



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa orientar a contratação de instituição para prestação de serviços de realização de Concurso Público de provas e/ou provas e títulos, com fulcro na Lei 13.303/2016, com vistas ao provimento de cargos efetivos no quadro de servidores da CODEG, estando a listagem de cargos e quantitativo **constantes na tabela de quadros, anexo I.**

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de compor a Administração com cargos efetivos no quadro de servidores da CODEG, por meio de prévia seleção regida pelos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade e eficiência, sendo a forma mais democrática de ingresso.

Desta forma, considerando que o último Concurso Público realizado pela CODEG, concluído no ano de 2019; foram convocados todos os aprovados, incluindo cadastro de reserva, referente aos cargos de: Gari I de Limpeza Urbana, Gari II Jardineiro, Técnico em segurança do trabalho e Médico do Trabalho.

Considerando que no decorrer deste período surgiram novas demandas de atividades, bem como novas vagas oriundas dos pedidos de exonerações e aposentadorias concedidas, requerendo outros profissionais para suprimento destes cargos;

Dessa forma, faz-se necessária a realização de um novo concurso público para atender as necessidades da CODEG.

### 3. OBJETO

Constitui objeto desta contratação os serviços técnicos especializados para planejamento, organização e realização do Concurso Público de provas e títulos, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) com vistas ao provimento de cargos efetivos do quadro de servidores da CODEG.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A contratação ora pretendida possui embasamento legal na Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

#### **5. ESCOLHA DA EMPRESA**

Para a contratação da empresa será realizada cotação de preços com Instituições que possuem os requisitos necessários.

A partir do comparativo de preços apresentados será feita análise quanto aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, que deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Instrumento constitutivo da empresa: Contrato Social ou Estatuto Social e sua última alteração ou instrumento consolidado;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Comprovante de Inscrição Estadual;
- d) Alvará Municipal de funcionamento e/ou localização;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- j) Declaração de que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- k) Declaração que nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Guarapari;

l) Declaração que não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração;

m) Declaração de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas;

n) Declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

## **6. DOS SERVIÇOS**

6.1. A empresa vencedora da licitação deverá participar de reunião com a Comissão do Concurso nomeada pela CODEG, na qual será exposto o cronograma de atividades, que integrará o contrato e deverá levar em consideração o prazo máximo definido pela Comissão para homologação final de resultado do concurso público com provas objetivas de múltipla escolha, bem como, para homologação final de resultados do concurso público com provas objetivas de múltipla escolha, acrescidos de provas de títulos, quando houver. Facultativamente, no interesse da Administração, a Comissão do Concurso poderá participar de reunião na qual seja analisada a forma de abordagem interdisciplinar das matérias cobradas nas provas do concurso.

6.2. O Cronograma de Atividades deverá apresentar prazos em número de dias, que serão contados a partir da data da ordem de início emitida pela CODEG. Todas as etapas legais deverão estar previstas no cronograma, obedecendo aos prazos mínimos legais e discriminando as seguintes atividades:

6.2.1. Elaboração de Edital de Concurso Público;

6.2.2. Divulgação do edital de abertura do concurso;

6.2.3. Início do período de inscrições e pedido de isenção de taxa;

6.2.4. Término do período para recebimento da taxa de inscrição;

6.2.5. Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa;

6.2.6. Prazo para recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa;

6.2.7. Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa;

6.2.8. Divulgação do edital com o resultado preliminar das inscrições;

6.2.9. Prazo para recursos contra inscrições não homologadas;

6.2.10. Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais e do horário das provas objetivas de múltipla escolha, bem como, a entrega da lista definitiva de inscrições homologadas à Comissão de Concurso;

6.2.11. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

6.2.12. Divulgação do resultado dos recursos e do resultado preliminar das provas

objetivas de múltipla escolha;

6.2.13. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e convocação para implementação dos critérios, em caso de empate;

6.2.14. Definição de critérios para o caso de desempate na classificação;

6.2.15. Homologação do resultado final do concurso onde foram exigidas apenas provas objetivas de múltipla escolha e convocação dos candidatos que deverão se apresentar para prova de títulos ou prova prática, se previsto no Edital a ser elaborado;

6.2.16. Divulgação do resultado parcial das provas de títulos ou das provas práticas e abertura de prazo para recursos, quando houver;

6.2.17. Divulgação do resultado dos recursos e homologação do resultado final do concurso.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Elaborar projeto, editais, comunicados, programas e outros documentos que forem necessários;

7.2. Elaborar plano de divulgação para todo o certame;

7.3. Realizar o procedimento de isenção de taxa de inscrição para todos os candidatos. Os pedidos de isenção deferidos deverão ser custeados pela CONTRATADA, nos casos em que o candidato estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

7.4. Realizar o procedimento de inscrição com prazo de pelo menos 15 dias contínuos;

7.5. Disponibilizar à CONTRATANTE, meios de acompanhar todo o processo de isenção e inscrição por meio de acesso ao banco de dados, bem como elaborar relatório final das inscrições, destacando o número de isenções deferidas.

7.6. Elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos deficientes, se for o caso. As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos (mínimo de quatro) para cada cargo. Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

7.7. Manter central de atendimento com linhas telefônicas disponíveis, bem como quichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as etapas do concurso;

7.8. Disponibilizar na Internet página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e

comunicados referentes ao certame;

7.9. Disponibilizar e-mail para comunicação com os candidatos do concurso;

7.10. Definir cronograma, critérios de desempate na classificação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos.

7.11. Elaborar cadastro dos candidatos inscritos contendo qualificação completa (nome, filiação, RG, CPF, endereço, e-mail e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais; conferir informações; emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante (em meio magnético – formato próprio para programa Microsoft Excel – e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

7.12. Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas escritas objetivas, a serem aplicadas na etapa estabelecida no Edital;

7.13. Imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação;

7.14. Designar e locar espaço físico, em Guarapari-ES, onde serão aplicadas as provas escritas objetivas, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;

7.15. Contratar coordenadores, auxiliares locais, fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais para detecção de metais, fiscais para outras funções que se façam necessárias, seguranças, pessoal da área da saúde e outros profissionais necessários à aplicação das provas;

7.16. Convocar e comunicar aos inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

7.17. Receber e analisar recursos em todas as etapas do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

7.18. Entregar à CODEG resultado do concurso, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens, em padrão a ser definido pela Comissão do Concurso;

7.19. Preparar outras etapas de avaliação, tais como: Avaliação de Títulos, Prova Prática, etc, que serão analisadas entre a Comissão do Concurso e a Contratada;

7.20. Guardar, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame, pelo prazo mínimo de seis anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de

fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

7.21. Arcar com os atos e as despesas de publicação e republicação, no Diário Oficial, outros veículos de comunicação, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pelo Diretor-Presidente;

7.22. Encaminhar os documentos a serem publicados para assinatura do Diretor-Presidente, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

7.23. Divulgar período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 1 (um) jornal de grande circulação;

7.24. Aplicar as provas nos locais e horário determinados pela Administração, seguindo normas e regulamentações de prevenção à COVID-19;

7.25. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da contratada.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Fornecer à contratada todas as informações necessárias a realização do concurso;

8.2. Prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;

8.3. Nomear a Comissão do Concurso Público;

8.4. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a Contratada;

8.5. Acompanhar/ Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso;

8.6. Homologar o resultado final do concurso (Diretor-Presidente).

## **9. DO EDITAL**

Caberá à CONTRATADA a elaboração dos Editais do Concurso Público e eventuais retificações, observando rigorosamente as instruções que lhes forem transmitidas pela Comissão do Concurso Público nomeada, cabendo a essa aprová-lo.

A abertura do processo será realizada mediante a publicação do Edital, no Diário Oficial correspondente, cabendo à empresa CONTRATADA adotar as providências, proceder a formatação e publicação deste de acordo com as exigências da Imprensa, arcando com as respectivas despesas, entre as quais a publicação de eventuais retificações.

Os Editais serão disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA e do Órgão Licitante.

Qualquer modificação nos editais será efetuada por meio de outro edital, publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico da CONTRATADA e do Órgão Licitante,

sem prejuízo da publicação em meios complementares de divulgação.

### **9.1. Da Divulgação**

O intervalo entre a publicação dos Editais e o período previsto para as inscrições é destinado à campanha de divulgação do Concurso Público. A experiência tem demonstrado que a imprensa escrita, falada e televisiva se interessa em divulgar matéria desse teor, o que muito auxilia a transmissão das informações sobre número de vagas, procedimentos de inscrição, datas, etc.

Deverá ser encaminhado à CONTRATANTE uma cópia de cada um dos releases de divulgação veiculados nos jornais, rádios e emissoras de televisão.

Outros meios de divulgação devem ser acionados de acordo com as peculiaridades do município.

Todo e qualquer material de publicidade, antes de ser impresso, deverá ser aprovado pela área competente do Órgão Licitante.

Será facultada à CONTRATANTE a verificação *in loco* da divulgação supramencionada.

### **9.2. Da Inscrição**

A realização das inscrições ocorrerá somente pela Internet (site seguro).

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas estabelecidas no Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

O candidato deverá declarar, no requerimento de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo, no momento da contratação.

Adicionalmente, no requerimento de inscrição deverá haver campos para que o candidato indique se é pessoa com deficiência, tipo de deficiência que possui e se necessita de tratamento diferenciado no dia da aplicação da prova (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso e tempo adicional).

No ato da inscrição deverá estar disponível para o candidato, cópia do Roteiro do Candidato e do Edital com a relação do conteúdo programático da prova e o cronograma dos principais eventos do concurso público.

A CONTRATADA deverá apresentar ao Órgão contratante, em meio magnético, no máximo até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, o relatório final com o quantitativo de inscritos, devendo o relatório final discriminar o quantitativo de inscritos por cargo e/ou turno, discriminando também o quantitativo de pessoas com deficiência e de isentos da taxa de inscrição.

### **9.3 Taxa de Inscrição**

Os valores decorrentes da cobrança de taxa de inscrição serão arrecadados em favor da CONTRATANTE, por meio de Boleto Bancário.

A CONTRATANTE procederá abertura de conta específica para recebimento dos valores das inscrições.

Ficam estabelecidos os seguintes valores para taxa de inscrição: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para Ensino Fundamental; R\$70,00 (setenta reais) para ensino médio e ensino Superior (a ser definido pela Comissão do Concurso).

## **10. DA ESTRUTURA DE SELEÇÃO**

O Concurso será realizado simultaneamente em todos os locais de prova, podendo ocorrer em 2 (dois) turnos, manhã e tarde, no mesmo dia, por meio de prova objetiva.

Todas as etapas de seleção, incluindo a emissão de relatórios com resultados, são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

### **10.1. Do Processo Seletivo**

A seleção para os cargos compreenderá as seguintes Etapas:

- a) ETAPA I: prova objetiva, de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório (todos os cargos);
- b) ETAPA II: prova prática e teste de aptidão física (TAF), de caráter eliminatório e classificatório (cargo Gari I de Limpeza Urbana e Gari II Jardineiro);
- c) ETAPA III: Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, de caráter exclusivamente classificatório;
- d) ETAPA IV: exames médicos ocupacionais (todos os cargos);

## **11. DAS PROVAS**

As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela empresa contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidade dos candidatos.

### **11.1. Elaboração, Impressão, Distribuição e Correção das Provas**

O conteúdo programático das matérias será elaborado pelas bancas examinadoras da empresa CONTRATADA e submetido ao Órgão Licitante para a aprovação final.

As bancas examinadoras, contratadas para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação.



É imprescindível a adoção de medidas que garantam o sigilo rigoroso da prova, em todas as fases de elaboração, impressão, distribuição, até o momento de sua aplicação, bem como o retorno dos cartões de respostas e a fidedignidade da correção dos mesmos.

Cada membro das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do processo seletivo, declarar não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

As provas objetivas deverão ser compostas por questões inéditas, de múltipla escolha, que não comportem mais de uma interpretação e não contenham matérias polêmicas, que sejam apropriadas aos níveis de escolaridade de cada cargo e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos para cada cargo. Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

Adicionalmente, a CONTRATADA elaborará provas especiais para os candidatos deficientes, mediante solicitação feita no ato da inscrição.

## **11.2. Recursos Logísticos**

Caberá à empresa CONTRATADA a seleção e contratação dos locais e de pessoal para a aplicação da prova, bem como do seu pagamento, garantindo as condições necessárias à sua realização, inclusive a segurança dos candidatos e do local de prova.

Os locais de prova deverão ser de fácil acesso (inclusive para pessoas com deficiência e considerando a utilização de transporte coletivo), permitir a boa acomodação física do candidato, dispor de banheiros femininos e masculinos comuns e adaptados às pessoas com deficiência, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas.

A equipe para aplicação das provas será composta minimamente por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b) 1 (um) fiscal, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 1 (um) médico/enfermeiro por local de prova.
- d) 1 (um) coordenador por local de prova.

É imprescindível que o pessoal contratado para a aplicação da prova seja

capacitado para aplicar os instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, bem como é desejável que tenha iniciativa, boa comunicação oral e escrita, bom relacionamento interpessoal e que estejam motivados para realizarem este trabalho.

Será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, o candidato que esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo. Adicionalmente, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.

Os locais de prova deverão possuir detector de metal para assegurar a segurança dos candidatos, bem como possuir pelo menos 1 (uma) sala específica para lactantes.

## **11.2. Interposição de Recursos**

Os recursos interpostos pelos candidatos sobre as questões da prova ou gabarito deverão ser analisados e respondidos pela Banca de Prova, bem como todas as decisões devem ser motivadas e divulgadas pela CONTRATADA na Internet.

Os recursos interpostos pelos candidatos contra o resultado da prova prática e da nota preliminar da avaliação de títulos deverão ser analisados e respondidos pela Banca de Prova, bem como todas as decisões devem ser motivadas e divulgadas pela CONTRATADA na Internet.

A CONTRATADA deverá submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE a divulgação dos resultados do julgamento dos recursos em cada etapa do processo seletivo.

Os recursos deverão ser interpostos em face de toda e qualquer decisão que venha a interferir na esfera de direitos subjetivos dos candidatos, de forma ampla, a garantir-lhes a ampla defesa, facultadas as formas de interposição por Sedex, Carta Registrada com AR, ou *Internet*.

## **12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/ETAPAS**

O cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do Cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.** A contratante deverá efetuar o pagamento à Contratada, devendo proceder , conforme se segue:

a) **PRIMEIRA PARCELA:** Correspondente a **30% (trinta por cento)**, no término das inscrições;

b) **SEGUNDA PARCELA:** Correspondente a **40% (quarenta por cento)**, após a aplicação das provas objetivas;

c) **TERCEIRA PARCELA:** Correspondente a **30% (trinta por cento)**, na homologação do resultado final do concurso público.

**13.2.** Caso o número de inscrições exceda o quantitativo estimado de 3.500 (três mil e quinhentos) inscritos, será feito termo aditivo para pagamento da diferença de valor em favor da contratada.

#### **14. DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor.

#### **15. DA VALIDADE**

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo, a critério da CODEG, ser prorrogado por igual período.

#### **16. DO REGIME JURÍDICO**

Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

#### **17. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

17.1. Após a homologação do resultado do concurso, a CODEG convocará os aprovados e será publicado no site oficial e no Diário Oficial do Estado (DIO/ES), o candidato para a apresentação de documentos e exames médicos e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo/função, apresentando os seguintes documentos:

- IDENTIDADE (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF - [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- TÍTULO ELEITORAL (original e cópia);
- CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL – [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)
- CARTEIRA DE TRABALHO frente e verso (original e cópia);
- PIS/PASEP (CASO POSSUA) (original e cópia);
- CERTIFICADO MILITAR – Masculino (original e cópia);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (original e cópia);
- 02 (duas) FOTOS 3x4 coloridas;
- DIPLOMA E/OU CERTIFICADO QUE COMPROVE A RESPECTIVA

ESCOLARIDADE, EMITIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC (original e cópia);

- CPF DO CÔNJUGE E DOS DEPENDENTES (original e cópia);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (original e cópia);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES (original e cópia);
- CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS DEPENDENTES MENORES DE CINCO ANOS (original e cópia);
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA POLICIA CIVIL DO ES (site <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>)
- DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE ATUALIZADA DOS DEPENDENTES (original e cópia);
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA JUSTIÇA FEDERAL – [www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa](http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa)
- DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ACUMULA CARGO PÚBLICO, CASO OCUPE, INDICAR LOCAL.
- DECLARAÇÃO DE BENS (imposto de renda ou declaração de próprio punho indicando os bens ou que não os possui).

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência), que terá decisão terminativa, após análise dos exames a serem realizados pelo candidato convocado, solicitados no Edital de convocação do candidato.

## **18. PREVISÃO DE INSCRITOS**

Estima-se a quantidade de 3.500 (três mil e quinhentos) inscritos.

GUARAPARI-ES, 26

de maio de 2023.

**Bruna Nogueira da Silva**  
**Diretora Administrativa CODEG**

## ANEXO I

TABELA DE CARGOS – VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

Cargo	Função	CBO	Nível de Escolaridade	Quantidade e Vagas	Cadastro Reserva	Tipo de Provas/Seleção
GARI I	LIMPEZA URBANA	5142-15	Ensino Fundamental completo	30	sim	Prova Objetiva, prova prática e teste de aptidão física (TAF), Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, exames médicos ocupacionais
GARI II	JARDINEIRO	5142-15	Ensino Fundamental completo	5	sim	Prova Objetiva, prova prática e teste de aptidão física (TAF), Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, exames médicos ocupacionais
MÉDICO DO TRABALHO	MEDICINA DO TRABALHO	225140	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Medicina do trabalho com registro no CRM ativo no Estado do Espírito Santo	1	sim	Prova Objetiva, Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, exames médicos ocupacionais
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	SEGURANÇA DO TRABALHO	351605	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro profissional no MTE	1	sim	Prova Objetiva, Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, exames médicos ocupacionais

**Bruna Nogueira**  
**Diretora Administrativa CODEG**