferior às estabelecidas neste edital não receberão pontuação.

8. DO TEMPO DE SERVIÇO

8.1 Para a contagem de pontos por tempo de serviço serão atribuídos 0,1 (um décimo) de ponto para cada mês trabalhado no cargo e função pleiteados, em Instituições Públicas e Privadas, sendo considerado 60 meses completos, consecutivos ou não, até a data de publicação deste Edital, devendo o mesmo ser computado no limite máximo de 6,0 pontos.

8.2 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado.

gestão pública



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

9 DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATOR AGRÍCOLA

- 9.1** Na segunda etapa para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Trator Agrícola será considerada a aptidão para o exercício do cargo atestada por meio de Prova Prática.
- 9.2** A prova prática será realizada perante uma comissão formada por no mínimo dois integrantes da Banca Examinadora;
- 9.3** Na Prova Prática, o candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, por no mínimo, um operador sendo este habilitado na categoria "C" "D" ou "E".
- 9.4** A Prova Prática será realizada na data especificada no Anexo I, sendo que o local e horário serão definidos em edital específico.
- 9.5** Para a Prova Prática será utilizado veículos motorizados sendo, uma Retroescavadeira, uma Motoniveladora, uma Pá Carregadeira e um Trator Agrícola.

9.6 Constituem a Avaliação na Prova Prática os seguintes itens:

9.7 RETROESCAVADEIRA

9.7.1 Inspeccionar máquina;

Justiça



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 9.7.2 Encher com a concha dianteira da retroescavadeira uma carga de material retirado do local determinado pela banca e colocar no caminhão uma concha desse material na caçamba do caminhão.
- 9.7.3 Abrir uma valeta de 2 metros de comprimento por 0.5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregando o material na lateral direita da valeta;
- 9.7.4 Tapar a valeta escavada com a concha dianteira;
- 9.7.5 Posicionamento correto da máquina (posição inicial estacionária).

9.7.6 MOTONIVELADORA

- 9.7.7 Inspeccionar máquina;
- 9.7.8 Abrir 3 (três) metros de valeta à esquerda com profundidade de até 10 (dez) centímetros (aproximadamente);
- 9.7.9 Espalhar o material cavado à direita (espalhamento de brita ou saibro);
- 9.7.10 Tapar a valeta;
- 9.7.11 Preparar lâmina para execução de talude à direita;
- 9.7.12 Posicionar a máquina no local de origem (posição inicial estacionária).

9.7.13 PÁ CARREGADEIRA

- 9.7.14 Inspeccionar a máquina;
- 9.7.15 Posicionar a máquina em frente ao amontoado de matérias e carregar uma concha desse material na caçamba do caminhão;

9.7.16 TRATOR AGRÍCOLA

- 9.7.17 Inspeccionar máquina;
- 9.7.18 Posicionar a máquina de ré no local onde está a grade, frear o trator, acoplar a grade nos três pontos do trator;

forachado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 9.7.19 Levantar a grade com o hidráulico do trator, colocar o trator no local para iniciar a operação de gradeação, com percurso reto, e após curva iniciar a gradeação na volta a posição inicial;
- 9.7.20 Posicionar o trator de ré e desacoplar a grade;
- 9.7.21 Posicionar o trator no local de origem e desligar a ignição.

10 DO DESEMPATE

10.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Candidato com maior titulação apresentada na área pleiteada (Doutorado, Mestrado e Pós-graduação);
- b) O candidato com maior pontuação de tempo de serviço na área pleiteada, declarado no ato da inscrição;
- c) O candidato com maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- d) O candidato que faz parte do quadro de jurados do poder judiciário.

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos, em relação à Lista Preliminar de Candidatos Inscritos e a Lista Preliminar de Classificação serão solicitados pelo candidato, por escrito, em formulário próprio (ANEXOS VI e VII) e encaminhado à Banca Examinadora do Processo Seletivo, em até 48 (quarenta e oito) horas, após a abertura dos prazos para este fim, conforme cronograma disposto no ANEXO I do presente Edital, e devidamente protocolados, **no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, localizado na Rua Salomão Fadlalah nº 255, Bairro Centro, Ibatiba ES, no horário de 08h às 11h.**

José Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

11.2 Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- c) Intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- d) Encaminhados por e-mail, via correspondência pelos correios, rede social online, ou outra não prevista neste edital.

11.3 Não serão aceitos recursos coletivos.

11.4 A decisão proferida pela Banca Examinadora do Processo Seletivo tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais (pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos) não mais previstos neste edital.

11.5 A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar retificação na ordem de classificação dos candidatos;

11.6 Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas;

11.7 Os recursos serão analisados e divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no seguinte endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>.

12 DA CHAMADA E DAS VAGAS

12.1 A chamada dos candidatos classificados será efetuada por edital de convocação, publicado no site da Prefeitura, no endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>,

J. Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

obedecendo às listagens de classificação e a necessidade da Rede Pública Municipal e será efetuada pela Banca Examinadora do Processo Seletivo em local, data e horário a ser divulgado em edital específico. O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação para se apresentar.

12.2 A Banca Examinadora do Processo Seletivo não se responsabiliza pelo não acompanhamento por parte do candidato na publicação da listagem final no site da Prefeitura Municipal ou troca de número de telefone.

12.3 É obrigatória a presença do candidato convocado nos termos do item 12.1. O não comparecimento do candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de convocação, ou a sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de escrita, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua contratação e sendo reclassificado para o final da lista classificatória podendo voltar a escolher caso haja necessidade de realizar novas chamadas pela ordem de classificação.

12.4 A desistência do candidato após a formalização do contrato e assinatura do mesmo, implicará na sua **ELIMINAÇÃO** do Processo Seletivo e **VEDAÇÃO** de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Administração do Município de Ibatiba-ES, por um prazo de 01 (um) ano.

12.5 Fica vedado o pedido de redução de carga horária após a formalização do contrato, caso ocorra situação neste sentido, o candidato poderá pedir desistência/rescisão do contrato e ficará vedado de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Administração do Município de Ibatiba-ES por prazo de 01(um) ano.

gombchada.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

13 DA CONTRATAÇÃO

13.1 A designação em caráter temporário de que se trata o Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços realizado pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos.

13.2 São requisitos para contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de homologação deste edital;
- c) Possuir habilitação exigida para o cargo no ato da inscrição, conforme especificações do ANEXO II, e demais qualificações requeridas no Edital;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CRFB/88;
- e) Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- f) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

13.3 O candidato deverá entregar obrigatoriamente, após a convocação para contratação, **cópias dos seguintes documentos e originais para conferência:**

- a) CPF;
- b) Carteira de Identidade (frente e verso);
- c) Carteira de Trabalho (frente e verso);
- d) Título de eleitor e declaração de quitação da justiça eleitoral disponível no site: www.tse.gov.br;

f. contactado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- e) Certidão Negativa de antecedentes criminais (www.tjes.jus.br)
- f) Certificado de situação militar (para homens);
- g) Carteira de motorista (CNH);
- h) PIS/PASEP (se possuir);
- i) Comprovante de residência;
- j) Formação acadêmica/titular;
- k) Documento de Registro de Conselho de Classe com comprovação de quitação e regularidade profissional (referente ao ano vigente);
- l) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
- m) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- n) Declaração de bens (modelo disponibilizado pela secretaria);
- o) Declaração de acumulação ou não de cargos em funções públicas, modelo Disponibilizado pela Secretaria;
- p) Formulário de Cadastramento Funcional, modelo Disponibilizado pela Secretaria;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido EXCLUSIVAMENTE por médico do Trabalho.
- r) Comprovante de regularidade com o E-Social.

13.4 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item anterior para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente ELIMINADO.

13.5 Documentos dos dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda:

- a) Certidão Nascimento dos filhos menores 14 anos;
- b) CPF dos filhos menores de 14 anos;

gestão



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

c) Caderneta de vacinação para filhos menores de 05 anos.

13.6 No caso de candidatos com deficiência será verificada também, a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Essa avaliação será realizada por empresa prestadora de serviços em medicina do trabalho, contratada pela Prefeitura Municipal de Ibatiba.

13.7 As vigências dos contratos objetos do presente Processo Seletivo estão condicionadas ao prazo estabelecido pelo art. 1º das Lei Complementar Nº 271/2023, período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

13.8 O candidato selecionado poderá a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, mediante **aviso prévio no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, por interesse público ou por acordo entre as partes, no caso de extinção dos programas por parte do Governo Federal ou Estadual, por **justa causa, no caso de cometimento de falta grave por parte do contratado**, disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou ainda no caso de Concurso Público, quando possível.

13.9 A cessação do contrato ocorrerá quando o ocupante do cargo não corresponder às atribuições exigidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Ibatiba-ES.

13.10 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado receba **avaliação negativa e justificada da chefia imediata** sem

fechada.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

possibilidades de recuso nos termos da legislação vigente ou se cessada a necessidade da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

14 DA VIGÊNCIA DO EDITAL

14.1 O presente Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023 estará vigente até 04 de maio de 2025.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1 O ato de contratação temporária para o exercício da função pública dos empregos públicos conforme item 1.1, é de competência do Prefeito Municipal, atendidas as disposições contidas no Contrato, na legislação pertinente e demais normas contidas neste edital.

15.2 A inscrição do candidato, implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo seletivo simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.

15.3 O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.

15.4 O preenchimento inexato da ficha de inscrição determinará o INDEFERIMENTO da inscrição.

15.5 O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária nas redes Municipal, Estadual ou Particular não poderá assumir o

Justiça



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a compatibilidade de horários.

- 15.6** O local de atuação do candidato será determinado pela Secretaria Municipal de Administração, e poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades das secretarias.
- 15.7** O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.
- 15.8** Os candidatos estarão sujeitos o cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Administração no ato da convocação e em atendimento à excessiva necessidade.
- 15.9** Concluído o processo de seleção e preenchimento das vagas da contratação temporária de que se trata este edital, obedecerá à necessidade e conveniência desta Administração, gerando a aprovação mera expectativa de direito, e sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração, poderá viabilizar nova chamada dos candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 15.10** Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato na condição de ex-servidor da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, que tenha sido demitido por falta disciplinar.
- 15.11** O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, durante o prazo de validade deste certame, seu endereço e número de telefone atualizado, visando à eventual futura contratação, não lhe cabendo

forstachado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

qualquer reclamação caso não seja possível a Administração Municipal convocá-lo por falta de sua atualização.

15.12 Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.13 Os resultados provisórios e final da classificação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, no endereço <https://ibatiba.es.gov.br>, bem como em outras formas de comunicação necessárias à realização do certame.

15.14 O candidato que por motivo de sua saúde ou motivo de saúde de seu ascendente, descendente ou cônjuge/companheiro, bem como por motivo de aperfeiçoamento profissional, após o efetivo exercício desistir da vaga deverá cumprir aviso prévio de 30 (trinta) dias. O não cumprimento deste prazo acarretará o impedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistiu no processo seletivo seguinte.

15.15 Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.

15.16 A qualquer tempo os documentos originais podem ser solicitados para conferência.

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

forjado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Ibatiba-ES, 05 de maio de 2023.

Jaína Carla de Souza Machado.
Jaína Carla de Souza Machado
Presidente da Banca Examinadora

ANEXO I – EDITAL Nº 003/2023

CRONOGRAMA

PERÍODOS	ETAPAS
05/05	Publicação do Edital.
08 e 09/05	Período para impugnação do Edital.
10 a 17/05	Período de Inscrição.
19/05	Divulgação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos.
22/05	Abertura do Pedido de Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos.
24/05	Resultado dos Recursos e Divulgação da Lista Definitiva de Candidatos Inscritos.
26/05	Prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola.
30/05	Publicação da Lista Preliminar dos Candidatos Classificados.

for Machado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

31/05	Abertura do Pedido de Recursos sobre a Lista Preliminar dos Candidatos Classificados.
05/06	Resultado dos Recursos e Divulgação do Resultado Final de Classificação.

Obs.: O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

As informações e divulgações serão publicadas através do site oficial do município de Ibatiba-ES (<https://ibatiba.es.gov.br>) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

ANEXO II – EDITAL Nº 003/2023

CARGOS E REQUISITOS

Cargo	Vagas	Qualificação Profissional	Salário	Carga Horária
Engenheiro Ambiental	05	Graduação em Engenharia Ambiental com registro no Conselho de Classe.	R\$ 3.410,63	30 horas
Auxiliar de Administração	10	Fundamental completo + informática.	R\$ 1.364,24	40 horas
Operador de Máquinas Pesadas	10	4ª série do Ensino Fundamental + CNH C, D ou E.	R\$ 1.875,84	40 horas
Operador de Trator Agrícola	10	4ª série do Ensino Fundamental + CNH C, D ou E.	R\$ 1.227,82	40 horas

for Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III – EDITAL Nº 003/2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- I – Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de matéria, entre outros;
- II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- III - 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;
- IV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- VI - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- VII - Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- VIII - Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- IX - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- X - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- XI - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

fontachado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

- I - Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, roçadeiras, arados, enfim todos implementos agrícolas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- II - Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- III - efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- IV - Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- V - Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- VI - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Investigar, avaliar, adaptar e implantar sistemas de produção ambiental viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Preparar órgãos e organizações para receber licenças ambientais de funcionamento;
- Assinar ART (responsabilidade técnica) e coordenar projetos e programas na área;
- Elaborar propostas para o tratamento de poluentes e para utilização racional de recursos naturais;
- Executar outras tarefas correlatas à formação profissional.

fontachado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- Auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;
- Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;

José Machado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, a sua reposição;
- Conferir o material recebido confrontando-se com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.
- Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar entrega de tributos, documentos em geral bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

femachado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV – EDITAL Nº 003/2023

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO AMBIENTAL

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado	06
MÁXIMO (QUANTIDADE)	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Doutorado na área pleiteada.	4,0	4,0
01	Mestrado na área pleiteada.	3,0	3,0
02	Pós Graduação Latu Sensu na área de atuação, autorizado pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	2,0	4,0
03	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 81 horas acima.	1,0	3,0
04	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 30 a 80 horas.	0,5	2,0
Pontuação Máxima para o Cargo de Engenheiro Ambiental			22,0

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
---------------	------------------	--------------------	------------------

fontachado



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado	06
MÁXIMO (QUANTIDADE)	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Trabalho em área relacionada à especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, apresentado em congresso, seminário, simpósio, mesa redonda ou painel e/ou publicado a partir de 05/05/2018.	4,0	4,0
03	Certificado de cursos de capacitação ou de treinamentos relacionados à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga a partir de 81 horas.	1,0	3,0
04	Certificado de cursos de capacitação ou de treinamentos relacionados à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária entre 30 a 80 horas.	0,5	2,0
Pontuação Máxima			15,0

festividade



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado	6,0
MÁXIMO (QUANTIDADE)	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Curso de capacitação na área pleiteada realizado nos últimos 05 anos.	2,0	10,0
Prova Prática			PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pontuação adquirida em Prova Prática.			50,0
Pontuação Máxima			66,0

for Machado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V – EDITAL Nº 003/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO – ENGENHEIRO AMBIENTAL. (PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

Nome:			
Sexo: () M () F	DT de Nascimento: / /	Celular: ()	
RG:	UF:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pleiteada:			

Quantidade de folhas contidas no envelope:

FUNÇÃO PLEITEADA

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDA PELA BANCA EXAMINADORA)

I-TEMPO DE SERVIÇO	VALOR/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado		
SUBTOTAL			
II- TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO	DOCUMENTO APRESENTADO	PONTOS
a) Doutorado na área Pleiteada	4,0		
b) Mestrado na área Pleiteada	3,0		
c) Pós Graduação Latu Sensu na área de atuação, autorizado pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	2,0		
d) Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 81 horas acima.	1,0		
e) Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 30 a 80 horas.	0,5		
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS – TOTAL PARA ENG. AMBIENTAL			

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.
Li e concordo com as normas do Edital.

Data: ____/____/____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

Nome:			
Sexo: () M () F	DT de Nascimento: / /		Celular: ()
RG:	UF:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pleiteada:			

Quantidade de folhas contidas no envelope:

FUNÇÃO PLEITEADA

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDA PELA BANCA EXAMINADORA)

I-TEMPO DE SERVIÇO	VALOR/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado		
SUBTOTAL			
II- TÍTULOS	VALOR ATRIBUIDO	DOCUMENTO APRESENTADO	PONTOS
a) Trabalho em área relacionada à especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, apresentado em congresso, seminário, simpósio, mesa redonda ou painel e/ou publicado a partir de 05/05/2018.	4,0		
b) Certificado de cursos de capacitação ou de treinamentos relacionados à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga a partir de 81 horas.	1,0		
c) Certificado de cursos de capacitação ou de treinamentos relacionados à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária entre 30 a 80 horas.	0,5		
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - TOTAL			

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.

Li e concordo com as normas do Edital.

Data: ____/____/____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA.

(PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

Nome:			
Sexo: () M () F	DT de Nascimento: / /	Celular: ()	
RG:	UF:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pleiteada:			

Quantidade de folhas contidas no envelope:

FUNÇÃO PLEITEADA			
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDA PELA BANCA EXAMINADORA)			
I-TEMPO DE SERVIÇO	VALOR/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado		
SUBTOTAL			
II- TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO	DOCUMENTO APRESENTADO	PONTOS
a) Curso de Capacitação na área pleiteada nos últimos cinco anos.	2,0		
III- PROVA PRÁTICA			
Pontuação adquirida em Prova Prática			
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - TOTAL			

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.
Li e concordo com as normas do Edital.

Data: ____/____/____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

