



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 021/2025

Edital nº 001 – Abertura

A Prefeitura Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, vem, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, nas Leis Municipais números 406/1997 e 1.480/2019 e no Decreto nº 179, de 04 de setembro de 2025, tornar pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado à admissão de servidores e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público das Secretarias Municipais, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por meio de uma Comissão formada por servidores municipais, e destina-se à admissão e formação de cadastro de reserva com vistas à contratação de profissionais para trabalharem em diversos órgãos do Município de Jaguaré - ES, em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público;

1.2 O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas:

- 1ª Inscrição;
- 2ª Classificação;
- 3ª Convocação para conferência de documentos e contratação de candidatos aprovados;

1.3 A Comissão instituída pelo Decreto nº 179, de 04 de setembro de 2025, será responsável pela coordenação geral do Processo Seletivo;

1.4 Os cargos deste Processo Seletivo serão atribuídos a partir dos seguintes níveis de escolaridade:

- a) Ensino fundamental incompleto e completo;
- b) Ensino médio completo e técnico;
- c) Ensino superior completo;

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

2.1 O candidato poderá impugnar fundamentadamente este edital (indicar o item/subitem) ou suas eventuais alterações, por meio do e-mail contato@jaguare.es.gov.br, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

2.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá enviar sua solicitação para o e-mail: contato@jaguare.es.gov.br, prazo previsto estipulado no Anexo I deste Edital.

2.3 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.4 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, à qual constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão requerimentos adicionais.

2.5 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.6 As respostas às impugnações serão respondidas aos e-mails cadastrados nos requerimentos de impugnação.

2.7 Na hipótese de a impugnação ter fundamento e ensejar correções no edital, será feita e publicada errata de edital com as devidas alterações.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

2.8 O período de impugnação do edital será entre 17h do dia 30/10/2025 até as 15h do dia 31/10/2025.

3. DAS VAGAS

3.1 Os cargos, a jornada de trabalho semanal, os pré-requisitos, o vencimento mensal e as vagas são os estabelecidos a seguir:

Cargo/Função	Jornada de Trabalho Semanal	Pré-requisito	Remuneração (R\$)	Vagas
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO				
Artífice de Obras e Serviços Públicos	40h	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Coveiro	40h	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Operador de Máquinas Pesadas (Motoniveladora)	40h	Nível fundamental incompleto + CNH D + Um curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira)	40h	Nível fundamental incompleto + CNH D + Um curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Operador de Máquinas Pesadas (Rolo compactador)	40h	Nível fundamental incompleto + CNH D + Um curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira hidráulica)	40h	Nível fundamental incompleto + CNH D + Um curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

Operador de Máquinas Pesadas (Pá carregadeira)	40h	Nível fundamental incompleto + CNH D + Um curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Operador de Máquinas Leves (Trator de pneu)	40h	Nível fundamental incompleto + CNH D + Um curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
NÍVEL MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO				
Técnico de Informática	40h	Nível médio completo + curso de Técnico na área de Tecnologia da Informação ou cursando	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
Arquiteto	20h	Graduação em arquitetura + registro no CAU	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Engenheiro Ambiental	20h	Graduação em engenharia ambiental + registro no CREA	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
Engenheiro Civil	20h	Graduação em engenharia civil + registro no CREA	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva
PSICÓLOGO	20h	Graduação em psicologia + registro no CRP	R\$ 1.736,87	Cadastro de reserva
Profissional de Educação Física	20h	Bacharel em educação física + registro no CREF	R\$ 1.518.00	Cadastro de reserva

3.1 Além da remuneração descrita acima, os candidatos contratados farão jus a um ticket alimentação mensal, no valor de R\$400,00 (quatrocentos reais) e auxílio transporte conforme a lei municipal nº 829/2009;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

As atribuições dos cargos descritos acima estão previstas nas leis municipais número 1.173/2014, 1.705/2023, 682/2006, 1.726/2024, 1058/2013, 1.658/2023, 673/2006, 1.707/2013, 1.625/2022, 1.242/2015, 1107/2013 e 1.859/2025 disponíveis no site <http://legislacaocompilada.com.br/jaguare/legislacao/>.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <https://jaguaredigital.es.gov.br>, no período compreendido entre **13h do dia 03/11/2025 até às 13h do dia 06/11/2025**, observado o fuso-horário de Brasília/DF;

4.2 A Prefeitura Municipal de Jaguaré não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não efetivação.

4.4 São requisitos para a inscrição:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou 16 anos com certidão de emancipação;
- III. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para cargo, conforme previsto neste Edital;
- IV. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- V. Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência, desde que a deficiência não comprometa o exercício da função.

4.5 No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, cargo pretendido, indicar se é pessoa com deficiência ou pessoa preta ou pessoa indígena, e declarar os títulos para conclusão da inscrição, mesmo que não possua pontuação;

4.6 No ato da inscrição, o candidato deverá informar sua escolaridade final, isto é, somente será considerado uma opção. Na hipótese da marcação de duas opções, será considerada a de nível mais alto;

4.7 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jaguaré o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais, via E-mail, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 2.1;

4.9 Durante o período de inscrições o candidato poderá realizar alterações nos dados pessoais ou excluir sua inscrição para realização de uma nova, caso necessário, sendo considerada a última inscrição confirmada;

4.10 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação;

4.11 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

4.12 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

4.13 O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da Lei;

4.14 A Comissão do PSS fará análise documental dos certificados/diplomas apresentados pelos candidatos aprovados no referido Processo Seletivo Simplificado no decorrer do ano letivo;

Somente será permitida uma inscrição por candidato.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.1 Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência - PCD, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original, **que declare compatibilidade com a atribuição do cargo**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;

5.2 Será aceito somente laudo médico emitido nos últimos seis (06) meses, tendo como referência a data da chamada para contratação;

5.3 A inobservância do disposto acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato desclassificado.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS OU INDÍGENAS

6.1 Os contratos respeitarão o percentual de 17% (dezessete por cento) para reserva as pessoas pretas na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020;

6.2 Para concorrer às vagas destinadas as pessoas pretas ou pardas, o candidato deverá preencher a autodeclaração, conforme quesito da cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

6.3 Os contratos respeitarão o percentual de 3% (três por cento) para reserva de pessoa indígena na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020;

6.4 Os candidatos pretos e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

6.5 O candidato que se autodeclarar indígena deverá apresentar Certidão de Nascimento ou Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI), bem como, a declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos duas lideranças reconhecidas;

6.6 Serão presumidas como verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa;

6.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito a rescisão do contrato e abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

6.8 candidato reconhecido como pessoa preta ou indígena concorrerá, concomitantemente, às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

6.9 candidato convocado na lista de pessoas pretas ou indígenas deixará de ser convocado na vaga de ampla concorrência;

6.10 candidato inscrito como pessoa preta ou indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios para classificação, de acordo com o estabelecido neste Edital;

6.11 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa preta ou indígena não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

1ª ETAPA - INSCRIÇÃO: será realizada eletronicamente através do site <https://jaguaredigital.es.gov.br> e terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo. Esta etapa será totalmente informatizada;

2ª ETAPA - CLASSIFICAÇÃO: será realizada eletronicamente e disponibilizada no site <https://jaguaredigital.es.gov.br>

3ª ETAPA - CHAMADA E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS: consiste na apresentação dos documentos comprobatórios declarados pelo candidato na inscrição, títulos declarados como pré-requisito e para pontuação. Caso seja pessoa com deficiência, apresentar todos os documentos previstos no item 5 deste edital, assim como se for pessoa indígena, apresentar todos os documentos previstos no item 6 deste edital, a convocação para contratação, o candidato seguirá as normas do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaré, de acordo com item 8.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 A lista geral dos candidatos classificados será disponibilizada no site jaguare.es.gov.br em ordem decrescente, conforme pontuação declarada pelo candidato no ato de inscrição;

8.2 No caso de igualdade na classificação final dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a. apresentar maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso, caso em que terá preferência;

b. Obter maior pontuação em experiência profissional;

8.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo por meio do site descrito neste Edital.

9. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

9.1 Para fins de avaliação de títulos serão atribuídos pontos obedecendo aos critérios definidos no Anexo II - Quadro de Pontuação deste Edital;

9.2 Não serão atribuídos pontos aos itens exigidos como pré-requisito;

9.3 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC;

9.4 A comprovação da experiência profissional dar-se-á da seguinte forma:

9.5 Na área pública:

a. Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas comprovando a atuação declarada; ou,

b. declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando suas atribuições na lei de criação do cargo.

9.6 Na iniciativa privada:

a. Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato (s) de trabalho); ou,

b. Cópia do contrato de prestação de serviços ou contrato social (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início e de término de realização do serviço).

9.7 Os documentos que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual;

9.8 Serão desconsiderados os documentos relacionados que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato;

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

9.10 Como qualificação profissional serão considerados: cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), conforme descrito no Anexo II deste Edital;

9.11 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos;

9.12 Os cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei 5.580/1998, e do Conselho Nacional de Educação (CNE);

9.13 Os certificados dos cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) deverão cumprir as exigências contidas nas resoluções acima, em especial na parte que se refere a:

a. menção da área de conhecimento/concentração;

b. Não concomitância com a graduação;

c. Proporção do corpo docente conforme resolução de amparo.

9.14 Os cursos de Pós-Graduação "Stricto-sensu" (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);

9.15 A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de:

I. Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, ambos na versão original ou autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II. Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, na área de conhecimento da graduação do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com duração de 360 (trezentos e



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e histórico escolar;

III. Diploma de curso de pós-graduação "Stricto Sensu", na área de conhecimento da graduação do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e histórico escolar;

IV. Diploma de curso de pós-graduação "Stricto Sensu" Doutorado na área de conhecimento da graduação do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e histórico escolar.

9.16 Não será aceito protocolo de solicitação de certidão ou de declaração de graduação ou de pós-graduação;

9.17 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses, contados da data da convocação do candidato, é OBRIGATÓRIO 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;

9.18 A documentação a que se referem os incisos de I a IV do item 5.13 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento;

9.19 Exigir-se-á REVALIDAÇÃO do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso I do item 5.13, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º da Lei 9394/96;

9.20 Exigir-se-á RECONHECIMENTO do documento pelo órgão competente, em se tratando dos incisos III e IV do item 5.13, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 3º da Lei nº 9.394/1996;

9.21 Nos incisos de II a IV no que se refere a Certificado de Pós-Graduação, somente serão aceitos se forem específicos na área de atuação do cargo escolhido pelo candidato;

9.22 Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos, e sua comprovação no ato da chamada e realização do contrato;

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

9.24 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 8.7, documentos pessoais e itens a serem considerados na avaliação de títulos, para fins de atendimento à chamada e identificação de posto de trabalho bem como formalização do contrato, o candidato será ELIMINADO;

9.25 A declaração expedida on-line deverá constar o cargo de assinatura para averiguações da autenticidade.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Divulgado o resultado, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar recurso após a data da publicação do resultado provisório, conforme cronograma do Anexo I.

10.2 A interposição dos recursos não impede o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

10.3 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente, ocorrer a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou até mesmo, sua desclassificação.

10.4 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b. Fora do prazo estabelecido;
- c. sem fundamentação lógica e consistente;
- d. com argumentação idêntica a outros recursos;
- e. cujo teor desrespeite a Comissão do PSS.

10.5 Em hipótese alguma será aceita a revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste Edital;

10.6 A apresentação de recurso deverá ser feita no período conforme Anexo I deste Edital;

11. CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA:

11.1 Todas as chamadas obedecerão à ordem de classificação decrescente de pontuação, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo, que manterá toda a documentação e registros em processo destinado a esta finalidade;

11.2 Todas as chamadas serão divulgadas no site www.jaguare.es.gov.br respeitando a ordem de classificação, a data, o horário e local para formalização do contrato, bem como o envio de e-mail fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que se possa comprovar a qualquer tempo a convocação do candidato, assegurando assim transparência do processo;

11.3 O candidato deverá comparecer à Chamada munido de todas as documentações comprobatórias, de acordo com o horário estipulado no edital de convocação, recebido por e-mail e/ou publicado no site www.jaguare.es.gov.br.

11.4 A chamada para escolha de vaga obedecerá à ordem classificatória e será realizada conforme as necessidades das Secretarias Municipais;

11.5 O procedimento de chamada obedecerá à rigorosa ordem de classificação para suprimimento de vagas que surgirem;

11.6 Após a homologação do resultado do PSS, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento durante todo o prazo de validade do certame para apresentação de documentação, realização de exames médicos admissionais, reservando-se ao Município o direito de proceder à convocação e à contratação;

11.7 A Prefeitura Municipal de Jaguaré não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mail cheia, troca de e-mail, spam e problemas com o provedor do e-mail do candidato;

11.8 Na publicação pelo site www.jaguare.es.gov.br e no envio de e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar;

11.9 O candidato que trocar o e-mail após a inscrição deverá informar mediante requerimento devidamente protocolado junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da Prefeitura Municipal de Jaguaré;

11.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais;

11.11 A não comprovação das informações declaradas na inscrição para a função pretendida resultará na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato deste PSS;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

11.12 A candidata que estiver em gozo de licença maternidade, que possua vínculo empregatício ou não, poderá escolher entre assumir a função ou ser reclassificada para final da lista.

11.13 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não;

11.14 Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, o processo de identificação de posto de trabalho será tornado sem efeito e o candidato ELIMINADO do processo seletivo;

11.15 Os servidores públicos responsáveis pela chamada e formalização do contrato deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei;

11.16 Os contratos celebrados em decorrência deste processo seletivo poderão ser rescindidos a qualquer tempo, no interesse da municipalidade, na hipótese da terceirização dos cargos ofertados, nos termos do art. 10, III, da Lei Municipal nº 406/1997.

12. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS:

12.1 Observada a necessidade e conveniência das Secretarias Municipais para o preenchimento das vagas existentes, os candidatos classificados serão convocados para contratação obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo;

12.2 Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas;

12.3 A inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato;

12.4 No caso de o candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para contratação, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção, será de exclusividade do candidato;

12.5 O candidato convocado para contratação apresentar-se-á para tanto às suas expensas;

12.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em caso de rescisão contratual, poderão ser chamados a contratar candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira contratação;

12.7 O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais:

- a. CPF;
- b. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c. Carteira de identidade;
- d. Certificado de reservista, (se do sexo masculino);
- e. Certidão de nascimento/casamento ou divórcio;
- f. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- g. Registro ativo no respectivo conselho de classe para os cargos que assim exigir;
- h. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i. PIS/PASEP;
- j. Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- k. Comprovante original de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos, bem como relação de dependentes para fins legais;
- l. Comprovante de anuidade ou do parcelamento junto ao respectivo conselho de classe;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

- m.** Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- n.** Comprovante de residência;
- o.** Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;
- p.** Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de classificação internacional da doença (CID), bem como a causa da deficiência;
- q.** Não tenha sido demitido ou tenha sofrido processo administrativo em decorrência desta função ou semelhante, ainda que em outra instituição pública ou privada.
- r.** Atestado ou certidão de antecedentes criminais, referente ao domicílio do candidato, além de declaração em que ateste não ser investigado em qualquer esfera (policial, inquérito administrativo junto ao MP ou ação judicial de qualquer espécie) em demanda cujo objeto seja violação de direito de criança e adolescente.
- s.** Títulos e experiência profissional apresentados na segunda fase do PSS, sob pena de desclassificação do candidato;

12.8 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Jaguaré poderá solicitar outros documentos complementares;

12.9 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos;

12.10 O candidato classificado, convocado para a contratação, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato imediatamente classificado;

12.11 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência Definitiva;

12.11 Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação da apresentação da documentação.

13. DA RESCISÃO

13.1 A contratação firmada de acordo com este Edital extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a.** Pelo término do prazo contratual;
- b.** Por extinção do contrato por iniciativa do contratado:
 - I. O pedido de rescisão unilateral do contrato deverá ser comunicado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, via ofício, à Chefia Imediata;
 - II. Dos 30 (trinta) dias de aviso com antecedência, o contratado deverá cumprir ao menos 10 (dez) dias;
- c.** Quando obtiver resultado negativo na avaliação de desempenho, nos termos do item 9.2 e 9.3 deste Edital;
- d.** Em caso de infração **grave**, o contrato poderá ser rescindido de forma imediata.

§ Serão consideradas infrações graves as condutas que violem os direitos da criança e adolescente, idoso, ou condutas que possam se enquadrar como crime.

13.2 Será de responsabilidade do corpo técnico-administrativo da Secretaria da qual o servidor está lotado a supervisão direta e contínua do desempenho do candidato contratado;

13.3 O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por Designação Temporária com o Município de Jaguaré-ES fica ciente que estará sujeito às avaliações periódicas realizadas pelo corpo técnico administrativo da Secretaria na qual estiver lotado. Após ciência da referida



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

avaliação, o candidato que obtiver resultado negativo terá seu contrato rescindido por esta municipalidade.

13.4 O profissional contratado por prestação de serviço por Designação Temporária com o Município de Jaguaré-ES fica ciente que também estará sujeito às avaliações realizadas pelo corpo técnico administrativo e/ou Secretaria Municipal na qual estiver lotado. Após ciência da referida avaliação, o mesmo que obtiver resultado negativo terá seu contrato rescindido por esta municipalidade sem direito a indenizações, bem como, impossibilitado de assumir vaga nos próximos 2 anos.

13.5 As infrações disciplinares atribuídas ao profissional contratado serão apuradas mediante instauração de processo, concluído no prazo de até 30 (trinta) dias, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao servidor

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação municipal;

14.2 Por necessidade de conveniência da Administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência;

14.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria contratante, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade de seus órgãos. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência no momento da chamada;

14.4 A insuficiência de desempenho profissional, conforme item 13.4, verificada por instrumento próprio e atestada pela chefia mediata do servidor, resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato;

14.5 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da respectiva Secretaria Municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação;

14.6 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;

14.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a contratação, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações e eventuais retificações do Edital, referentes ao presente certame, nos meios previstos neste Instrumento;

14.8 Durante o prazo de validade do presente PSS, O candidato se obriga a manter atualizado o endereço eletrônico, bem como o contato telefônico no painel do candidato disponível no endereço eletrônico <https://jaguaredigital.es.gov.br> ;

14.9 A critério da Administração e quando possível a carga horária dos contratados poderá sofrer extensão, nos termos da Lei;

14.10 Os convocados no presente processo seletivo serão admitidos na forma da legislação vigente, admitidos em caráter temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em Lei, e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS;



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

14.11 O candidato contratado em regime de contrato de trabalho por tempo determinado ficará sujeito ao cumprimento da descrição dos cargos, constante na Lei Municipal nº 682/2006;

14.12 O acompanhamento e avaliação do profissional serão de responsabilidade do corpo técnico administrativo da Secretaria Municipal na qual o servidor está lotado;

14.13 A Comarca de Jaguaré - ES é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Jaguaré – ES, em 30 de outubro de 2025.

Marcos Antônio Guerra Wandermurem
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ANEXO I PSS Nº 021/2025

Datas	Eventos
30/10/2025	Data da publicação do Edital
30/10/2025 às 17h a 31/10/2025 às 15h	Período de <u>impugnação</u> do edital Enviar para o e-mail contato@jaguare.es.gov.br
03/11/2025 às 13h a 06/11/2025 às 13h	Período para inscrições
06/11/2025 às 17h	Divulgação dos resultados provisórios
06/11/2025 às 17h a 07/11/2025 às 15h	Prazo para apresentação de recurso; Enviar para o e-mail contato@jaguare.es.gov.br ;
10/11/2025 às 17h	Publicação e Divulgação do Resultado Final
10/11/2025 às 17h	Previsão do início das convocações



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

PSS Nº 021/2025

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO)

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Escolaridade (só será possível selecionar uma escolaridade)	Valor de cada Escolaridade		
a) Ensino médio completo	08		
b) Cursando ensino médio	04		
c) Ensino fundamental completo	02		
Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
d) Curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas - realizado no período de 01 de outubro de 2022 a 01 de outubro de 2025, para o cargo pleiteado. Será considerado apenas 1 (um);	3.0	01	3.0
e) Experiência Profissional no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada (até o limite de 60 meses) *, nos últimos 10 (dez) anos a partir de 01 de outubro de 2015 até 01 de outubro de 2025;	0,2 (por mês)	60	12



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Escolaridade (só será possível selecionar uma escolaridade)	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Curso superior completo (bacharelado ou licenciatura) na área do cargo pleiteado.	08	01	08
b) Cursando nível superior (bacharelado ou licenciatura) na área do cargo pleiteado.	04	01	04
Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
c) Curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas - realizado no período de 01 de outubro de 2022 a 01 de outubro de 2025, para o cargo pleiteado. Será considerado apenas 1 (um);	3,0	01	3,0
d) Experiência Profissional no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada (até o limite de 60 meses) *, nos últimos 10 (dez) anos a partir de 01 de outubro de 2015 até 01 de outubro de 2025;	0,2 (por mês)	60	12



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada Título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Pós graduação stricto sensu (Doutorado) na área do cargo pleiteado.	10	01	10
b) Pós graduação Stricto Sensu (Mestrado) na área do cargo pleiteado.	08	01	08
c) Pós graduação Latu Sensu (Especialização) na área do cargo pleiteado.	06	01	06
d) Curso avulso na área em que concorre acima de 20 horas - realizado no período de 01 de outubro de 2022 a 01 de outubro de 2025, para o cargo pleiteado. Será considerado apenas 1 (um);	3,0	01	3,0
c) Experiência Profissional no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privada (até o limite de 60 meses) *, nos últimos 10 (dez) anos a partir de 01 de outubro de 2015 até 01 de outubro de 2025;	0,2 (por mês)	60	12



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; observar as normas de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: Trator agrícola, e outros tratores e implementos, para execução de gradeamento de terra, preparação de solo, serviços de roçagem com roçadeira hidráulica, e conservação de vias; manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; observar as normas de segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marceneiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais; quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral (pedreiro): executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; quanto aos serviços de eletricidade: instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc. instalar e reparar semáforos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

COVEIRO: Proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; efetuar controle de frequência de funcionários; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento,



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários; executar os serviços referentes ao cerimonial; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; executar outras atribuições afins.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para todas as faixas etárias, planejando, desenvolvendo e orientando a aprendizagem de educação física nas diversas modalidades esportivas; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; efetuar testes de avaliação física; desenvolver programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas; Desenvolver programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas; desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares; atuar no planejamento e desenvolvimento de atividades recreativas e de aulas práticas em programas de atividades físicas (ginásticas, atividades aquáticas, esportes, lutas, danças, avaliação física e práticas corporais alternativas), por meio de ações educativas para todas as faixas etárias; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Prestar serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, saúde e bem estar, lazer e esporte; Atender os usuários, crianças, jovens, adultos e idosos, que encontram-se em situações de vulnerabilidade social, garantindo o direito ao esporte, lazer e qualidade de vida; Promover através da atividade física, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, danças, atividades rítmicas e expressivas, lazer, recreação, reabilitação, relaxamento corporal, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano, e outras práticas corporais; Supervisionar e orientar estagiários de Educação Física; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e/ou práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Promover ações ligadas à atividade física e/ou práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

públicos de convivência como proposta de inclusão social; Executar outras atividades afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais e serviço, quando necessário; articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva de atenção psicossocial; atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à educação sexual, à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), ao uso indevido de drogas, e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo; articular-se em equipe com outros profissionais visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; realizar visita domiciliar quando necessário; articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social de dependentes químicos; desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós- cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros; participar do planejamento das ações que visem a saúde mental da população; participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado; participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Atribuições típicas (Lei Municipal nº 682/2006): 1. atividades de licenciamento: observar as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; planejar atividades agrossilvipecuárias do Município, visando desenvolvimento de acordo com as normas da gestão ambiental; coordenar e executar o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município seguindo os parâmetros da gestão ambiental do Município; fiscalizar atividades de utilização dos recursos naturais do Município; executar outras atribuições afins. 2. atividades de normas técnicas e recursos naturais: participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento; participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico econômico; participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas; participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento; participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico econômico; participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas; supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; desenvolver estudos em sua área de atuação visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; elaborar documentação técnica para subsidiar políticas relativas ao meio ambiente; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos a fim de subsidiar a gestão ambiental do município; efetuar serviços ambientais e



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

geotécnicos; executar outras atribuições afins.3. atividades de educação ambiental: participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; planejar e organizar atividades de treinamento, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo; controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento analisando relatórios, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino aprendizagem; programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento; programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral; emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; executar outras atribuições afins.

ARQUITETO: supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.