



EDITAL Nº 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Fundamentação Legal: Lei Municipal nº 913/2013, Lei Municipal nº 1.187/2019, Lei Municipal nº 1.188/2019, Lei Municipal n.º 447/2007 e demais legislações pertinentes. Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação, em regime de designação temporária.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração tendo em vista do que dispõe a Lei Municipal nº 913/2013, torna público na forma da Legislação vigente, o presente EDITAL, com seus respectivos anexos, que trata do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a Contratação Temporária de Recursos Humanos para suprir as necessidades desta Prefeitura Municipal de Fundão.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo regulamentado por este edital, com base na Lei Municipal nº 913/2013, terá vigência de 12 (doze) meses e possui como objetivo **recrutar e selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva, em regime de designação temporária, para os seguintes cargos: Motorista Profissional, Operador de maquina I, II e III, Nutricionista, Técnico de Segurança do Trabalho, Contador, Arquiteto, Engenheiro Civil, Médico Veterinário, Analista de RH, Assistente Social, Psicólogo e Fonoaudiólogo**, para atender às necessidades das Secretarias Municipais.

1.2. O processo de seleção compreende as seguintes etapas: inscrição, comprovação de títulos e experiência profissional, seguido da formalização de contrato, nos termos deste Edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de Fundão dará ampla divulgação às etapas de Inscrição e Resultado Final no site da Prefeitura Municipal de Fundão: <https://www.fundao.es.gov.br/selecao>, Diário da Oficial dos Municípios e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Fundão.

1.4. Por ato da Prefeitura Municipal de Fundão foi constituída a Comissão de Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais pelo Decreto nº 487/2025, com o intuito de zelar pelo bom andamento e vinculação do processo ao Edital.

1.5. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer pessoa no prazo de um (01) dia útil, contado da data de publicação do mesmo, mediante requerimento no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Fundão- ES, endereçado ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.



2. DO CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 Os requisitos, a carga horária e a remuneração, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, são os seguintes:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE
MOTORISTA PROFISSIONAL	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou E.	CR ¹	Fundão, Timbuí ou Praia Grande	40 horas semanais	R\$ 1.325,31 ² + Auxílio alimentação
OPERADOR DE MAQUINA I - MOTONIVELADO OU ESVADEIRA HIDRAULICA	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D ou E” + Certificado de curso de operação de máquinas.	CR ¹	Fundão, Timbuí ou Praia Grande	40 horas semanais	R\$ 2.190,54 ² + Auxílio alimentação
OPERADOR DE MAQUINA II – PÁCARREGADEIRA OU RETRO ESCAVADEIRA	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D ou E” + Certificado de curso de operação de máquinas.	CR ¹	Fundão, Timbuí ou Praia Grande	40 horas semanais	R\$ 2.190,54 ² + Auxílio alimentação
OPERADOR DE MAQUINA III – ROLO COMPACTADOR OU TRATOR	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D ou E” + Certificado de curso de operação de máquinas.	CR ¹	Fundão, Timbuí ou Praia Grande	40 horas semanais	R\$ 2.190,54 ² + Auxílio alimentação
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.	CR ¹	Fundão	40 horas semanais	R\$ 1.448,18 ² + Auxílio alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO BASE
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Administração, Gestão de Recursos Humanos ou em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.	CR ¹	Fundão	40 horas semanais	R\$ 2.766,89 + Auxílio Alimentação
ARQUITETO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	CR ¹	Fundão	40 horas semanais	R\$ 2.766,89 + Auxílio Alimentação
CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional no órgão de classe competente	CR ¹	Fundão	40 horas semanais	R\$ 2.766,89 + Auxílio Alimentação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

NUTRICIONISTA	Diploma de conclusão de curso de graduação em Nutrição, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe competente.	CR ¹	Fundão	30 horas semanais	R\$ 2.190,54 + Auxílio Alimentação
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe competente.	CR ¹	Fundão	40 horas semanais	R\$ 4.710,46 + Auxílio Alimentação
MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe competente.	CR ¹	Fundão	40 horas semanais	R\$ 4.710,46 + Adicional de Insalubridade ² + Auxílio Alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Diploma de conclusão de curso de graduação em Assistência Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe competente.</p>	<p>CR¹</p>	<p>Fundão</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>R\$ 2.190,54 + Auxílio Alimentação</p>
<p>PSICOLOGO</p>	<p>Diploma de conclusão de curso de graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe competente.</p>	<p>CR¹</p>	<p>Fundão</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>R\$ 2.766,89 + Auxílio Alimentação</p>
<p>FONOAUDIOLOGO</p>	<p>Diploma de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe competente.</p>	<p>CR¹</p>	<p>Fundão</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>R\$ 2.190,54 + Auxílio Alimentação</p>



¹Cadastro de Reserva.

²Para o caso de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país, é concedido ao servidor um abono complementar até atingir o mínimo nacional (Lei Municipal nº0882/2013)

2.2 As vagas serão preenchidas por interesse, conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Fundão.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <https://www.fundao.es.gov.br/selecao> no período de **07h00min do dia 05/05/2025 até às 16h00min do dia 09/05/2025.**

E pessoalmente por meio do **preenchimento do formulário de inscrição (Anexo II)** e a entrega do envelope contendo as documentações devidas será feita na Secretaria Municipal de Administração, Rua São José, 135, Centro –Fundão – ES, durante o **período de 07h00min do dia 05/05/2025 até às 16h00min do dia 09/05/2025.**

3.2. Não serão aceitas inscrições por outros meios ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

3.3. Ao efetuar a inscrição por meio eletrônico o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital.

3.4. Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado (CPSS), através do e-mail semad@fundao.es.gov.br em horário comercial (07:00h às 16:00h), com prazo de 48h para resposta.

3.5. Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a finalização da inscrição. A exceção se aplica aos casos em que a CPSS solicitar diligências para confirmação de informações ou complementação de dados.

3.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções de documentos depois da realização da inscrição. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a cessação do contrato administrativo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.7. A Prefeitura Municipal de Fundão não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.



- 3.8.** A etapa de comprovação de títulos e experiência profissional terá caráter eliminatório e classificatório, conforme pontuação do Anexo III.
- 3.9.** A etapa de comprovação de títulos, experiência profissional e formalização de contrato se dará conforme este Edital.
- 3.10.** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pleiteado, o candidato estará **ELIMINADO** deste Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes à sua inscrição.
- 3.11.** Ao candidato será permitida a realização de apenas 01 (uma) inscrição por CPF.
- 3.12.** **É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações no Ato de Inscrição.**
- 3.13.** Não serão aceitas inscrições condicionais (via correio, endereço eletrônico e demais correspondências) ou fora do prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital.
- 3.14.** O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.
- 3.15.** Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições especificadas a seguir:
- 3.15.1.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiros;
- 3.15.2.** Estar em gozo de saúde física e mental comprovada através de atestados médicos, conforme dispuser o edital;
- 3.15.3.** Não ser portador de doença incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- 3.15.4.** Ter na data de assinatura do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 3.15.5.** Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- 3.15.6.** Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação transitado em julgado;
- 3.15.7.** As inscrições que não atenderem às exigências deste Edital, não serão deferidas.



4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1.1. Motorista Categoria D

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, carga e coleta de lixo;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparar certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneu furados;
- Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir caminhões, caminhões guincho, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Solicitar manutenção necessária ao bom funcionamento do veículo;
- Operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões;
- Operar veículos nos serviços funerários;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4.1.2. Operador de máquina I

Quando se tratar de MOTONIVELADORA:

- Realizar o nivelamento, patrolamento, terraplanagem, escoamento de água e recuperação de estradas, manipulando e operando motoniveladora, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas, encarregando-se do bom desempenho da máquina, como conferência do nível de óleo do motor, nível de água, nível do óleo do torque, entre outros.
- Observar a capacidade da máquina em relação ao serviço a ser executado, operar, em



caso de necessidade, outras máquinas pesadas tais como: pá carregadeiras, retroescavadeiras, e outras similares;

- Desempenhar outras atividades correlatas;

Quando se tratar de ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

- Abastecer a máquina, enchendo os depósitos de água, para permitir o umedecimento do rolo compressor;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindro até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa;
- Efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Poder conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificador para picar ou romper as superfícies;
- Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a máquina ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar as superfícies ou deslocar a terra para outro lugar;
- Executar outras tarefas correlatas.

Operador de maquina II

Quando se tratar de PA CARREGADEIRA:

- Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.
- Executar outras tarefas afins.

Quando se tratar de RETRO ESCAVADEIRA:

- Operar máquinas retro escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Respeitar as normas de trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas.

4.1.3. Operador de maquina III

Quando se tratar de ROLO COMPACTADOR:

- Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: abastecer a máquina com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Podendo conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificada para picar ou romper as superfícies.

- Executar outras tarefas correlatas.

Quando se tratar de TRATOR:

- Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais.
- Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetuar 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.
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executar outras tarefas correlatas.

4.1.4. Técnico de Segurança do Trabalho

- Atuar em estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.
- Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.
- Auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, para prevenir acidentes.
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente.
- Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades.
- Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho.
- Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados a melhoria das medidas de segurança.
- Auxiliar a instruir funcionários da PMF sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade.
- Participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes — CIPA.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

4.1.5. Nutricionista

- Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos.



- Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

4.1.6. Analista de Recursos Humanos

- Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Administração Pública Municipal;
- Elaborar normas e procedimentos administrativos;
- Realizar levantamentos e pesquisas;
- Elaborar relatórios gerenciais; -
- Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
- Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;
- Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;
- Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação;
- Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;
- Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;
- Analisar movimentações de pessoal;
- Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;
- Realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para novas propostas de desenho do Plano de Saúde - Autogestão, Instituto de Previdência (IPRESF), vale transporte e alimentação; participar das negociações com a rede credenciada no reajuste de tabelas de preços praticadas;
- Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo

4.1.7. Arquiteto

- Planejar, coordenar e elaborar projetos de arquitetura, paisagismo, urbanização, decoração, reformas e ocupações de áreas; preparar especificação, orçamento e requisição de material, utilizando as técnicas próprias de software e aplicativos utilizados na sua área. 1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos: políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;
- Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;
- Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
- Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
- Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;
- Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;
- Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;

4.1.8. Contador

- Elaborar e manter atualizados os controles dos atos e fatos administrativos
- Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
- Realizar os controles contábeis, balancetes e balanços;
- Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral do Município;
- Confeccionar com a colaboração de outros servidores o PPA e a proposta orçamentária.
- Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades do Município.
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecido na administração municipal;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período.
- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações municipais;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

4.1.9. Engenheiro

- Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, emitem ART's, planilhas de medições de obras, atestam e fiscalizam obras realizadas pela Municipalidade, emitem pareceres, laudos técnicos e relatórios das obras e processos de interesse público. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.



4.1.10. Médico Veterinário

- Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

4.1.11. Assistente Social

- Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e Legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

4.1.12. Psicólogo

- Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

4.1.13. Fonoaudiólogo

- É de competência do Fonoaudiólogo e de profissionais habilitados na forma da legislação específica;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- Lecionar teoria e prática fonoaudiológicos;
- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
- Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;



- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológicos, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
- Ao Fonoaudiólogo é permitido, ainda, o exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.

5. DA EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

5.1. A comprovação do tempo de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** no cargo pleiteado ou correlato dar-se-á da seguinte forma:

5.1.1. Na área pública

- 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 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;

5.1.2. Na iniciativa privada

- Cópia da carteira de trabalho, contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) e o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), será necessária a declaração do empregador, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ do empregador.

5.1.3. Como Prestador de Serviços

- Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação no cargo.

5.2. Para todos os candidatos, o tempo de serviço deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição com pontuação máxima de 35 pontos, **o qual somente serão pontuados comprovações de tempo trabalhado a partir de 01/01/2019.**

5.3. Serão aceitos tempo de estágios curriculares, conforme Lei Estadual nº 11.691/2022, que considera como experiência profissional o estágio curricular realizado pelo estudante, para fins de admissão em primeiro emprego e concurso público perante a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, empresas públicas e sociedades de economia mista, podendo atingir pontuação máxima de 05 pontos.

5.3.1. Será considerado para efeitos de cálculo da pontuação a carga horária de 04h cumpridas/dia para estágio em nível técnico e 06h cumpridas/dia em nível superior,



segundo os exemplos abaixo:

- NÍVEL TÉCNICO:

04h_____01 dia CARGA HORÁRIA TOTAL____X dias X = CARGA HORÁRIA TOTAL/04h = X dias, considerando 30 dias equivalente a 1 mês.

- NÍVEL SUPERIOR:

06h_____01 dia CARGA HORÁRIA TOTAL____X dias X = CARGA HORÁRIA TOTAL/06h = X dias, considerando 30 dias equivalente a 1 mês.

5.4. A pontuação atribuída aos títulos para **EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.

5.5. Os cursos avulsos na área do cargo pleiteado ou correlato somente serão pontuados, para fins de títulos, se concluídos a partir de **01/01/2019**.

5.6. Não serão computados pontos aos itens exigidos como requisitos mínimos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A lista geral dos candidatos classificados será disponibilizada no site <https://www.fundao.es.gov.br/selecao> e Diário Oficial do Município.

6.2. A lista dos candidatos classificados será publicada em ordem decrescente, conforme pontuação declarada.

6.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade para o candidato que:

6.3.1. Tiver idade igual ou superior a 60 anos (considerando-se dia, mês e ano de nascimento), até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único, da lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

6.3.2. Maior pontuação em títulos conforme Anexo III.

6.3.3. Maior tempo de experiência comprovada, conforme Anexo III;

6.4. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste Processo



Seletivo por meio do site descrito no item 1.3 deste Edital.

6.5. O candidato convocado para entrega de documentos para celebração do contrato que **NÃO COMPARECER** na data e local determinados no Edital de Convocação **SERÁ RECLASSIFICADO** para o **FINAL** da lista geral dos aprovados.

6.6. O candidato será reclassificado uma única vez, sendo **DESCCLASSIFICADO** caso não compareça pela segunda chamada.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá apresentar recurso referente ao resultado preliminar, observando o cronograma constante no Anexo I do presente edital, devendo ser formalizado no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Fundão ou através do e-mail semad@fundao.es.gov.br, com destino à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo da publicação do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos.

7.3. Não será aceito recurso por via postal ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste edital.

7.4. A Comissão do Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. Todas as convocações obedecerão a ordem de classificação decrescente de pontuação e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, que manterá toda a documentação e registros em processo destinado a esta finalidade.

8.2. Todas as convocações serão divulgadas no site <https://www.fundao.es.gov.br/selecao> respeitando a ordem de classificação por meio de edital específico.

8.3. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **DESCCLASSIFICADO** do processo de seleção.

9. PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. Para comprovação dos cursos/capacitações relacionados no Anexo III.

– Quadro de Títulos deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma



instituição pública ou privada regularizada, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

9.2. Será aceita a apresentação de declaração de conclusão de curso **SOMENTE** se o candidato ainda não possuir diploma entregue pela instituição, devendo a mesma ser emitida no prazo de até 90 (noventa) dias antecedentes à data de convocação deste Processo Seletivo.

9.3. Na hipótese de não comprovar os itens a serem considerados na comprovação de títulos e/ou experiência profissional, o candidato será automaticamente **DESCLASSIFICADO**.

10. PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Os documentos comprobatórios para formalização do contrato deverão ser entregues com **cópia impressa simples, acompanhados obrigatoriamente dos documentos originais** para conferência de toda documentação abaixo relacionada:

10.1.1. Comprovante de inscrição **IMPRESSO**;

10.1.2. Cópia simples legível de documento oficial com foto (RG, CNH ou Carteira de Registro Profissional – **frente e verso**);

10.1.3. Cópia simples legível do CPF;

10.1.4. Cópia simples legível de Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, específico para a vaga pleiteada - **frente e verso**;

10.1.5. Cópia simples legível (**frente e verso**) da Carteira e/ou registro no Conselho de Classe;

10.1.6. Cópia simples legível de certificados de qualificação profissional - **frente e verso**;

10.1.7. Declaração, Certidão de Tempo de Serviço ou cópia de Carteira de Trabalho, para a comprovação da experiência profissional;

10.1.8. Cópia simples legível de Certificado de reservista (sexo masculino);

10.1.9. Certidão Negativa Criminal, de **1ª Instância** e de **2ª Instância**, emitida em até 30 dias antes da convocação, pelo site do TJ-ES (https://sistemas.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAO_PESQUISA.cfm);

10.1.10. Cópia simples legível de Título de Eleitor com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

10.1.11. Cópia simples legível de Carteira de trabalho profissional a qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do



primeiro emprego, caso possua;

- 10.1.12.** Cópia simples legível de PIS/PASEP (se possuir);
- 10.1.13.** Cópia simples legível de Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica ou telefone) em nome do candidato. Caso não possua comprovante em seu nome, deverá apresentar o comprovante do endereço em que reside acompanhado de Declaração assinada pelo Proprietário do Imóvel e cópia simples do documento de identificação do mesmo (**RG ou CNH do proprietário do imóvel**);
- 10.1.14.** Cópia simples legível de Comprovante de conta bancária;
- 10.1.15.** Cópia simples legível de Certidão de nascimento ou casamento;
- 10.1.16.** Cópia simples legível de Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- 10.1.17.** Cópia simples e legível de Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 10.1.18.** Uma foto 3x4;
- 10.1.19.** Declaração de Não Acumulação de Cargos ou Acúmulo Legal (Anexo IV);
- 10.1.20.** Atestado Médico, emitido por médico do trabalho, que comprove estar o candidato em gozo de boa saúde física e mental (art.3º, § 4º, inciso I da Lei Municipal nº 913/13);
- 10.2.** Os contratos terão vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogados por 30 (trinta) dias.

11. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

- 11.1.** De acordo com artigo 14º da Lei nº 913/2013, a rescisão ou extinção do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:
- 11.1.1.** Por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificado, a qualquer momento, sem direito a qualquer indenização por parte do contratado pelo período remanescente;
- 11.1.2.** Por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 11.1.3.** Por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;
- 11.1.4.** Por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- 11.1.5.** Por insuficiência de desempenho do contratado;
- 11.1.6.** Com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;



11.1.7. Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

11.1.8. A extinção do contrato far-se-á sem qualquer direito à indenização, ressalvada a remuneração dos dias trabalhados, bem como o pagamento das férias e 13º salário proporcionais.

11.2. Nas hipóteses dos itens 11.1.4, 11.1.5 e 11.1.7 previamente ao ato que rescindir o contrato, será assegurado ao contratado a faculdade de exercer o direito de defesa, no prazo de 03 (três) dias úteis, devendo o procedimento ser concluído dentro de 10 (dez) dias contados da data do protocolo das razões de defesa ou do decurso do prazo para apresentá-las.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

12.2. É facultada à Secretaria Municipal de Saúde, em qualquer fase do Processo Seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do mesmo.

12.3. A permanência do profissional está condicionada à realização de avaliação de desempenho a ser executada por chefia imediata do contratado para os cargos de que trata este Processo Seletivo, porquanto, evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, proceder-se-á à sua rescisão contratual (art.14, V, Lei Municipal nº 913/2013).

12.4. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

12.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Fundão-ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

12.6. Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo e pela Secretaria Municipal de Saúde.

Fundão/ES, 30 de abril de 2025.

Paulo Vitor Duarte Broetto
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Daniela Correia de Araujo
Debora Assis Lima Ribeiro
Kelly Cristina Correia Lobeu Konstantinidis
Josemar Batista Pereira
Dienes Alves de Souza
Membros da CPSS - Decreto Nº 487/2025



ANEXO I
CRONOGRAMA DAS ETAPAS

	DATA	ETAPA
Publicação do Edital de Abertura	30/04/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br Diário Oficial dos Municípios - DIO/ES - https://dio.es.gov.br
Recurso /Impugnação ao Edital	05/05/2025	Através do e-mail- semad@fundao.es.gov.br Horário: das 7:00 horas as 14:00 horas
Resultado Recurso/Impugnação do Edital	06/05/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br
Inscrição	06/05/2025 a 13/05/2025	Site da Prefeitura de Fundão - www.fundao.es.gov.br/selecao Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua São José, nº 135, Centro –Fundão – ES. Abertura:06/05/2025 - às 7:00 Encerramento: 13/05/2025 - às 16:00
Classificação Parcial	14/05/2025	No site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br
Recurso	15/05/2025	Através do e-mail - sesjuv@fundao.es.gov.br Horário: das 7:00 horas às 16:00 horas
Resultado do Recurso/Homologação do Resultado da Classificação Final	16/05/2025	No site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO			
EDITAL/SEMAD N°001/2025 - INSCRIÇÃO N°			
NOME: _____		DATA DE NASC.: ____/____/____	
CPF.: _____	RG _____	CIDADE: _____	
TEL(1) _____	TEL(2) _____		
CARGO			
-			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANT.	TOTAL
Experiência profissional (conforme anexo III)	2,5 por mês completo		
PÓS-GRADUAÇÃO, terá à razão de 05 (cinco) pontos por título, com limite máximo de 02 (dois) títulos.	10		
MESTRADO	13		
DOUTORADO	17		
TOTAL DE PONTOS			
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas:			
Data: ____/____/____ Assinatura do candidato			

TOTAL DE PONTOS:	INSCRIÇÃO N°
<u>PROTOCOLO DE ENTREGA</u>	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL/SEMAD N°001/2025	
NOME DO CANDIDATO: _____	
DATA DE ENTREGA: ____ / ____ / ____	
CARGO: _____	
INSC. RECEBIDA POR:	
_____ Assinatura do servidor	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO – CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO			
EDITAL/SESJUV Nº001/2025 - INSCRIÇÃO Nº			
NOME: _____		DATA DE NASC.: ____/____/____	
CPF.: _____	RG _____	CIDADE: _____	
TEL(1) _____	TEL(2) _____		
CARGO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANT.	TOTAL
Experiência profissional (conforme anexo III)	2,5 por mês completo		
Certificado de cursos avulsos correlatos com a área pleiteada com a carga horária acima de 5hs. (conforme anexo III)	10		
TOTAL DE PONTOS			
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas:			
Data: ____/____/____ Assinatura do candidato			

TOTAL DE PONTOS:	INSCRIÇÃO Nº
<u>PROTOCOLO DE ENTREGA</u>	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL/SEMAD Nº001/2025	
NOME DO CANDIDATO: _____	
DATA DE ENTREGA: ____/____/____	
CARGO: _____	
INSC. RECEBIDA POR:	
_____ Assinatura do servidor	



ANEXO III

PONTUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS
PÓS-GRADUAÇÃO, tera a razão de 05 (cinco) pontos por título, com limite máximo de 02 (dois) títulos.	10
MESTRADO	13
DOCTORADO	17
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
Tempo de serviço prestado na área ou correlato na rede pública ou privada(*), à razão de 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) por mês trabalhado, até o limite de 24 meses, desprezando-se as frações inferiores a 30 dias.	60
TOTAL MÁXIMO	100

(*) A comprovação de tempo de serviço na rede privada far-se-á através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), item válido para os dois cargos.

PONTUAÇÃO NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS
Certificado de cursos avulsos correlatos com a área pleiteada com a carga horária acima de 5hs, à razão de 05 (cinco) pontos por título, com limite máximo de 02 (dois) títulos.	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
Tempo de serviço prestado na área ou correlato na rede pública ou privada no cargo pleiteado, à razão de 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos por mês trabalhado, até o limite de 36 meses, desprezando-se as frações inferiores a 30 dias.	90
TOTAL MÁXIMO	100

Observação 1: A pontuação exposta nos itens listados é a máxima alcançável por cada candidato, sabendo que todo excedente não constará para efeito de análise classificatória.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU ACÚMULO LEGAL

Eu....., brasileiro (a),.....(estado civil), inscrito (a) no CPF sob o nº....., residente e domiciliado à , classificado em processo seletivo para o cargo de , DECLARO, sob as penalidades da lei, que:

() **NÃO OCUPO** qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo atividade que caracterize acúmulo na forma da Lei.

() **OCUPO** o (a)..... (cargo, emprego/função) de (nome cargo) na administração pública (direta/indireta) do Poder Público (federal/estadual /municipal), com carga horária de horas semanais, na forma prevista no art.37, XVI, alínea ("a"/"b"/"c") da Constituição Federal¹ .

Fundão, de de

DECLARANTE



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu....., brasileiro (a).....(estado civil), inscrito (a) no CPF sob o nº....., residente e domiciliado à....., classificado em processo seletivo para o cargo de, DECLARO, sob as penalidades da lei, que:

() **POSSUO** disponibilidade de horário para cumprir as atribuições previstas neste Edital, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

Fundão/ES, _____ de _____ de 2025.

DECLARANTE

¹Art. 37. (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO - Nº ____/2025

Pelo presente instrumento de Contrato Administrativo para admissão temporária de pessoal por excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 68, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e, nos termos da Lei Municipal nº 913/2013, o MUNICÍPIO DE FUNDÃO, na pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Rua São José, 135- Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.182/0001-07, neste ato representado pelo Secretário de Administração, o Sr **PAULO VITOR DUARTE BROETTO**, CPF nº XXX.327.427-XX, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) Senhor(a) xxxxxxxxx, brasileiro(a), pessoa física inscrita no CPF/MF Nº xxxxxxxx doravante denominado(a) CONTRATADO(A), têm entre si ajustado e contratado o presente, observadas as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO CARGO, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

1.1 O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a prestar serviços como _____ com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, percebendo vencimento base previsto na Lei 447/2007.

1.2 Havendo reajuste na tabela de vencimentos estabelecida em lei durante a vigência deste contrato, o vencimento do contratado será automaticamente reajustado nos mesmos moldes dos demais servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

1.3 Os vencimentos para o cargo de que trata este EDITAL serão os seguintes:

a) _____

(*) Para o caso de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país, é concedido ao servidor um abono complementar até atingir o mínimo nacional (Lei Municipal nº 0882/2013)

1.4 Nos termos do artigo 597 do Código Civil, os vencimentos serão pagos após a prestação mensal dos serviços ora contratados e na mesma data dos servidores Públicos Municipais.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O prazo de vigência do referido contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Municipal nº 913/2013.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 As atribuições do contratado são as elencadas na legislação municipal em vigor, de acordo com o cargo/função exercido.

4. CLÁUSULA QUARTA: DOS DIREITOS

4.1 Os direitos do contratado são apenas os constantes da legislação municipal em vigor, a saber:

a) Décimo terceiro salário;

b) Gozo de férias anuais remuneradas com um terço além do vencimento normal;



- c) repouso semanal remunerado;
- d) adicional de insalubridade na forma da Lei;
- e) Salário família;
- f) auxílio-alimentação;
- g) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do vencimento com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- h) licença paternidade de 05 (cinco) dias corridos a partir da data do nascimento;
- i) Até 8 (oito) dias consecutivos, por motivos de seu casamento;
- j) 05 (cinco) dias corridos, por motivo de falecimento de cônjuge, companheiros, pais, filhos e irmãos;
- k) licença para tratamento de sua saúde e por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional.

5. CLÁUSULA QUINTA: DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 São deveres do contratado:

- a) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- b) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- c) Tratar com urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;
- d) Lealdade às atribuições constitucionais e administrativas a que servir;
- e) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- f) Observar as normas legais e regulamentares;
- g) Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- h) Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- i) Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
- j) Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família;
- k) Atender com presteza e correção:

5.2 Por determinação do art. 15 da Lei Municipal nº 913/2013, que rege o presente contrato, o contratado está sujeito às mesmas proibições constantes do art. 204, incisos I a XXVI, da Lei municipal Nº 804/93, respondendo o mesmo civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

6. CLÁUSULA SEXTA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1 O presente contrato extinguir-se-á pelo término de sua vigência, podendo, no entanto, ser rescindido pelos seguintes motivos:

6.1.1 Por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificado, a qualquer momento, sem direito a qualquer indenização por parte do contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pelo período remanescente;

6.1.2 Por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

6.1.3 Por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;

6.1.4 Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

6.1.5 Por insuficiência de desempenho do contratado;

6.1.6 Com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;

6.1.7 Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

6.2 A extinção do contrato far-se-á sem qualquer direito à indenização, ressalvada a remuneração dos dias trabalhados, bem como o pagamento das férias e 13º salários proporcionais.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes da execução do presente contrato administrativos correrão à conta da respectiva secretaria em que o servidor estiver lotado.

8. CLÁUSULA OITAVA: DO FORO

8.1 Fica eleito o foro da Comarca de Fundão - ES, para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato. E por estarem justos e acordados, ambos assinam o presente Contrato Administrativo em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de testemunha e na forma da legislação em vigor.

Fundão - ES _____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE FUNDÃO
CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____