



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/IDAF/Nº003/2020

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado e contratação em regime de Designação Temporária, com formação de cadastro de reserva, para o cargo de Assistente de Suporte em Desenvolvimento Agropecuário, com base no art. 17 da lei complementar nº 809/2015.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO - IDAF, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pelo artigo 48 do Decreto nº 91-R de 31/10/2001, faz saber que realizará o Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Complementar nº 809, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 24/09/2015, destinado à formação de cadastro de reserva, com a finalidade de contratação em caráter temporário, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O presente processo de seleção destina-se à contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para o cargo de Assistente de Suporte em Desenvolvimento Agropecuário, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público no âmbito das unidades administrativas do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo - IDAF.
- 1.2. Caberá ao IDAF a Coordenação Geral do Processo Seletivo de que trata este Edital, por meio de Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, instituída pela Instrução de Serviço nº 072-P, de 10 de agosto de 2020.
 - 1.2.1 Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, esse deverá ser substituído por um dos membros suplentes, em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores Civis Estado do Espírito Santo.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes etapas: inscrição, comprovação das informações declaradas e formalização de contrato.
- 1.4. As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar 809/2015.
- 1.5. A remuneração, as atribuições, a jornada de trabalho e os requisitos para exercício do cargo de Assistente de Suporte em Desenvolvimento Agropecuário constam no **Anexo I** deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.selecao.es.gov.br **no período de 10h00min do dia 05/11/2020 até às 17h00min do dia 12/11/2020.**



- 2.2 Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
- 2.3 Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF.
- 2.4 Somente serão aceitas as inscrições na forma prevista no item 2.1 deste Edital.
- 2.5 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.6 A ficha de inscrição deverá ser apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.
- 2.7 O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará em imediata desclassificação do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 2.8 Será exigido como requisito mínimo para inscrição a comprovação de certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
- 2.9 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

3. DA CLASSIFICAÇÃO

- 3.1 O Idaf divulgará lista de classificação dos candidatos no site www.selecao.es.gov.br.
- 3.2 Serão aplicados os critérios de desempate na seguinte ordem:
 - a) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio declarada;
 - b) maior pontuação na educação profissional técnica de nível médio e de nível superior;
 - c) maior idade.

4. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

- 4.1 O Processo Seletivo Simplificado utilizará as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas para efeitos de contratação.
- 4.2 Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório.
- 4.3 Para comprovação da experiência e qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas no item 4 e **Anexo II** do presente Edital.
- 4.4 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br respeitando a ordem de classificação.



- 4.5 A convocação para comprovação das informações declaradas ocorrerá por meio de **ato específico** que será publicado no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.
- 4.6 O candidato será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado se não entregar a documentação completa nos prazos estipulados em ato específico, sendo limitado à data e horário determinados.
- 4.7 Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para contratação no cargo, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.8 Serão consideradas para fins de pontuação: **Experiência Profissional, Experiência de Estágio e Qualificação Profissional**.
- 4.9 Serão consideradas como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações inseridas nos Grandes grupos/Grupos/Subgrupos, conforme item 4.10.1 informados no Livro 3 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, instituída com base legal na Portaria Ministerial nº. 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Endereço eletrônico: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf> (Livro 3)
- 4.9.1 Entende-se por **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações elencadas nos:
- Grande Grupo 2/Grupo 25/Subgrupos 252 e 254 - Profissionais de Organização e Administração de Empresas e afins e Auditores Fiscais Públicos;
 - Grande Grupo 3/Grupo 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativa;
 - Grande Grupo 4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos.
- 4.9.2 Será considerado também como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações **não** elencadas no item 4.9.1, desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área administrativa.
- 4.9.3 A comprovação das informações declaradas, referentes ao Anexo II, quanto à **Experiência Profissional** se dará por meio de:
- I - Poder Público:**
- Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade (área administrativa), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos que comprove a experiência a ser declarada; **E/OU**
 - Declaração expedida pela autoridade competente, datada e assinada, com o carimbo do órgão expedidor, relatando as atribuições exercidas na área administrativa no respectivo cargo/período.



II - Iniciativa Privada:

- a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro do(s) contrato(s) de trabalho na área administrativa); **E/OU**
- b) Declaração que comprove a experiência na área administrativa devidamente assinada e carimbada pelo responsável contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

III – Prestação de serviço como AUTÔNOMO, no Poder Público ou Iniciativa Privada:

- a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; **E**
- b) Declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso – dia/mês/ano), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida por órgão de pessoal/recursos humanos ou autoridade responsável pela contratação ou beneficiário.

4.9.4 No caso de contrato em vigor (carteira assinada com data de início – dia/mês/ano, e sem data de saída), o candidato deverá incluir também na declaração especificada no inciso II do item 4.9.3, a data do término ou atesto de continuidade do contrato.

4.9.5 Para comprovação do exercício de atividade profissional, não será considerado período concomitante.

4.9.6 As experiências do contrato de menor aprendiz na área administrativa **serão** consideradas para fins de comprovação de tempo de Experiência Profissional.

4.9.7 As experiências de estágio serão pontuadas em item específico, conforme item 4.10, e **não** serão consideradas para fins de comprovação de tempo de experiência profissional.

4.10 Entende-se por **Experiência de Estágio**, ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano), na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008.

4.10.1 Serão consideradas para fins de pontuação, experiências de estágio realizadas a **partir de 26 de setembro de 2008**, data de publicação da nova Lei de Estágio, e em **área administrativa** conforme disposto no Anexo II deste Edital.

4.10.2 A comprovação das informações declaradas, a qual se refere a Experiência de Estágio, se dará por meio de:

I - Poder Público: *o(s) documento(s) fornecido(s) a título de comprovação, deverá(ão) informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:*

- a) Termo de rescisão de estágio; **E/OU**



b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, devidamente assinada e carimbada pela autoridade competente, ou pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos.

II – Iniciativa Privada: *o(s) documento(s) fornecido(s) a título de comprovação, deverá(ão) informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:*

a) Termo de rescisão de estágio; **E/OU**

b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da concedente.

4.11 A comprovação das informações declaradas, referentes ao Anexo II, quanto à **Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Nível Superior** se dará por meio de:

I – Cursos técnicos:

a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de **nível técnico na área administrativa**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.

II – Cursos de nível superior:

a) Certificado de conclusão ou diploma, **de curso de nível superior**, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente.

4.11.1 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado, conforme legislação vigente.

4.11.2 Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, conforme prerrogativas da Resolução nº 03/2016 do Conselho Nacional de Educação, e legislação vigente.

5. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

5.1 Os pedidos de reconsideração acerca os resultados das comprovações de informações declaradas deverão ser dirigidos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 2 (dois) dias a contar do dia útil posterior à data de publicação do resultado.

5.2 O procedimento para envio do pedido de reconsideração será estipulado em ato específico que será publicado no endereço eletrônico www.selecao.es.gov.br.

5.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos.



5.4 Todos os pedidos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data final do prazo dos pedidos de reconsideração.

5.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.

6. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 São requisitos para contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio de atestado emitido por médico do trabalho;
- f) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercício de cargo público.

6.2 Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

6.3 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia legível autenticada em cartório ou do original para conferência dos seguintes documentos:

- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente;
- b) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- c) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidões negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> e <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- f) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- g) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;



- h) Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico www.esocial.gov.br ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
- i) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- j) Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- k) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- l) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino (<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
- m) Certidão de nascimento ou casamento;
- n) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- o) Currículo atualizado contendo o e-mail e telefone;
- p) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- q) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal (http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp);
- r) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> - escolher a opção 1ª e 2ª instancia uma de cada vez);
- s) Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição, a que se refere o item 4 e Anexo II deste Edital;
- t) Ficha de inscrição.

6.4 No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar que não acumula funções ou cargos públicos, não percepção de proventos de aposentadoria em cargos públicos e ainda, bens que possua.

6.5 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pelo Idaf, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

6.6 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Os contratos respeitarão a proporção de 10x1 para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma Lei Estadual nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002, e suas alterações, **de acordo com a demanda por Unidade**.

7.2 Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão



de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação, conforme legislação vigente

- 7.3 Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.
- 7.4 A inobservância do disposto nos itens 7.1 e 7.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 7.5 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada até a vigência do contrato, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 7.6 O candidato com deficiência que, no decorrer do exercício das atividades, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo indicadas no Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, exonerado.

8. DAS VAGAS DESTINADAS À NEGROS E INDÍGENAS

- 8.1 Os contratos respeitarão a proporção de 6x1 para contratação de Pessoa Negra na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020, **de acordo com a demanda por Unidade.**
- 8.2 Os contratos respeitarão a proporção de 33x1 para contratação de indígenas na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020, **de acordo com a demanda por Unidade.**
- 8.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.
- 8.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.
 - 8.4.1 A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.
- 8.5 Detectada a falsidade da declaração a que se refere o subitem 8.1 e 8.2, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.6 Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.



- 8.7 Os candidatos negros e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.8 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
- 8.9 Na hipótese de não haver número de candidatos negros ou indígenas aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.10 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, candidatos negros e candidatos indígenas.

9. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

- 9.1 A extinção ou rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer a qualquer tempo, sem direito a indenização:
- a) pelo término do prazo contratual;
 - b) por iniciativa do contratado;
 - c) por conveniência da administração.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 10.1 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contado da data da publicação, podendo sua vigência ser prorrogada, por igual período.
- 10.2 Será de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, tanto nos termos ora mencionados, como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.
- 10.3 Não serão fornecidos documentos, tais como declarações, atestados ou certidões, referente à participação ou resultados no processo de que trata este Edital.
- 10.4 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.
- 10.5 O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por um prazo de 12 (doze) meses conforme previsto no art. 17, §2º da Lei Complementar 809/2015, podendo sua vigência ser prorrogada, por igual período.
- 10.6 Os casos omissos serão avaliados pelo Idaf, conforme item 1.2.

Vitória/ES, 27 de outubro de 2020.

MÁRIO STELLA CASSA LOUZADA

Diretor-presidente do Idaf



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE SUPORTE EM DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	
REQUISITOS:	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades de apoio nas áreas administrativas, financeiras e contábeis; Receber, despachar e controlar trâmites de documentos e processos, inclusive apoiar na expedição de documentos sob supervisão; Atender e prestar orientação ao público; Operar sistemas de informação institucional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Execução de atividades correlatas, conforme a área de atuação, inclusive nas demais unidades do Idaf.
JORNADA DE TRABALHO:	40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.889,72 (mil oitocentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos) + R\$ 300,00 (trezentos reais) de auxílio alimentação

ANEXO II – EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A avaliação consistirá em três quesitos, indicados a seguir:

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - Experiência Profissional	10 pontos
II - Experiência de Estágio	4 pontos
III - Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Nível Superior	11 pontos
Total	25 pontos

Sendo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA	PONTUAÇÃO	
6 meses a 11 meses e 29 dias	5 pontos	
12 meses a 23 meses e 29 dias	6 pontos	
24 meses a 35 meses e 29 dias	7 pontos	
36 meses a 47 meses e 29 dias	8 pontos	
48 meses a 59 meses e 29 dias	9 pontos	
60 meses	10 pontos	
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO		
TEMPO DE ESTÁGIO EM ÁREA COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (somente estágios realizados a partir de 26 de setembro de 2008)	PONTUAÇÃO	
6 meses a 11 meses e 29 dias	01 ponto	
12 meses a 17 meses e 29 dias	02 pontos	
18 meses a 23 meses e 29 dias	03 pontos	
24 meses	04 pontos	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A. Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	3 pontos por certificado	6 pontos
B. Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível superior , devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.	5 pontos por certificado	5 pontos



ANEXO III – QUADRO DE VAGAS

MUNICÍPIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/CARGO
	MÉDIO Assistente de Suporte em Desenvolvimento Agropecuário
Afonso Cláudio	CR
Água Doce do Norte	CR
Água Branca	CR
Alegre	CR
Alfredo Chaves	CR
Alto Rio Novo	CR
Anchieta	CR
Apiacá	CR
Aracruz	CR
Átilio Vivácqua	CR
Baixo Guandu	CR
Barra de São Francisco	CR
Boa Esperança	CR
Bom Jesus do Norte	CR
Brejetuba	CR
Cachoeiro de Itapemirim	CR
Cariacica	CR
Castelo	CR
Colatina	CR
Conceição da Barra	CR
Conceição do Castelo	CR
Divino de São Lourenço	CR
Domingos Martins	CR
Dores do Rio Preto	CR
Ecoporanga	CR
Fundão	CR
Governador Lindenberg	CR
Guaçuí	CR
Guarapari	CR
Ibatiba	CR
Ibiraçu	CR
Ibitirama	CR
Iconha	CR
Irupi	CR
Itaguaçu	CR
Itapemirim	CR
Itarana	CR
Ituna	CR
Jaguaré	CR
Jerônimo Monteiro	CR
João Neiva	CR
Laranja da Terra	CR
Linhares	CR
Mantenópolis	CR
Marataizes	CR
Marechal Floriano	CR
Mariândia	CR
Mimoso do Sul	CR
Montanha	CR
Mucurici	CR
Muniz Freire	CR
Muqui	CR
Nova Venécia	CR
Pancas	CR
Pedro Canário	CR
Pinheiros	CR
Piúma	CR
Ponto Belo	CR
Presidente Kennedy	CR
Rio Bananal	CR
Rio Novo do Sul	CR
Santa Leopoldina	CR
Santa Maria de Jetibá	CR
Santa Teresa	CR
São Domingos do Norte	CR
São Gabriel da Palha	CR
São José do Calçado	CR
São Mateus	CR
São Roque do Canaã	CR
Serra	CR
Sooretama	CR
Vargem Alta	CR
Venda Nova do Imigrante	CR
Viana	CR
Vila Pavão	CR
Vila Valério	CR
Vila Velha	CR
Vitória	CR

Legenda:
CR: Cadastro de reserva