

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025 - SEMAD

A **Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES**, por meio de sua **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 - SEMAD, destinado à **contratação temporária** e formação de cadastro de reserva.

Este processo visa suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público no cargo de **Agente Administrativo e as funções de Braçal e Vigia**.

1. OBJETIVO

Selecionar profissionais para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades urgentes e temporárias da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, para o cargo de **Agente Administrativo e as funções de Braçal e Vigia**, conforme as vagas e cadastro de reserva especificados.

2. CARGOS, FUNÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

O cargo e funções, requisitos de escolaridade, vencimentos mensais e carga horária semanal estão detalhados no **Anexo II** deste Edital.

Cargo e funções previstos:

- **Agente Administrativo**
- **Braçal**
- **Vigia**

Observação: A formação de cadastro de reserva significa que os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade da Administração Pública e a disponibilidade orçamentária.

As funções de braçal e vigia, embora só existam no Quadro Suplementar da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, são de vital importância para o bom andamento das atividades desenvolvidas por esta Municipalidade e serão preenchidos até a terceirização para a execução dos mesmos.

3. INSCRIÇÕES

- **Período:** 11/06 a 13/06/2025

- **Local:** Protocolo da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, localizado no 1º andar da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante, localizada na Av. Evandi Américo Comarela nº 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante - ES
- **Horário:** de 12h00 às 18h00
- **Formato:** Apresentação de Curriculum Vitae e Comprovação de Tempo de Serviço e Experiência Profissional na área pleiteada.
- **Taxa:** Gratuito

Importante: A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, fundamentadamente, este Edital no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** após sua publicação, mediante protocolo de requerimento.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo Simplificado será composto por:

1. **Avaliação Profissional:** Avaliação de experiência profissional apresentado pelos candidatos no ato da inscrição, sendo estes apresentados mediante Declaração de Tempo de Serviço devidamente emitida, carimbada e assinada pelo Setor de Recursos Humanos de Órgãos Públicos, bem como cópia da carteira de trabalho profissional sendo ela física ou digital devidamente assinada contendo no mínimo, dados pessoais e período de atuação, com data inicial e final das atividades em áreas correlacionadas ao cargo pleiteado,
 - A pontuação máxima para a avaliação de títulos será de 10 pontos.
 - Será considerado 1 (hum) ponto por mês trabalhado mediante comprovação devida.
-

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- **Classificação:** A pontuação final será a soma dos pontos obtidos na Prova de experiência profissional e/ou Prova Prática (caso exista), conforme o cargo.
 - **Desempate:** Em caso de empate na classificação final, terão preferência, sucessivamente, os candidatos que:
 1. Tiverem maior idade, considerando a data do último dia de inscrição.
 2. Tiverem maior pontuação em serviço público na área pleiteada
-

7. DO RECURSO

Os pedidos de recurso para revisão dos resultados deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Administração através do protocolo em Governo Digital através do link <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal> ou no Protocolo, localizado no 1º Andar da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, conforme data e horário descritos na tabela constante no **ANEXO I - CRONOGRAMA**.

Os pedidos de recurso deverão ser realizados utilizando o formulário constante no **ANEXO III** e deverão seguir as seguintes exigências:

O pedido deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

Ao perceber qualquer irregularidade nas classificações divulgadas, a Secretaria Municipal de Administração poderá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

Após o término dos prazos de recurso, os pedidos serão julgados pela Secretaria Municipal de Administração, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no **ANEXO I - CRONOGRAMA**

8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado e convocado deverá atender aos seguintes requisitos, sob pena de eliminação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ter 18 anos completos na data da contratação.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- Para candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- Ter escolaridade e requisitos específicos para o cargo, conforme Anexo II.
- Não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos.
- Apresentar aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por exames médicos.
- Não acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, conforme a Constituição Federal.
- Outros requisitos previstos neste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

- A convocação dos candidatos aprovados será feita por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante
- O candidato convocado terá prazo de 2 (dois) dias úteis para se apresentar e entregar a documentação exigida.
- A contratação será em regime de designação temporária, por período determinado de 01 (hum) ano ou até a efetivação de concurso público ou até a terceirização das funções, podendo ser prorrogada igual período.

- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Administração, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho mediante necessidade apresentada por esta municipalidade.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- Casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Venda Nova do Imigrante/ES, se necessário, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- Constatada fraude nas informações e nas documentações apresentadas, a qualquer momento, o candidato será excluído do certame, comunicando-se as infrações ao Ministério Público e demais órgãos competentes.
- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante/ES, 09 de junho de 2025

Helen Dolores Delpupo Moyses
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I – CRONOGRAMA

Publicação do Edital	09/06/2025
Período de Inscrições	11/06 a 13/06/2025
Período de Análise de Documentos	16/06 e 17/06/2025
Resultado Parcial	18/06/2025
Período de Recurso	20/06/2025
Resultado Final após Recurso	23/06/2025

ANEXO II – CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E VENCIMENTOS

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	C/H	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	1 + CR	30h/s	R\$ 1.895,56 + Ticket alimentação + Vale Feira
Braçal *	1 + CR	40h/s	R\$ 1.554,99 + Ticket alimentação + Vale Feira
Vigia *	1+CR	40h/s	R\$1.555,02 + Ticket alimentação + vale feira

*** Função****Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e requeiram coordenação e supervisão.

Escolaridade exigida: ensino médio completo

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática e pacote Office

Atribuições:

- 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;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 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 o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar 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;
- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, bem como, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- 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;
- Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

- Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

Quando na área de serviços públicos:

- Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- Atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- Atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- Informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
- Elaborar guias de recolhimento;
- Expedir alvarás e habite-se;
- Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Calcular taxas referentes a impostos;
- Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- Expedir certidões;
- Executar outras atribuições afins.

Função: BRAÇAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como coletar lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, bem como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e

roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos.

Escolaridade exigida: anos iniciais do ensino fundamental

Atribuições:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-la sem aterro sanitário;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Executar outras atribuições afins.

Função: VIGIA

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Escolaridade exigida: anos iniciais do ensino fundamental

Atribuições:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- Controlar o horário de visitas;
- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- Executar outras atribuições afins.

ANEXO III - FICHA DE RECURSO

1. DADOS DO CANDIDATO:

- **Nome Completo:**
- **CPF:**
- **Cargo para o qual concorre:**

2. DADOS DO RECURSO:

- **Fundamentação do Recurso (Utilize o espaço abaixo para sua argumentação lógica e consistente. O texto deve ser digitado, datilografado ou escrito com letra legível. Se necessário, utilize folhas adicionais devidamente identificadas):**

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Assinatura do Candidato