



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 005/2022

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de cargos autorizados pelas Leis Complementares Nº 230/2022, Nº 236/2022 e Nº 239/2022 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, das Leis Complementares Nº 230/2022, Nº 236/2022 e Nº 239/2022, 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 de Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator Agrícola, Engenheiro Elétrico, Técnico em Informática, Contador, Degustador de Café, Técnico Agropecuário, Técnico em Floresta, Técnico em Meio Ambiente e Professor de Educação Física, 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 das Leis Complementares Nº 230/2022, Nº 236/2022 e Nº 239/2022, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público Poder Executivo Municipal para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas, Operador**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

de Trator Agrícola, Engenheiro Elétrico, Técnico em Informática, Contador, Degustador de Café, Técnico Agropecuário, Técnico em Floresta, Técnico em Meio Ambiente e Professor de Educação Física em regime de designação temporária.

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, operador de trator agrícola e professor de educação física, 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 214/2022.

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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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

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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

4.2 As inscrições serão realizadas na **Secretaria Municipal de Educação**, localizada à **Avenida 07 de Novembro, s/n, Bairro Novo Horizonte, 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:

- 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- j) A rescisão contratual entre o Poder Executivo Municipal e o contratado poderá ocorrer na forma das normas previstas nas Leis Complementares Nº 230/2022, Nº 236/2022 e Nº 239/2022. A apuração de qualquer infração disciplinar será apurada na forma das Leis Complementares Nº 230/2022, Nº 236/2022 e Nº 239/2022 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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;**
- 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 005/2022.

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de 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 entre 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 60º, 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,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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 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 Elétrico, Técnico em Informática, Contador, Degustador de Café, Técnico Agropecuário, Técnico em Floresta, Técnico em Meio Ambiente** 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 critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo para o cargo de **Professor de Educação Física**, serão realizados em **DUAS ETAPAS** Sendo a primeira por pontuação 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 10.1 deste edital.

6.4 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.5 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.

6.6 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.

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

6.8 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>.

6.9 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 julho de 2017 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

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".



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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;

9.7.2 Encher com a concha dianteira da retroescavadeira uma carga de material retirado do local determinado pela banca e colocar no carinhão 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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;

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 DA PROVA PRÁTICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

10.1 Na segunda etapa para o cargo de Professor de Educação Física, será aplicada a prova prática que consistirá no ministério de uma aula de 20 (vinte) minutos, ministrada em linguagem e postura adequadas, perante a banca examinadora e dois avaliadores.

10.1.1 Os avaliadores serão dois professores de Educação Física designados por ato do Executivo Municipal.

10.1.2 Os quesitos para aferição e avaliação dos candidatos durante a Prova Prática serão:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- a) Apresentação de Plano de Aula, da aula a ser ministrada, observada a coerência didática-pedagógica, sendo atribuída a pontuação de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- b) Domínio teórico-prático do seu campo de saber, sendo atribuída a pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- c) Organização de ideias, clareza e coerência, sendo atribuída a pontuação de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- d) Comunicabilidade: fluência, objetividade e adequação da linguagem, sendo atribuída a pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- e) Adequação das etapas da aula ao tempo previsto, sendo atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.2 A data da prova prática se encontra determinada no Anexo I e o horário e local da aplicação serão divulgados em edital de convocação específico.

10.3 Ficará a cargo do candidato providenciar os recursos necessários à execução da aula, não podendo a Banca Examinadora ser responsabilizada por qualquer falha dos materiais e/ou equipamentos, ou mesmo por não dispor dos mesmos para a execução da prova.

10.4 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatória, sendo aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

10.5 Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática serão eliminados do Processo Seletivo.

11 DO DESEMPATE



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

11.1 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.

12 DOS RECURSOS

12.1 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.**

12.2 Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite 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.

12.3 Não serão aceitos recursos coletivos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.4 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.

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

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

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

13 DA CHAMADA E DAS VAGAS

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

13.2 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 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.

14.2 São requisitos para contratação:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

14.3 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

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

14.5 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;
- c) Caderneta de vacinação para filhos menores de 05 anos.

14.6 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.

14.7 As vigências dos contratos objetos do presente Processo Seletivo estão condicionadas ao prazo estabelecido pelo parágrafo 1º do art. 1º das Leis Complementares Nº 230/2022, Nº 236/2022 e Nº 239/2022, período de 12 (doze)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

meses, podendo ser renovado por igual período, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

14.8 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.

14.9 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.

14.10 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado receba **avaliação negativa e justificada da chefia imediata** sem possibilidades de recuso nos termos da legislação vigente ou se cessada a necessidade da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

15 DA VIGÊNCIA DO EDITAL

15.1 O presente Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2022 estará vigente até 31 de agosto de 2024.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 16.1** 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.
- 16.2** 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.
- 16.3** O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.
- 16.4** O preenchimento inexato da ficha de inscrição determinará o **INDEFERIMENTO** da inscrição.
- 16.5** O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária nas redes Municipal, Estadual ou Particular não poderá assumir o contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a compatibilidade de horários.
- 16.6** O local de atuação do candidato será determinado pela Secretaria Municipal de Administração, e poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades das secretarias.
- 16.7** O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 16.8** 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.
- 16.9** 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.
- 16.10** 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.
- 16.11** 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 qualquer reclamação caso não seja possível a Administração Municipal convocá-lo por falta de sua atualização.
- 16.12** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 16.13** 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 16.14** 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.
- 16.15** Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.
- 16.16** A qualquer tempo os documentos originais podem ser solicitados para conferência.
- 16.17** 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.

Ibatiba-ES, 25 de julho de 2022.

Daniel Maciel de Carvalho
Presidente da Banca Examinadora



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I – EDITAL Nº 005/2022

CRONOGRAMA

PERÍODOS	ETAPAS
25/07	Publicação do Edital.
26 a 28/07	Período para impugnação do Edital.
29/07 a 04/08	Período de Inscrição.
05/08	Divulgação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos.
05/08	Abertura do Pedido de Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos.
10/08	Resultado dos Recursos e Divulgação da Lista Definitiva de Candidatos Inscritos.
12/08	Prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola.
15/08	Prova prática para o cargo de Professor de Educação Física.
16/08	Publicação da Lista Preliminar dos Candidatos Classificados.
16/08	Abertura do Pedido de Recursos sobre a Lista Preliminar dos Candidatos Classificados.
19/08	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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II – EDITAL Nº 005/2022

CARGOS E REQUISITOS

Cargo	Vagas	Qualificação Profissional	Salário	Carga Horária
Operador de Máquinas Pesadas	CR*	4ª série do Ensino Fundamental + CNH C, D ou E.	R\$ 1.821,20	40 horas
Operador de Trator Agrícola	CR*	4ª série do Ensino Fundamental + CNH C, D ou E.	R\$ 1.192,06	40 horas
Engenheiro Elétrico	CR*	Ensino Superior com Registro na Área Pleiteada	R\$ 3.410,63	30 horas
Técnico em Informática	CR*	Técnico de Nível Médio na Área Pleiteada	R\$ 1.585,93	40 horas
Contador	CR*	Ensino Superior com Registro na Área Pleiteada	R\$3.478,84	25 horas
Degustador de Café	CR*	Ensino Médio Completo	R\$ 2.500,00	40 horas
Técnico Agropecuário	CR*	Técnico em Nível Médio na Área Pleiteada	R\$ 2.000,00	40 horas
Técnico em Floresta	CR*	Técnico em Nível Médio na Área Pleiteada	R\$ 2.000,00	40 horas
Técnico em Meio Ambiente	CR*	Técnico em Nível Médio na Área Pleiteada	R\$ 2.000,00	40 horas
Professor de Educação Física	CR*	Ensino Superior e Registro de Classe (CREF)	R\$ 2.500,00	40 horas



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

*CR – Cadastro de Reserva.

ANEXO III – EDITAL Nº 005/2022

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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- XI - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ENGENHEIRO ELÉTRICO

- Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica;
- Estudar características e especificações;
- Preparar plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar nas fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Desempenhar as atividades previstas nos itens 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas: sistemas de medição e controle elétricos: seus serviços afins e correlatos;
- - Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônico;
- - Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- - Executar testes de ensaio de sistemas e equipamentos;
- - Executar serviços técnicos especializados;
- - Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos e eletrônicos;
- - Supervisionar as etapas de instalações, manutenção e reparo do equipamento elétrico;
- Inspecionar os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Elaborar estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- - Participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios, pesquisa e extensão;
- - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- - Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para exercício da função, regidas conforme determina o Conselho;
- - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- I - Determinar a lógica de programas;
- II - Projeto e teste de lógica de programação, codificação e preparação de programas para execução em computador digital.
- III - Preparação de fluxogramas e rotinas necessárias ao processamento de dados e coordenação de trabalhos de operadores
- IV - Efetuar manutenções nos PC's da rede da Prefeitura e Secretarias Municipais;
- V - Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área;
- VI - Propor e executar alterações em programas já adotados;
- VII - Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;
- VIII - Acompanhar a implantação de programas;
- IX - Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;
- X - Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados;
- XI - Testar criteriosamente os programas;
- XII - Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador;
- XIII - Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários;
- XIV - Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;
- XV - Auxiliar o responsável pelo Setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;
- XVI - Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;
- XVII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

CONTADOR

- I - registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- II - registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- III - inscrever os processos devidos em restos a pagar;
- IV - elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais, prestações de contas e outros registros contábeis;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- V - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- VI - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização
- VII - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da prefeitura;
- VIII - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 15 de abril nos termos do inciso II do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- IX - dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- X - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com as Secretarias Municipais e o Sistema de Controle Interno;
- XI - analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
- XII - oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
- XIII - demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
- XIV - demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;
- XV - certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- XVI - elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- XVII - identificar o montante da dívida fundada;
- XVIII - identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;

DEGUSTADOR DE CAFÉ

- I - Preparar as amostras de café destinadas à degustação, pesando-as, misturando-as em recipientes e adicionando água, para possibilitar a avaliação do sabor, aroma e outras características do produto e a comparação entre os diferentes lotes;
- II - Apreciar as características do café, durante as várias etapas do processo de transformação e acabamento, avaliando sabor, aroma,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

grau, torra e outros aspectos, por meio do paladar, olfato e de outras maneiras de verificação, para deliberar se o produto está apto ao consumo ou constatar e indicar o aspecto que foge às características exigidas;

- III - Fazer ou recomendar misturas de diferentes lotes de café e possíveis correções no que se relaciona com clarificação, gostos, aromas e outros requisitos, servindo-se do resultado das provas e baseando-se na sua experiência, para garantir a aceitação do produto no mercado consumidor;
- IV - Classificar o produto provado, baseando-se nas características que apresenta a fim de identificar o tipo e comprovar a qualidade do produto para orientação da unidade encarregada de determinar o valor de mercado;
- V - Aconselhar na compra dos produtos a trabalhar;
- VI - Determinar a origem do café;
- VII - Realizar outras tarefas afins de acordo com a natureza do seu trabalho.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

- Organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção 0, de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas;
- Orientar quanto à seleção de sementes; plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Fazer a coleta e a análise de amostras de terra;
- Estudos de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção;
- Orientar e coordenar trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, preparar e orientar a preparação de pastagens ou forragens;
- Dar orientações de caráter técnico e pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução de gado;
- Orientar a fiscalização e produção de mudas, pomares, hortas e bosques;
- Auxiliar na vacinação, inseminação de defesa animal;
- Orientar a construção de instalação de pequeno porte para animais;
- Calcular os orçamentos agropecuários;
- Auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

da profissão.

TÉCNICO EM FLORESTA

- I - Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais;
- II - Elaborar relatórios de vistoria e fiscalização;
- III - Objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais;
- IV - Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução da atividade de Técnico Florestal;
- V - Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
- VI - Inventariar florestas, planejar atividades florestais;
- VII - Elaborar documentos técnicos;
- VIII - Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental;
- IX - Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- identificar os parâmetros de qualidade ambiental dos recursos naturais (solo, água e ar); identificar as fontes e o processo de degradação natural de origem química, geológica e biológica e as grandezas envolvidas nesses processos, utilizando métodos de medição e análise e sugerir soluções; identificar características básicas de atividades de exploração de recursos naturais renováveis e não renováveis que intervêm no meio ambiente; identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

sobre a economia; aplicar a legislação ambiental local, nacional e internacional em casos específicos; identificar os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental (AIA/EIA/R/IMA); Interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora, propondo medidas mitigadoras; aplicar princípios e utilizar tecnologias de prevenção e correção da poluição; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e normas relacionadas ao meio ambiente; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Programar e executar as atividades, ministrar treinamentos aos alunos nos locais determinados pela Administração Municipal.
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes pertencentes ao patrimônio público municipal.
- Participar dos eventos promovidos pelo Município de Ibatiba.
- Realizar o curso de formação e demais treinamentos oferecidos pelo Município de Ibatiba de modo a cumprir os objetivos do Programa Esporte e Lazer.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo/função estipuladas pela Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV – EDITAL Nº 005/2022

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO ELÉTRICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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 Adquirida em Prova Prática (Somente para o cargo de Professor de Ed. Física).			100,00
Pontuação Máxima para o Cargo de Engenheiro Elétrico			22,0
Pontuação Máxima para o Cargo de Prof. Educação Física			122,0



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO EM FLORESTA E TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

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	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 01/07/2017.	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



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

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE DEGUSTADOR DE CAFÉ

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

02	Certificado de participação em Cursos na área com duração até 30 horas, relacionado à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado ofertado por instituições especializadas..	2,0	4,0
03	Certificado de participação em Cursos na área com duração superior a 30 horas, relacionado à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, ofertado por instituições especializadas.	3,0	9,0
02	Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos, relacionado à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado.	1,0	2,0
Pontuação Máxima			21,0

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE CONTADOR

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas até a data de publicação deste Edital.	0,2 ponto/mês trabalhado	12
05	Na Função pleiteada em Instituições 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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			34,0



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V – EDITAL Nº 005/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO – ENGENHEIRO ELÉTRICO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.
(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		
III- PROVA PRÁTICA			
Pontuação adquirida em Prova Prática (Somente para Professor de Educação Física).			
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS – TOTAL PARA ENG. ELÉTRICO			



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS – TOTAL PARA PROF. ED. FÍSICA

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 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIO,
TÉCNICO EM FLORESTA E TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE.
(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) 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 01/07/2017.	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			



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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 ATRIBUIDO	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)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO – DEGUSTADOR DE CAFÉ. (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) Certificado de participação em Cursos na área com duração máxima até 30 horas, relacionado à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado.	2,0		
b) Certificado de participação em Cursos na área com duração superior a 30 horas, relacionado à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado.			
c) Participação em Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos relacionados à área de especialização do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado.			
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 – CONTADOR (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 até a data de publicação deste Edital.	0,2 ponto/mês trabalhado		
Na Função pleiteada em Instituições 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			

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)

