



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 003/2025**

A Prefeitura Municipal de Rio Bananal, sediada Avenida 14 de setembro, 887 – Centro – Rio Bananal-ES, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital, Lei Complementar Municipal nº. 001/2011, Lei nº 002/2011, Lei Municipal nº. 626/2000 e alterações posteriores, Lei nº 0025/2016, Lei Municipal nº. 1364/2017, Lei Municipal nº 1346/2017, Decreto Municipal nº 2272/2022 e nos termos do Inciso IX Art. 37, da Constituição Federal o Processo Seletivo Simplificado, com vista **à formação de cadastro de reserva** para contratação temporária de profissionais, constantes no **Anexo I**, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura de Rio Bananal no Estado do Espírito Santo.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de **formação de cadastro de reserva**, para prover vagas decorrentes de licenças médicas, férias, licenças previstas no artigo 118, da Lei nº 001/2011, folgas concedidas a servidores nos termos da Lei Complementar 0025/2016.

O Processo consiste na análise de títulos dos candidatos inscritos para os cargos indicados neste edital.

1.1. Os candidatos convocados nesse Processo Seletivo serão contratados por prazo determinado, de acordo com a necessidade respeitando a vigência do respectivo Processo Seletivo.

1.2. A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades, a partir da homologação do resultado publicado na Imprensa Oficial do Município.

1.3. Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pela legislação pertinente, acima relacionada.

## **2. DOS CARGOS**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de **formação de Cadastro de Reserva** de profissionais com vistas à contratação temporária para os cargos discriminados no Anexo I.

## **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**3.1. Período de inscrição:** conforme cronograma do ANEXO XI, no horário de 11:00 às 17h00.

**3.2. Local:** **Por e-mail** ([administracao@riobananal.es.gov.br](mailto:administracao@riobananal.es.gov.br)), ou presencialmente no Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de Setembro, 887 – Centro, Rio Bananal-ES.

**3.3.** As inscrições serão realizadas via e-mail ([administracao@riobananal.es.gov.br](mailto:administracao@riobananal.es.gov.br)) ou via envelope lacrado e entregue nos dias e local especificados nos itens 3.1 e 3.2 deste edital, com a capa do envelope conforme formulário disposto no **Anexo V**.

**3.3.1 - As inscrições por e-mail deverão estar indicadas com o campo assunto “INSCRIÇÃO P.S. SEMAD 003/2025”, devendo constar em anexo, em formado (.pdf), todos os mesmos documentos exigidos para inscrição pela via do envelope lacrado, devidamente preenchidos conforme o caso, incluindo o formulário de capa do envelope.**

**3.3.2 - No prazo de até 02 (dois) dias, deverá ser respondido ao e-mail acusando recebimento da inscrição. Ao acusar o recebimento, não haverá análise do conteúdo da**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**documentação enviada, sendo tão somente recebida a inscrição. A análise dos documentos, bem como, a constatação da ausência destes, só será analisada na etapa de classificação, quando sendo constatada a ausência ou irregularidade de qualquer dos documentos obrigatórios, haverá desclassificação. Não havendo resposta ao e-mail com a confirmação de recebimento da inscrição, deverá ser considerado como não recebida a inscrição, devendo o candidato adotar meios de apresentar a inscrição pela via do envelope lacrado, sendo de sua inteira responsabilidade caso não haja prazo viável.**

**3.3.3 - O prazo para as inscrições por e-mail se encerra juntamente com o prazo das inscrições via envelope lacrado, sendo considerado o Horário constante no corpo do e-mail recebido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.**

**3.4.** O Requerimento de Inscrição é de **RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO** e o seu preenchimento de forma incompleta, ilegível ou incorreta, salvo erros formais, implica no indeferimento da inscrição e eliminação sumária do candidato ao Processo Seletivo Simplificado.

**3.5.** A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância posterior. O não preenchimento dos requisitos implica na eliminação automática da inscrição.

**3.6.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

**3.7.** Permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do procurador.

**3.8.** Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá apresentar dentro do envelope ou em anexo ao e-mail que dispõe o item 3.3 cópias dos documentos, conforme abaixo relacionados:

- a)** Documento de identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho);
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c)** Comprovante de escolaridade: Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão ou histórico escolar que contemple todas as séries da Modalidade de Ensino cursada com a informação de Aprovação nas referidas séries.
- d)** Comprovante de experiência profissional (conforme alíneas “a” e “b” do item 5.3 deste Edital):

I - Setor Público: através de atestado, declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos pelo Setor de Recursos Humanos ou Setor Específico da Instituição tecnicamente responsável pela emissão de tais documentos, sendo aceitos ainda aqueles advindos de portais do servidor que contenha o código de verificação autenticidade;

II - Setor Privado: carteira profissional de trabalho;

- e)** Capa do Envelope, Requerimento de Inscrição e Declaração de Autenticidade de Documentos corretamente preenchido e assinado conforme Anexo V;
- f)** Prova de atendimento aos pré-requisitos constante no Anexo I deste Edital, conforme cargo pretendido sendo, conforme caso:

h.1) h.3) Carteira Nacional de Habilitação;

h.2) Certidão de Nada Consta de Impedimento do Direito de Dirigir;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**g)** Laudo conforme consta no item 10.1 deste Edital, para comprovação da condição de Pessoa com deficiência, se for o caso.

**h)** Certificados de cursos emitidos por Instituições devidamente credenciadas pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN.

3.8.1 - O documento constante na alínea “b” deste subitem será dispensável, em caso de apresentação de documento de identificação (alínea “a” deste subitem) que conste a numeração do CPF;

3.8.2 - A não apresentação de quaisquer documentos dos constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “f”, “g”, e “h” (quando exigido) deste subitem implica na desclassificação sumária do candidato, exceto no caso constante no subitem 3.8.1 deste Edital.

3.8.2.1 - Para os cargos os quais o nível de escolaridade exigido é “Alfabetizado” não será exigida apresentação do documento constante na alínea “c” do subitem 3.8.

3.8.3 - Nos casos de inscrição por procurador deverá ser entregue **FORA DO ENVELOPE** Procuração com firma reconhecida em cartório, juntamente com cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original, do documento de identidade do procurador.

**3.9. Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato nem mesmo através de Recurso protocolado.**

**3.10.** Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço por justa causa, com prazo inferior a cinco anos desde a consumação do ato até a data da inscrição.

**3.11.** Será permitida a inscrição em apenas 01 (um) cargo do Processo Seletivo Simplificado.

**3.12.** O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas.

**3.13.** São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**b)** ter, na data da homologação do resultado do processo seletivo, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**c)** não se enquadrar na vedação de acúmulos de cargos na forma do inciso XVI, artigo 37, da Constituição Federal;

**d)** não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de justa causa ou a bem do serviço público e do setor privado com justa causa no período inferior a cinco anos.

**e)** gozar de boa saúde física e mental;

**f)** conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

**3.14.** É vedada a **ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO** por solicitação de candidato.

**3.15.** Todos os pré-requisitos para ingresso e permanência no cargo devem ser atendidos até o final da vigência do Processo Seletivo bem como do Contrato, sendo que a perda de qualquer requisito enseja na exoneração do Contratado.



### **3.16. DAS INSCRIÇÕES COMPLEMENTARES**

a) Após o período de inscrições e divulgação do resultado final, conforme datas previstas no Cronograma deste Processo Seletivo, caso surja interessados nos cargos objeto deste Processo Seletivo será mantida a possibilidade de novas inscrições. Os candidatos poderão pleitear sua inscrição no banco de dados deste processo seletivo. Sendo a inscrição deferida, serão avaliados e havendo aprovação serão classificados de acordo com a pontuação obtida.

As convocações serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Rio Bananal, e respeitarão a sequência oficial de classificados na data da convocação.

As inscrições complementares seguirão todas as condições estabelecidas neste Edital e suas eventuais atualizações.

### **4. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Encerrado o período de inscrição, e após análise de todos os requerimentos, a Prefeitura de Rio Bananal, através da Secretaria Municipal de Administração publicará em seu quadro de avisos, no site Oficial da Prefeitura de Rio Bananal e Diário Oficial dos Municípios (DOM), no prazo de até dois (2) dias úteis, a Lista de Candidatos inscritos por cargo, podendo este prazo ser prorrogado por solicitação da Comissão diante de algum fato superveniente.

**4.2.** O candidato que porventura não localizar sua inscrição na lista divulgada deverá solicitar a revisão de sua inscrição junto a Comissão em até 02 (dois) dias úteis. Tal solicitação será protocolada, na sede da Prefeitura de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de setembro, 887 – Centro, no horário de 11h00min às 17h00min, acompanhada do comprovante de inscrição do candidato.

**4.3.** Em caso de alteração da Lista de Candidatos inscritos por cargo, motivada pelo caso descrito no item 4.2, a mesma alterada será divulgada após o final do prazo estabelecido no referido item.

**4.4.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução, e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

**4.5.** A divulgação dos candidatos inscritos não implica em classificação no processo seletivo, havendo tão somente uma identificação dos candidatos que apresentaram inscrição. Mesmo inscrito, poderá haver posterior desclassificação, caso seja constatado no momento da contagem dos pontos, que o candidato descumpriu algum dos requisitos do edital.

### **5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICATÓRIO**

**5.1.** O processo seletivo simplificado será realizado em duas (02) modalidades:

- a) Duas (02) etapas para os candidatos ao cargo de Operador de Máquina, Motorista, Borracheiro e Eletricista, que consistirá na análise de títulos, de caráter classificatório, conforme Anexo I e o item 5.3 e prova prática, de caráter classificatório.
- b) Etapa única para os candidatos inscritos nos demais cargos, que consistirá em análise de títulos, de caráter classificatório, conforme especificado no Anexo I e no item 5.3.

**5.2.** A classificação resultará de pontos atribuídos por títulos decorrentes a capacitações e por tempo de serviço prestado no setor público e setor privado, conforme Anexo III (**Experiência Profissional/Capacitações**), sendo vedada a contagem de tempo de serviço concomitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**5.3.** Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado e as capacitações devidamente comprovadas, seguindo o padrão especificado abaixo:

- a) Em Órgão Público:** Documento expedido pela Administração direta ou Indireta Poder Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou ainda, documento expedido pelo portal do servidor constando o timbre da Instituição e código de verificação autenticidade do mesmo. Não sendo aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
- b) Em Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho) ou; relatório impresso emitido pela Dataprev, por meio do Aplicativo “Carteira de Trabalho Digital” ou pelo endereço eletrônico (<https://servicos.mte.gov.br/>) em que conste página de identificação - dados pessoais e a relação de contratos de trabalho.

No caso da apresentação da relação de contratos de trabalho emitidos pela “Carteira de Trabalho Digital” em via impressa juntada ao envelope lacrado no ato da inscrição, havendo indícios de irregularidade, a comissão do processo seletivo poderá solicitar que o candidato apresente via e-mail, no prazo de 24h, o arquivo original em formato PDF para verificação da autenticidade.

Em caso de carteira de trabalho sem data de saída, o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.

**c) Em caso de Candidato Autônomo:**

c.1) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual com data de abertura mínima superior a 12 (doze) meses, Extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) demonstrando Contribuição do Período trabalhado como Autônomo e no mínimo 01 (uma) Nota Fiscal de Prestação de Serviço relacionado ao Cargo/função para cada mês a ser contado ou,

c.2) RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou comprovação de recolhimento de encargos e tributos (tais como DAS ou ISS) que comprove a realização de serviços no período declarado. Ambos os casos deverão estar acompanhados de declaração fornecida pelo órgão de classe da categoria atestando a atuação do profissional na área e no período declarado ou,

c.3) Para comprovação de atividade exercida por meio de prestação de serviço deverá ser apresentado contrato de prestação de serviços ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) contendo o período dos serviços prestados, acompanhada de Declaração do contratante/responsável pela empresa a quem presta os serviços e de comprovante de CNPJ ativo da empresa. Tal declaração deve conter o período de início e fim da prestação de serviços, a atividade desenvolvida e/ou o cargo exercido, estando carimbada e assinada pelo responsável da empresa, além de estar acompanhada de comprovação de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

recolhimento de encargos e tributos (tais como DAS ou ISS) que comprove a realização de serviços no período declarado ou,

c.4) Para comprovação de experiência profissional de sócio proprietário de empresa ou organização nos casos em que atua como Responsável Técnico – RT, o mesmo deverá comprovar tal condição por meio da apresentação do Contrato Social, acompanhada de comprovante de CNPJ ativo e de Declaração do Conselho Profissional da classe, atestando a Responsabilidade Técnica e o período em que atuou como RT da empresa.

**d) Instituições de Ensino:**

d.1) certificados de cursos da área de Motorista, emitidos por Instituições de Ensino, devidamente credenciadas e reconhecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN.

d.2) **Certificado de Curso das Áreas de Eletricista**, emitidos por Instituições de Ensino, devidamente credenciadas, regulamentado pelo Ministério do Trabalho e reconhecidas pelo MEC.

**5.4.** A Comissão do Processo Seletivo tem plenos poderes para analisar e decidir sobre a veracidade, autenticidade e finalidade dos documentos apresentados pelos candidatos, podendo realizar diligências para sanar quaisquer indícios de irregularidades.

**5.5.** Todos os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a pontuação atingida.

**5.6.** Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquina será aplicada uma prova prática, conforme os critérios definidos no **Anexo X**.

5.6.1. Será aprovado o candidato que obter no mínimo 50 pontos na Prova Prática.

5.6.2. Os pontos obtidos na avaliação prática serão somados com os pontos da primeira fase para definição da ordem de convocação para estes cargos.

**5.7.** Serão realizadas provas práticas específicas em maquinários distintos que esta Administração possui a fim de garantir a contratação de candidatos que possuem aptidão necessária para operação e condução dos mesmos.

5.7.1 - Durante a aplicação das referidas provas os candidatos poderão optar pela realização das mesmas nos seguintes maquinários, podendo realizar a referida prova em mais que uma opção:

- Pá Carregadeira;
- Retroescavadeira;
- Trator;
- Motoniveladora;

5.7.2 – A realização de prova prática para os demais cargos fica a critério da comissão organizadora. Após a realização das provas práticas o Resultado Final de Classificação dos Candidatos será divulgado com classificações subdivididas por cada tipo de prova realizada.

**5.8.** Após a homologação do Processo Seletivo as convocações para o cargo de motorista serão realizadas de acordo com a necessidade da Administração por cada tipo de condutor, seguindo a ordem de classificação da lista, garantida a Administração a faculdade de realizar remanejamento dos candidatos já contratados entre os veículos da Frota Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**6. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

**6.1.** Documentos conforme item 3.8 deste Edital.

**6.2.** Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição ou a entrega de envelopes abertos.

**6.3.** Ao entregar o envelope lacrado com a documentação, o candidato deverá apresentar documento oficial com foto ao membro da Comissão que efetuará a inscrição.

**7. DO DESEMPATE**

**7.1.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à ordem de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**8. DO RESULTADO E CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**8.1.** Concluída a Etapa Classificatória de Avaliação de Títulos, do Processo Seletivo Simplificado, o Resultado Parcial de Classificação dos candidatos aprovados será divulgado, e será afixado na sede da Prefeitura Municipal, publicado no site da Prefeitura de Rio Bananal e Diário Oficial dos Municípios (DOM), juntamente com a data de realização da prova prática para o cargo de operador de máquina, podendo este prazo ser prorrogado por solicitação da Comissão diante de algum fato superveniente.

**8.2.** Após a realização da prova prática o Resultado dos candidatos aprovados para o cargo de operador de máquinas serão divulgados nos moldes do subitem 5.6.2 sendo afixado na sede da Prefeitura Municipal, publicado no site da Prefeitura de Rio Bananal e Diário Oficial dos Municípios (DOM);

**8.3.** O candidato que discordar do Resultado poderá recorrer do mesmo no prazo máximo de dois (02) dias úteis da publicação do resultado que dispõe o item 8.1. Os recursos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, protocolados na sede da Prefeitura de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de setembro, 887 – Centro, no horário de 11h00min às 17h00min.

**8.4.** Para apresentação de recursos, o candidato deverá utilizar formulário próprio que consta no Anexo VII deste Edital.

**8.5.** Os pedidos de recurso que não estiverem devidamente fundamentados ou que não utilizarem o formulário contido no Anexo VII, serão imediatamente indeferidos.

**8.6.** Os pedidos de recurso serão julgados em até um (01) dia útil após o término do período recursal, podendo este prazo ser prorrogado por solicitação da Comissão diante de algum fato superveniente.

**8.7.** Após julgamento dos recursos, concluída todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, o Resultado Final de Classificação dos candidatos aprovados será divulgado, sendo afixado na sede da Prefeitura Municipal, publicado no site da Prefeitura de Rio Bananal e Diário Oficial dos Municípios (DOM) juntamente com o Termo de Homologação do mesmo assinado pela Autoridade Competente.

**8.8.** A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

## **9. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

**9.1.** A convocação para o contrato temporário será efetuada pela Prefeitura de Rio Bananal, de acordo com a classificação e necessidade da Administração, podendo ocorrer a qualquer tempo a partir da homologação do resultado até a vigência do Processo seletivo, em duas modalidades:

**a) Convocação nominal:** a convocação constará o nome dos candidatos de acordo com a quantidade de vagas regulares.

**b) Convocação geral:** a convocação será por cargo e local de trabalho e os candidatos interessados deverão se apresentar para manifestação de interesse no setor indicado e dentro do prazo estipulado no edital de convocação.

**9.2.** Toda convocação será realizada por meio de Edital e publicada impreterivelmente no site da Prefeitura.

**9.3.** O convocado deverá comparecer, dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rio Bananal, situada à Avenida 14 de setembro, 887 – Centro, munido dos seguintes documentos:

- Cópia do CPF;
- Cópia do título de leitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão atualizada de quitação eleitoral;
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do certificado de reservista (para homens);
- Cópia da certidão de nascimento/casamento;
- Documentação dos filhos: cópia da certidão de nascimento, CPF, cartão de vacina (para menores de 07 anos), comprovante de matrícula escolar (até 14 anos);
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Cópia dos comprovantes de escolaridade, compreendendo o histórico escolar, certificado de curso específico (quando exigido) e diploma (nível superior);
- Autorização para contrato devidamente preenchida e assinada pela secretaria responsável (após contato do candidato com a secretaria que o mesmo irá prestar serviço).

**9.4.** O candidato convocado que não comparecer e não apresentar termo de desistência será reclassificado automaticamente para futuras convocações.

**9.5.** Será reclassificado também, o candidato que assumir o cargo e que no decorrer do exercício/ano solicitar demissão/exoneração.

**9.6.** No momento da contratação, o interessado deverá gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função, comprovado através de atestado médico a ser realizado por médico do trabalho.

**9.7.** Quando se tratar de vagas para locais de difíceis acessos (interior do município) e cobertura de licenças médicas, a Secretaria Municipal de Administração convocará todos os candidatos para manifestação de interesse quanto à vaga anunciada, nos termos da alínea “b” do item 9.1, considerando a precariedade do contrato.

**9.8.** A nomeação para essas vagas será em ordem de classificação dos candidatos que se apresentarem na data definida no Edital e a vigência dos contratos para cobertura de licenças





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

médicas se encerra com o retorno do servidor afastado temporariamente.

**9.9.** Ao término do contrato especificado no item “9.6” e “9.7” o candidato retorna a sua classificação original e participará das novas convocações, sendo vedada sua participação em novas convocações gerais durante a vigência do contrato.

## **10. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**10.1.** - Fica assegurado à pessoa com deficiência nos termos do Decreto 3.298/1999 e alterações posteriores, o direito de se inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas, desde que a deficiência que possua seja compatível com a função do cargo, que será verificada através da apresentação de laudo médico.

**10.1.1 - No laudo deverá constar obrigatoriamente a Classificação Internacional de Doenças (CID) correspondente à deficiência apresentada e deverá ser emitido por médico especialista no diagnóstico da deficiência apresentada.**

**10.1.2** - Não serão aceitos para fins de comprovação de deficiência, testes ou exames, tão somente laudo nos moldes do subitem anterior.

**10.2.** Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico, passando a compor a lista de classificação geral final.

**10.3.** Fica reservado, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 7ª da Lei Complementar Municipal nº 001/2011, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas a candidato com deficiência, habilitados, desde que compatíveis com as atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal.

**10.4.** A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado.

**10.5.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema.

**10.6.** No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral.

**10.7.** A convocação obedecerá à ordem de classificação geral, garantindo o direito do deficiente a cada dez convocações na modalidade “**convocação nominal**” indicada no item “9.1” alínea “a” do respectivo cargo, sendo 09 (nove) da lista de classificação geral e mais um da lista de deficientes.

**10.8.** Na modalidade “convocação geral” o candidato inscrito como portador de deficiência participa de acordo com a classificação geral, correspondente à pontuação obtida.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância pela Secretária Municipal de Administração em conjunto com a Procuradoria Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.**

**11.3.** A qualquer tempo que se fizer necessário efetuar contratação temporária, a Secretaria Municipal de Administração o fará, seguindo a ordem de classificação resultante deste Processo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

Seletivo Simplificado.

**11.4.** 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, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura de Rio Bananal.

**11.5.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Rio Bananal o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes desse Processo Seletivo Simplificado.

**11.6.** Todas as publicações oficiais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado serão feitas no quadro de aviso da sede da Prefeitura Rio Bananal-ES, no Site oficial da Prefeitura de Rio Bananal e no Diário Oficial dos Municípios (DOM).

**11.7.** A inexistência de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, podendo ser anulados os atos dela decorrentes.

**11.8.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Secretaria Municipal de Administração.

**11.9.** O candidato que discordar de qualquer item/subitem deste Edital poderá impugná-lo no prazo de até dois (02) dias úteis após sua publicação.

**11.10.** O prazo para resposta à revisão/recurso contra o edital será de até 02 (dois) dias úteis após a data do protocolo do requerimento.

**11.11.** Após análise da discordância alegada pelo candidato, a Secretaria Municipal de Administração, se for o caso, publicará retificação das informações contidas neste Edital.

**11.12.** Questões Técnicas, Jurídicas e Diversas deverão ser formuladas por escrito e protocoladas à Secretaria Municipal de Administração, na Avenida 14 de Setembro nº 887 – nesta cidade, em até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para início das inscrições. Se forem formuladas ou recebidas fora do prazo não serão conhecidas.

**11.13.** Este Processo Seletivo possui validade até 31/12/2025, podendo ser prorrogado pelo período de um (01) ano de acordo com autorização legal e interesse da Administração, bem como a vigência dos contratos oriundos deste.

## **12. INFORMAÇÕES**

12.1. Seguem abaixo os endereços para informações e esclarecimentos concernentes a este Processo Seletivo:

Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES

Avenida 14 de Setembro nº 887, Centro, Rio Bananal/ES

Horário de funcionamento: 11:00 às 17:00 horas

Contato: **(27) 98176-7980**

E-mail: [administracao@riobananal.es.gov.br](mailto:administracao@riobananal.es.gov.br)

Home Page: [www.riobananal.es.gov.br](http://www.riobananal.es.gov.br)

Rio Bananal - ES, 02 de dezembro de 2025.

**APARECIDA DE DEUS JULIÃO OLIOZI**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RIO BANANAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS**

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>CH</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>Remuneração*</b>
Borracheiro	1ª fase Completa do Ensino Fundamental	40 h	-	R\$ 1.525,71 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação
Cuidador Social <sup>1</sup>	Ensino Médio Completo	40h <b>em regim e de escala 24x72</b>	-	R\$ 1.560,88 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação
Coveiro	1ª fase Completa do Ensino Fundamental	40 h	-	R\$ 1.518,00 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação **
Eletricista	1ª fase completa do Ensino Fundamental	40 h	Certificado NR-10	R\$ 2.142,85 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação
Motorista <sup>1</sup>	Alfabetizado	40 h	Carteira de Habilitação de Motorista categoria D e Certidão de Nada Consta de Impedimento do Direito de Dirigir.	R\$ 1.829,92 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação
Operador de Máquinas	Alfabetizado	40 h	Carteira de Habilitação de Motorista categoria D e Certidão de Nada Consta de Impedimento do Direito de Dirigir.	R\$ 2.142,85 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação
Pedreiro	Alfabetizado	40 h	-	R\$ 1.829,92 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação
Trabalhador Braçal	Alfabetizado	40 h	-	R\$ 1.518,00 de vencimento + R\$ 560,00 de Auxílio Alimentação **

\* A remuneração indicada tem por base o vencimento dos cargos vigente no momento da publicação do edital, podendo haver reajustes posteriores. A remuneração indicada não inclui descontos compulsórios, tratando-se da remuneração bruta.

\*\* Os cargos que estão com remuneração inferior ao Salário Mínimo Nacional recebem um Complemento Salarial para que o valor seja equivalente ao Mínimo Nacional.

1- De acordo com o Decreto N° 2272 de 25 de Janeiro de 2022, a Carga Horária a ser cumprida pelos ocupantes dos cargos de Motorista será em regime de escala 24x72 horas para os locais nele determinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES
<b>BORRACHEIRO</b>	Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	<p><b>REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b></p> <p>Verificar vazamentos do macaco hidráulico, repor óleo do macaco hidráulico, selecionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado, manter válvula de alívio fechada após uso, esgotar água do compressor, verificar óleo do compressor, trocar água de caixa d'água, limpar ferramentas</p> <p><b>CONTROLAR VIDA ÚTIL E UTILIZAÇÃO DO PNEU</b></p> <p>Marcar pneu, preencher ficha de controle de uso de pneus, controlar entrada e saída de pneus para recapagem, realizar rodízio de pneus, manter calibragem dos pneus, controlar número de reformas sofridas pelo pneu, examinar estado de carcaça do pneu, separar pneus por medidas</p> <p><b>REALIZAR MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEU</b></p> <p>Retirar núcleo de válvula, descolar talões do pneu, retirar friso, retirar pneu da roda, retirar protetor da câmara de ar, retirar câmara de ar do pneu, escovar roda e friso da roda, limpar parte interna do pneu, aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu, colocar câmara no pneu, colocar conjunto protetor, câmara e pneu na roda, aplicar lubrificante no talão (linha do pneu), assentar friso na roda, fixar válvula na câmara, colocar água na câmara (trator agrícola).</p> <p><b>TROCAR PNEUS</b></p> <p>Calçar rodas dianteiras e traseiras, afrouxar porcas, posicionar macaco na base do carro, erguer veículos, posicionar cavalete de segurança, retirar cônicos e porcas, retirar conjunto pneu e roda do carro, colocar roda nos prisioneiros dos cubos, colocar cônicos e porcas no prisioneiro, fixar rodas com parafusos, fixar castanhas e porcas em rodas raiadas, centralizar rodas raiadas, apertar porcas em sentido x, retirar cavalete e macaco hidráulico.</p> <p><b>CONSERTAR PNEUS A FRIO E A QUENTE</b></p> <p>Localizar furo, retirar objeto perfurante, escarear local do remendo, descontaminar local do conserto, aplicar cimento vulcanizante, escolher remendo adequado de acordo com local danificado, fixar manchão no pneu, fixar remendo com rolete no pneu, introduzir refil de vedação no furo, retirar agulha do refil, aparar refil rente ao pneu, examinar pneu, inflar pneu ou câmara com ar comprimido, vulcanizar pneu, verificar vazamentos, calibrar</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

		<p>pneu.</p> <p><b>REPARAR CÂMARA DE AR</b></p> <p>Inflar câmara de ar com a válvula, mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água, localizar vazamento na camara de ar, secar câmara de ar, lixar câmara de ar com esmeril ao redor do furo, passar cola no local do furo, fixar borracha de ligação, cobrir remendo com papel celofane, colocar câmara na máquina vulcanizadora, retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora, resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água, verificar se o vazamento foi vedado.</p> <p><b>BALANCEAR CONJUNTO RODA E PNEU</b></p> <p>Verificar ovalação da roda, verificar folga de cubo e manga de eixo, inspecionar pneu, verificar terminal e caixa de direção, verificar pivôs das bandejas de suspensão Verificar amortecedores e seus componentes, investigar folgas dos pivôs superiores e inferiores, colocar cavalete no eixo do carro, especificar ponto de referência no pneu para execução do balanceamento, acoplar máquina de balanceamento no pneu, acionar máquina para girar pneu, colocar pesos de chumbo na parte superior horizontal da roda, verificar necessidade de mais ou menos peso de chumbo no pneu.</p> <p><b>REALIZAR ALINHAMENTO</b></p> <p>Verificar condições do pneu, verificar borrachas da barra de torção e do estabilizador de direção, verificar conjunto de feixe de molas (linha pesada), verificar cambagem e caster dos eixos dianteiros e traseiros, verificar bexiga de ar da suspensão dianteira e traseira (linha pesada), verificar molas espirais (linha leve) Verificar borrachas da barra de torsão acima do diferencial (linha pesada), verificar buchas de bandeja inferior e superior (linha leve), medir alinhamento do chassi Inspecionar atravessamento de eixo traseiro e dianteiro, verificar torsão nos eixos dianteiro e traseiro, regular eixo do estirante (linha pesada), colocar calço no estirante quando necessário (linha pesada), verificar freios.</p> <p><b>RESSULCAR PNEUS</b></p> <p>Verificar se o pneu é ressulcável, consultar ficha do pneu, limpar lado externo do pneu, selecionar lâminas da máquina de ressulcagem, ressulcar o pneu acompanhando o desenho do sulco original.</p> <p><b>PRESTAR SOCORRO A VEÍCULOS</b></p> <p>Levantar informações sobre o local, levantar informações</p>
--	--	---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

		<p>sobre o acontecido, informar sobre ano e modelo do carro, informar-se sobre dimensão e medidas do pneu, levantar informações sobre tipo de roda (raiada ou disco), dirigir-se ao local com os equipamentos necessários, sinalizar pista.</p> <p><b>LAVAR CHASSI</b></p> <p>Preparar produto (desengraxante), preencher ficha de especificação do serviço, verificar temperatura do motor para utilização de água quente ou fria, proteger o sistema de distribuição do veículo, isolar sistema elétrico do veículo, verificar desligamento do varão do sistema elétrico do veículo, aplicar desengraxante no chassi com ar comprimido, lavar com jato de água quente ou frio o chassi do carro, lavar diferencial, eixo cardã e eixo dianteiro (carro elétrico), lavar com água fria a carroceria do veículo, verificar resíduos após lavagem.</p> <p><b>LAVAR PEÇAS</b></p> <p>Receber peças desmontadas, controlar as peças, dispor as peças sobre uma grade, aplicar desengraxante nas peças, utilizar produto de lavagem adequado, remover resíduos, separar peças recebidas por origem e posição do carro, secar peças com ar comprimido ou pano, armazenar peças lavadas em local protegido de impurezas do ar, lavar carro para reforma e ou revisão.</p> <p>- Executar outras tarefas afins</p>
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	Executar trabalhos no Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Município de Rio Bananal.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;</li><li>- Acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;</li><li>- Atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família;</li><li>- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;</li><li>- Cuidar da higiene pessoal;</li><li>- estimular e acompanhar a alimentação saudável; Ajudar na locomoção e atividades físicas;</li><li>- Estimular atividades de lazer e ocupacionais;</li><li>- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica;</li><li>- Comunicar a equipe técnica e coordenadoria sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Serviço de Acolhimento;</li><li>- Monitorar os acolhidos em tempo integral;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter o ambiente organizado;</li><li>- Organizar ações e atividades internas;</li><li>- Acompanhar os usuários em demandas específicas fora do Serviço de Acolhimento, quando necessário;</li><li>- Respeitar e atender as exigências da Coordenadoria.</li><li>- Executar outras tarefas afins</li></ul>
<b>COVEIRO</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento, manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</li><li><input type="checkbox"/> abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;</li><li><input type="checkbox"/> sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;</li><li><input type="checkbox"/> abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</li><li><input type="checkbox"/> limpar, capinar e pintar meio fios e canteiros no espaço do cemitério;</li><li><input type="checkbox"/> participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</li><li><input type="checkbox"/> executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ELETRECISTA</b>	Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;</li><li><input type="checkbox"/> testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;</li><li><input type="checkbox"/> testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;</li><li><input type="checkbox"/> reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;</li><li><input type="checkbox"/> executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;</li><li><input type="checkbox"/> ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;</li><li><input type="checkbox"/> substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;</li><li><input type="checkbox"/> consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;</li><li><input type="checkbox"/> orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li><input type="checkbox"/> zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li><li><input type="checkbox"/> manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li><input type="checkbox"/> requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li><li><input type="checkbox"/> executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>MOTORISTA</b>	Compreende os cargos	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes,</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

	<p>que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas.</p>	<p>ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município, auxiliando no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;</li><li>- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li><li>- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>- fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<p>Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins entre outros;</li><li>- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li><li>- 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;</li><li>- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

		<p>andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li><li>- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li><li>- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li><li>- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</li><li>- executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>PEDREIRO</b>	<p>Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento de obras;</li><li>-executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;</li><li>-orientar o ajudante a fazer argamassa;</li><li>-construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares;</li><li>-armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;</li><li>-fazer armações de ferragens;</li><li>-executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas fôrmas de madeira ou forro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;</li><li>-controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;</li><li>-preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;</li><li>-perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;</li><li>-fazer rebocos de paredes e outros;</li><li>-assentar pisos, azulejos, pias e outros;</li><li>-fazer serviços de acabamento em geral;</li><li>-fazer colocação de telhas;</li><li>-impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;</li><li>-ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;</li><li>-participar de reuniões e grupos de trabalho;</li><li>-responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>-desempenhar outras atribuições, que por suas</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

		características, se incluam na sua esfera de competência.
<b>TRABALHADOR BRAÇAL</b>	Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras; e outros serviços gerais em obras de construção civil, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais.	<ul style="list-style-type: none"><li>-efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade;</li><li>-auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio;</li><li>-transportar materiais para o preparo de argamassa;</li><li>-preparar argamassa;</li><li>-fazer capinas;</li><li>-pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;</li><li>-escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;</li><li>-ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas;</li><li>-executar o corte de ferro e tábuas utilizando ferramental adequado;</li><li>-preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas;</li><li>-preparar terrenos para a colocação de pisos em geral;</li><li>-auxiliar nos serviços de demolição;</li><li>-preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando, estercando, nivelando e adubando canteiros;</li><li>-auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e outros;</li><li>-ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte da argamassa;</li><li>-preparar, sob orientação, superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas;</li><li>-auxiliar nos serviços de reparos em redes hidráulicas;</li><li>-fazer pequenos reparos em vazamentos de torneiras e louças sanitárias;</li><li>-executar serviços auxiliares de pintura em paredes, utilizando pincel, brocha ou rolo;</li><li>-misturar tintas, sob orientação, colocando-as em recipientes, adicionando água, solvente, secantes e outros componentes específicos, em proporções adequadas;</li><li>-retirar, limpar e pintar equipamentos, recolocando-os nos devidos lugares;</li><li>-participar da execução dos serviços auxiliares de carpintaria;</li><li>-executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas;</li><li>-remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares;</li><li>-lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d' água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação;</li><li>-polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos,</li></ul>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

		<p>usando polidores para dar brilho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-efetuar entregas e outros mandados quando solicitado;</li><li>-ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal em pequenos serviços de oficina;</li><li>-ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos;</li><li>-executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas;</li><li>-ajudar nos serviços de limpeza nas ruas, praças e dependências dos diversos órgãos municipais;</li><li>-participar de mutirões;</li><li>-participar de reuniões e grupos de trabalho;</li><li>-responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição.</li></ul> <p>- Executar outras tarefas afins</p>
--	--	---

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA/CAPACITAÇÃO**

<b>DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PESO MÁXIMO</b>
<p>Tempo de trabalho efetivo na função do respectivo cargo e seus sinônimos, ou atividades correlatas. Serão aceitas como atividades correlatas aquelas descritas no <b>Anexo III</b>.</p> <p><b>Observações: Serão consideradas somente até duas atividades correlatas. Será considerado apenas o tempo de trabalho apresentado de 01/01/2005 até a data de publicação deste edital.</b></p>	<p>01 (um) ponto por mês trabalhado na função do respectivo cargo inscrito e seus sinônimos.</p> <p>0,5 (meio) ponto por mês trabalhado em atividades correlatas.</p>	<p>65 pontos (incluindo até duas atividades correlatas)</p>
<p><b>Certificado de Curso das áreas de Motorista</b>, emitidos por Instituições de Ensino, devidamente credenciadas e reconhecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN (<b>apenas para o cargo de Motorista</b>).</p> <p><b>Certificado de Curso das Áreas de Eletricista</b>, emitidos por Instituições de Ensino, devidamente credenciadas, regulamentado pelo Ministério do Trabalho e reconhecidas pelo MEC.</p>	<p>02 (dois) pontos por certificado.</p>	<p>06 pontos</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**ANEXO IV**  
**RELAÇÃO DE CARGOS E OS RESPECTIVOS SINONIMOS E CORRELATOS**

<b>Código/Cargo</b>	<b>Cargos considerados sinônimos que terão como pontuação 01 ponto por mês trabalhado.</b>	<b>Cargos considerados correlatos que terão como pontuação 0,50 ponto por mês trabalhado.</b>
Borracheiro	Borracheiro auxiliar, Consertador de pneus, Emendador de câmaras de ar, Montador de pneus.	Alinhador de pneus, Balanceador, Lavador de peças, Auxiliar de Mecânico.
Cuidador Social	-	Babá, Cuidador de idosos, Acompanhante de idosos, Cuidador em saúde, Monitor de Creche, Auxiliar de Creche, Monitor de Educação Infantil.
Coveiro	Sepultador, Oficial de obras – sepultador.	Operador de forno (serviços funerários), Crematório e Trabalhador Braçal.
Eletricista	Eletricista em geral	Auxiliar de Eletricista, Técnico em edificações.
Motorista	Motorista em geral,	Taxista, Instrutor de Trânsito, Instrutor de Auto Escola.
Operador de Máquinas	Operador de máquinas de terraplenagem (abrange todos os títulos do CBO 7151)	Condutor de Veículos Pesados, Motorista de Carga.
Pedreiro	Pedreiro em geral	Mestre de Obras, Oficial (Construção civil), Encarregado de Obras, Construtor civil, Técnico em edificações, Auxiliar de Pedreiro, Pintor.
Trabalhador Braçal	-	Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Auxiliar de Obras, Auxiliar/Servente de Pedreiro, Lavador de Veículos.

**Observação:** Para cargos e funções que não constem na lista acima, mas que porventura forem apresentados para fins de contagem de títulos, a Comissão do Processo Seletivo detém plenos poderes de analisar a compatibilidade com o cargo pretendido.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

de publicação deste edital.			
<b>II – CAPACITAÇÕES</b>	<b>PESO/CERTIFICADO</b>	<b>QUANT. CERTIFICADOS</b>	<b>PONTOS</b>
Certificado de Curso das áreas de Motorista e Operador de Máquinas, emitidos por Instituições de Ensino, devidamente credenciadas e reconhecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN (apenas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas).  <b>Certificado de Curso das Áreas de Eletricista</b> , emitidos por Instituições de Ensino, devidamente credenciadas, regulamentado pelo Ministério do Trabalho e reconhecidas pelo MEC.			
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS ITENS I E II</b>			
Rio Bananal/ES, _____ de _____ de 2025.			
_____ Assinatura do Candidato (a)			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**ANEXO VI - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 003/2025**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 003/2025**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

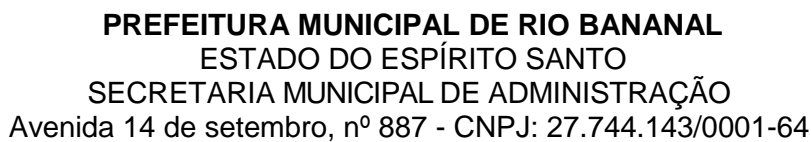
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 003/2025**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição



[illegible]



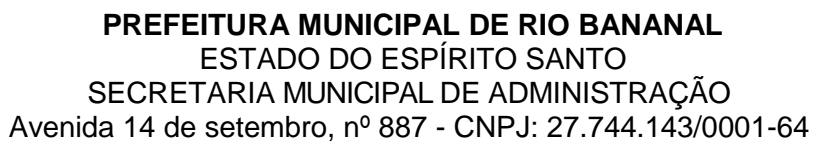
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**ANEXO VIII**  
**TERMO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO**

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
\_\_\_\_\_, DECLARA para os  
devidos fins, que convocado (a) pela \_\_\_\_\_, a tomar posse no Cargo  
de \_\_\_\_\_, sob classificação nº \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo  
Simplificado SEMAD Nº 003/2025, vem manifestar de livre e espontânea vontade a desistência  
de assumi-lo, solicitando minha reclassificação para futuras convocações.

Rio Bananal-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



RELAÇÃO, EM ORDEM CRONOLÓGICA POR CARGO, DOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

[illegible]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**ANEXO X –**

**BAREMA (CRITÉRIOS) PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DA FICHA DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ITEM	PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS	Pontuação 0 a 10 pontos
01	Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria, tensão das correias, verificação dos pneus)	
02	Dar partida na máquina com o câmbio em neutro	
03	Ligar pisca alerta e todos os faróis da máquina ao fazer manobra	
04	Habilidades ao operar o equipamento/máquina (apresenta domínio, zelo, controle e cuidado)	
05	Operar a máquina sem colocar em risco sua vida ou de outros que estejam participando do evento	
06	Subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir.	
07	Descer da máquina com o corpo ereto, de frente para a mesma, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos, pular degrau(s) e / ou segurar no volante para descer.	
08	Realizar a atividade proposta pelo avaliador dentro do tempo preestabelecido.	
09	Adotar os procedimentos adequados para execução da atividade, como tempo, destreza, precisão, eficiência.	
10	Ao parar a máquina para desligá-la: baixar a caçamba ou lâmina até o solo sem deixá-la bater com força no chão e na posição correta de descanso.	
<b>Pontuação Total obtida</b>		

**Observações:** 1) Será declarado apto o candidato que obter no mínimo 50 pontos. 2) Os pontos somados na avaliação prática será somado com os pontos da primeira fase para definição da ordem de Classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

**ANEXO XI – CRONOGRAMA**

ITEM	DATA*
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	10/12/2025
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O EDITAL	10 a 12/12/2025
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O EDITAL	15/12/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	16/12/2025 a 07/01/2026
DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS	12/01/2026
PERÍODO DE RECURSO CONTRA A DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS	13/01/2026
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS	14/01/2026
PERÍODO DE CONTAGEM DE PONTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	15/01/2026 a 20/01/2026
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	21/01/2026
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	22/01/2026
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	23/01/2026
PERÍODO DE RECURSO CONTRA A PROVA PRÁTICA	26/01/2026
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA PRÁTICA	27/01/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	28/01/2026

\* Todas as datas e períodos indicados estão sujeitos à modificação mediante necessidade da comissão organizadora do processo seletivo.