

# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

Seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CONSÓRCIO PÚBLICO PRODNORTE, CNPJ 10.820.775/0001-67.

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** 09 e 10 de fevereiro 2026.

**FORMA DE INSCRIÇÃO:** preenchimento de ficha de inscrição online, sob responsabilidade do candidato.

**INSCRIÇÕES:** on-line, em link disponível.

**EMPREGOS PÚBLICOS EM SELEÇÃO:** Agente Ambiental, Advogado, Contador, Assistente Administrativo, Médico Veterinário, Motorista e Auxiliar de Serviço Gerais.

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Análise de títulos e experiência profissional.

**VALIDADE DO CERTAME:** 12 (doze) meses contados da homologação, podendo prorrogar por igual período.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/2026

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional e interesse público do Consórcio Público Prodnorthe.

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO PRODNORTE**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pelo Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público e deliberações em Assembleia Geral Extraordinária de 31/12/2025, por meio da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 02/2026 de 02/01/2026, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme específica o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Inciso XIII da Cláusula Trigésima Segunda do Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público do CONSÓRCIO PRODNORTE que será realizado, nos termos deste Edital, tendo em vista o disposto no artigo 4º, inc. IX, da Lei nº 11.107/05 e Lei nº 8.745/93.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O horário, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CONSÓRCIO PRODNORTE, será realizado por emprego público e respeitará as normas estabelecidas neste Edital.

1.1.1. Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, chamada e contratação nos termos deste Edital;

1.1.2. As etapas previstas no item;

1.2 serão exclusivas o preenchimento e envio das inscrições por meio do canal eletrônico disponível em link próprio, que serão preenchidas pelos interessados sob sua responsabilidade;

1.1.3. Caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 02/2026 de 02 de janeiro de 2026, a coordenação geral do processo de seleção.

1.2. Os cronogramas das etapas do processo de seleção regulamentado por este edital é aquele previsto do Anexo III.

### 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS/FUNÇÕES

2.1. Os empregos públicos, pré-requisitos e atribuições objetos deste processo seletivo simplificado estão descritos no Anexo I deste Edital.

### 3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO



**3.1.** Para efeito de remuneração será observado o disposto no anexo do Protocolo de Intenções, Publicado em 17/08/2018 no Diário Oficial dos Municípios – DOM e RESOLUÇÃO nº 002/2026 de 29 de janeiro de 2026, publicada no <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> e CF/88, art. 7º, IV; CLT, art. 76, conforme quadro abaixo:

Função	Vencimentos	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária
Agente Ambiental	R\$ 3.131,52	CR (*Cadastro Reserva)	00	40h
Advogado	R\$ 3.131,52	CR (*Cadastro Reserva)	00	20h
Contador	R\$ 3.131,52	CR (*Cadastro Reserva)	00	20h
Médico Veterinário	R\$ 3.131,52	CR (*Cadastro Reserva)	00	20h
Assistente Administrativo	R\$ 1.621,00	CR (*Cadastro Reserva)	00	40h
Motorista	R\$ 1.621,00	CR (*Cadastro Reserva)	00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.621,00	CR (*Cadastro Reserva)	00	40h

**3.1.1.** Todos os cargos acima delineados, são acrescidos o valor de **R\$520,00 (quinhentos e vinte reais)** reais a título de auxílio alimentação, conforme **Resolução nº 003/2026**.

**3.2.** Tendo em vista que existe apenas vaga \*CR (cadastro de reserva) por emprego público/função, neste processo seletivo não haverá reserva de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE), na linha do que decidiu o Supremo Tribunal Federal no julgamento do Mandado de Segurança 26.310/DF, onde ficou assentado que tal reserva deveria ser feita somente nos cargos/empregos/funções em que o total do número de vagas seja superior a 05 (cinco) vagas.

#### 4. DA DIVULGAÇÃO

**4.1.** A divulgação das etapas do processo seletivo será realizada nos seguintes meios de comunicação: <http://www.prodnorte.es.gov.br/> (site oficial do Consórcio) <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, e/ou Mural da Sede do Consórcio; Mural das Prefeituras dos municípios consorciados, além de outros meios de comunicação a serem definidos pela organização do processo seletivo.

**4.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo através dos meios de divulgação acima citados.

#### 5. DA INSCRIÇÃO

**5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, com o preenchimento e envio pelo link, ficha de inscrição, nas seguintes datas e horários:

**I- 09/02/2026: 00h:01min.**

**II- 10/02/2026: 23h:59min.**

**5.1.1.** Para efeito de inscrição o candidato deverá informar sua titulação e o seu tempo de serviço, para fins de contagem de pontos, devendo apresentar os documentos comprobatórios somente no ato da chamada, sendo de sua total responsabilidade a veracidade dos dados informados na referida ficha de inscrição.

**5.1.2.** A não comprovação dos dados informados na ficha de inscrição pelo candidato no momento da chamada para contratação, ensejará ao mesmo a eliminação do certame, caso os dados incorretos se refiram aos pré-requisitos exigidos, haverá reclassificação para o final da lista casos os dados incorretos se refiram às qualificações e/ou tempo de serviço utilizados na atribuição de pontuação.

**5.2.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 5.1.

**5.3.** São requisitos para a inscrição:

**5.3.1.** Será permitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato

**5.3.2.** Se candidato estrangeiro, apresentar a cédula de identidade de estrangeiro (RNE) que comprove sua condição – temporária/permanente - no país;

**5.3.3.** Ter, na data da chamada para contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**5.3.4.** Ser brasileiro nato ou naturalizado e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**5.3.5.** Estar quites com suas obrigações militares se candidato do sexo masculino;

**5.3.6.** Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo emprego público/função, conforme descrito no **Anexo I** deste Edital;



**5.3.7.** Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

**5.3.8.** Não ter tido contrato temporário rescindido pela administração direta ou indireta de qualquer dos entes consorciados em razão de falta disciplinar;

**5.4.** Haver condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

**5.5.** No ato da inscrição o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, CNH (carteira nacional de habilitação), endereço residencial completo, telefone, e-mail, emprego público/função que pleiteia, bem como a suas titulações e tempo de serviço.

## 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**6.1.** O processo seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2.** Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

**6.2.1.** Exercício profissional no emprego público/função pleiteado;

**6.2.2.** Qualificação profissional por meio de apresentação dos títulos na quantidade máxima estabelecida no **Anexo II**.

**6.3.** A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital.

**6.4.** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**6.5.** A comprovação de experiência profissional se dará por meio de:

**6.5.1.** Em órgão público:

**6.5.1.1.** Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, ou se emitido por meio eletrônico que possua chave de acesso para conferência de sua autenticidade no site do órgão emissor;

**6.5.2.** Em organização privada:

**6.5.2.1.** Cópia da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) - devem ser apresentadas as seguintes páginas: Identificação com número/ série/assinatura e foto. Qualificação Civil. Contrato de Trabalho e Anotações Gerais se houver mudança de Função. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada, além desta, uma Declaração do Empregador que informe esta condição.

**6.5.2.2.** Cópia de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço com início e fim do período do trabalho. Se ainda estiver na vigência do contrato deve ser apresentada uma Declaração do Empregador informando essa condição.

**6.5.2.3.** Extrato Previdenciário obtido a partir do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais, mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social que pode ser emitido pelo portal “Meu INSS” e que possua chave de acesso para conferência de sua autenticidade no site do órgão emissor, acompanhado de declaração/atestado/certidão firmada pelo diretor ou gestor de pessoal da organização contratante, informando o cargo/emprego/função desempenhado e o período, com firma reconhecida.

**6.6.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e iniciativa privada.

**6.7.** Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudos, especialização, voluntariado ou como sócio proprietário.

**6.8.** Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, salvo nas hipóteses previstas expressamente por este Edital.

**6.9.** Os documentos de comprovação de experiência profissional deverão conter a função pleiteada, o período trabalhado, constando dia, mês e ano, sendo que a fração de mês não será considerada para fins de pontuação.

**6.10.** Como qualificações profissionais serão consideradas:

**6.10.1.** Para o emprego público de nível superior: cursos de Pós-Graduação Latu Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) relacionados ao emprego público pleiteado, o qual só serão considerados, se aprovados pela CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

**6.11.** Os cursos de Pós-Graduação Latu Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que se enquadra: - Res. N° 12/83; ou - Res. N° 03/99; ou - Res. N° 01/01; ou - Res. N° 01/07; ou - Res. N° 01/18.

**6.12.** A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de:

**6.12.1.** Cópia do Diploma OU Certidão de conclusão do curso na versão original com data de colação de grau e cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

**6.12.2.** Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia OU Certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo histórico escolar, em área relacionada ao emprego público pleiteado;

**6.12.3.** Cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, Mestrado em área relacionada ao emprego público pleiteado, com defesa e aprovação de dissertação OU certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo histórico escolar;

**6.12.4.** Cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, Doutorado em área relacionada ao emprego público pleiteado, com defesa e aprovação de tese OU certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo histórico escolar;

**6.12.5.** Cópia de certificado, certidão ou declaração curso de formação continuada e/ou extensão ministrado por entidade pública ou privada de ensino devidamente credenciada pelos Conselhos Estaduais de Educação ou pelo Ministério da Educação relacionados ao emprego público pleiteado, com duração mínima de 80 (oitenta) horas.

**6.13.** A documentação a que se referem os itens 6.12.1, 6.12.2, 6.12.3 e 6.12.4, deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior no Ministério da Educação, sendo que para a documentação a se refere o item 6.12.5 será exigido somente o credenciamento da Instituição de Ensino no pelos Conselhos Estaduais de Educação ou pelo Ministério da Educação.

**6.14.** Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente, em se tratando dos itens 6.12.1, 6.12.2, 6.12.3 e 6.12.4, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/98.

**6.15.** Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatória a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, salvo a comprovação que a emissão não foi realizada sem culpa do candidato.

**6.16.** Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e contratação.

**6.16.1.** Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

**6.16.2.** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o emprego público/função, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

**6.16.3.** Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO, conforme comprovação de pontos apresentados, havendo o reposicionamento do candidato na ordem de classificação correta.

**6.16.4.** Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 8.5 para fins de atendimento a chamada, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

**6.16.5.** Exceto nos casos em que o Edital exija expressamente a documentação original, toda a documentação comprobatória de qualificação profissional, poderá ser apresentada em cópias acompanhadas dos originais para conferência pelos membros da comissão que aporá sobre a cópia o carimbo de autenticação.

**6.17.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

**6.17.1.** Dentre os candidatos que possuam idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), aquele que possuir maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;

**6.17.2.** Aquele que possuir a maior titulação apresentada;

**6.17.3.** Aquele que possuir maior experiência profissional;

**6.17.4.** Aquele que possuir maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**6.17.5.** Sorteio

**6.18.** A listagem de classificação preliminar dos candidatos será disponibilizada nos seguintes meios de comunicação: <http://www.prodnorte.es.gov.br/> (site oficial do Consórcio) Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>; e/ou Mural da Sede do Consórcio; Mural das Prefeituras dos municípios consorciados, além de outros meios de comunicação a serem definidos pela organização do processo seletivo.

## 7. DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

**7.1.** Os recursos para impugnação do edital, revisão de pontos/classificação serão solicitados pelo candidato, em petição fundamentada por escrito dirigida à Comissão do Processo Seletivo, o qual será dirigida via e-mail, [processoseletivo@prodnorte.es.gov.br](mailto:processoseletivo@prodnorte.es.gov.br), no prazo previsto em cronograma do anexo III.

**7.2.** Todos os recursos, se apresentados tempestivamente, serão analisados e a decisão final da Comissão, irrecorrível na instância administrativa, será tomada pela maioria de votos dos membros da comissão.

**7.3.** O resultado final e homologação do certame serão disponibilizados nos seguintes meios de comunicação: <http://www.prodnorte.es.gov.br/> (site oficial do Consórcio) e (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>; e/ou mural da Sede do Consórcio; Mural das Prefeituras dos municípios consorciados, além de outros meios de comunicação a serem definidos pela organização do processo seletivo.

## 8. DA CHAMADA E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** A chamada dos classificados será efetuada pela Diretoria Executiva do Consórcio Público Prodnorte e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

**8.2.** Para fins de atendimento à chamada, efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATÓRIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, conforme determina o 8.5 do presente Edital.

**8.3.** A desistência ou o não comparecimento do candidato implicará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.

**8.3.1.** A desistência da escolha será documentada pela Comissão de Processo Seletivo e assinada pelo candidato desistente.

**8.3.2.** Ao candidato é reservado o direito de obter apenas 01 (uma) reclassificação.

**8.4.** Para fins da chamada poderão ser utilizados meios de comunicação (telefone, e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição, além da publicação da convocação nos seguintes meios de comunicação: <http://www.prodnorte.es.gov.br/> (site oficial do Consórcio) e (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>; e/ou mural da Sede do Consórcio; mural das Prefeituras dos municípios consorciados, além de outros meios de comunicação a serem definidos pela organização do processo seletivo.

**8.4.1.** Após a convocação do candidato, o mesmo deve comparecer ao Consórcio no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, caso contrário a chamada prosseguirá seguindo a ordem de classificação e o candidato será reclassificado.

**8.5.** Para efeito de formalização do contrato será exigida a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

**8.5.1.** Cópia da ficha de inscrição do Processo Seletivo;

**8.5.2.** CPF;

**8.5.3.** Identidade;

**8.5.4.** Título de eleitor;

**8.5.5.** Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;

**8.5.6.** PIS/PASEP (se possuir);

**8.5.7.** Certidão de nascimento ou casamento com a respectiva averbação se separado judicialmente ou divorciado;

**8.5.8.** Comprovante de residência;

**8.5.9.** Apresentar comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);

**8.5.10.** Informar o ano do primeiro emprego.

**8.5.11.** Formação acadêmica/titulação, conforme itens 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14;

**8.5.12.** Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino.



- 8.5.13. Cópia da certidão de nascimento e do CPF dos filhos menores de 21 anos.
- 8.5.14. Cópia da caderneta de vacinação (página que consta os dados da criança e as páginas com carimbos das vacinas);
- 8.5.15. Comprovante de matrícula escolar dos dependentes maior de 07 anos;
- 8.5.16. Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais;
- 8.5.17. Laudo Médico ORIGINAL de aptidão para a função (emitido por Médico do Trabalho);
- 8.5.18. Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação – site: [www.sesp.es.gov.br](http://www.sesp.es.gov.br));
- 8.5.19. Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- 8.5.20. Declaração de Bens e valores que constituem seu patrimônio, podendo esta ser substituída por Cópia da Declaração de Imposto de Renda (IRPF);
- 8.5.21. Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º Grau emitida pela Justiça Estadual e Federal do foro de domicílio do candidato;
- 8.5.22. Fotografia 3x4 recente e com fundo branco, preferencialmente em meio digital;
- 8.5.23. Demais informações complementares, tais como raça ou cor, endereço de e-mail, número de telefone, dados bancários e informação referente à existência de tempo de contribuição para averbar no vínculo atual, que por serem declaratórios, não precisam de comprovação;
- 8.5.24. CNH (carteira nacional de Habilitação);
- 8.6. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de, no máximo 12 meses, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período e rescindido nos casos de falta disciplinar ou rendimento insatisfatório, respeitados a ampla defesa e o contraditório, ou quando houver o provimento do emprego público em razão de concurso público.
- 8.7. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para formalização do contrato, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado, munido de documento original de identidade com foto e do instrumento público ou particular de procuração contendo poderes expressos para o ato, sendo que no caso de instrumento particular o mesmo deverá possuir reconhecimento da firma do outorgante.
- 8.7.1. Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas ao ato de formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. O ato de designação temporária para o exercício do emprego público é de competência da Presidência do Consórcio Prodnorte, por proposição da Diretoria Executiva, atendidas as disposições contidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público, Estatuto Social e demais normas contidas neste Edital.

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

9.3. Este processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

9.4. Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

9.5. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Diretoria Executiva do Consórcio, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade do Consórcio Prodnorte, sendo que na impossibilidade de seu cumprimento o candidato formalizará desistência e será automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

9.6. A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

9.6.1. Rescisão imediata do contrato celebrado com o Consórcio Prodnorte, respeitada a legislação vigente;

9.6.2. Impedimento de ser novamente contratado pelo Consórcio Prodnorte pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

9.7. O critério de assiduidade e pontualidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

9.8. 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, mediante necessidade do Consórcio Prodnorte.

**9.9.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Pinheiros/ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado Pinheiros/ES, 02 de fevereiro de 2026.

**MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM**  
**PRESIDENTE**  
**CONSÓRCIO PÚBLICO PRODNORTE**



## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES.

<b>a) EMPREGO PÚBLICO: AGENTE AMBIENTAL</b>	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> <u>Diretoria Executiva</u>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h/Semanais</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Executar atribuições correlatas à função nas áreas de atuação do Meio Biótico e Físico, do Meio Antrópico e do Meio Físico de acordo com sua área de formação, Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CONSÓRCIO	
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos Analistas e Diretor Executivo do Consórcio ProdNorte.</li> <li>• Emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões ambientais.</li> <li>• Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos ambientais;</li> <li>• Participar de reuniões quando convocado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.</li> <li>• Representar o Consórcio em questões ambientais.</li> <li>• Exercer outras atividades correlatas.</li> <li>• Atender as atividades de campo.</li> </ul>	
<b>Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>	
Curso de Nível Superior, nas áreas de Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agronômica, Engenharia Civil e Engenharia Química, com atuação e devido registro no Órgão fiscalizador da profissão, Possuir CNH mínimo (B).	

<b>b) EMPREGO PÚBLICO: ADVOGADO</b>	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> <u>Diretoria Executiva</u>	<b>CARGA HORÁRIA: 20h/Semanais</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse do Consórcio, no que tange ao licenciamento ambiental, sele de inspeção municipal (SIM), licitações, bem como, representar o Consórcio em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.	
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado das Impugnações Contra o Edital Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos Analistas e Secretário Executivo, Diretoria e Presidência do Consórcio ProdNorte;</li> <li>• Emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas.</li> <li>• Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;</li> <li>• Participar de reuniões quando convocado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;</li> <li>• Representar o Consórcio em questões judiciais e/ou extrajudiciais;</li> <li>• Exercer outras atividades correlatas;</li> <li>• Atender as atividades de campo;</li> <li>• Conduzir Veículo Oficial.</li> </ul>	
<b>Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>	
Curso Superior de Graduação em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Possuir CNH mínimo (B).	



**c) EMPREGO PÚBLICO: CONTADOR**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:**  
Diretoria Executiva

**CARGA HORÁRIA: 20h/Semanais**

**Descrição Sumária do Emprego Público:** Supervisionar, coordenar, orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; Exercer o controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Examinar e elaborar processos de prestação de contas; Auxiliar na elaboração do plano de aplicação e da proposta orçamentária; Examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Exercer o controle da liquidação das despesas e elaborar os pagamentos; Informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio; Elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais, de execução orçamentária ou financeiros; prestar informações da área contábil e realizar serviços de assessoramento superior e gerencial ao Presidente; orientar o registro e controle do patrimônio; promover a observância das normas e preceitos da contabilidade pública; executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Conselho de Administração do PRODNORTE.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:**

- Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Diretor Executivo do Consórcio Prodnorte;
- Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística do Consórcio Público;
- Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos do Consórcio Público;
- Participar de reuniões quando solicitado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.
- Exercer outras atividades correlatas.
- Atender as atividades de campo;
- Conduzir Veículo Oficial.

**Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso de Nível Superior, na área de atuação, com devido registro no Órgão fiscalizador da profissão, Possuir CNH mínimo (B).

**d) EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:**  
Diretoria Executiva

**CARGA HORÁRIA: 40h/Semanais**

**Descrição Sumária do Emprego Público:** Executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; dar cumprimento aos contratos e convênios celebrados com entidades públicas ou privadas; atender os representantes dos Entes consorciados, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre atividades, programas, produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; auxiliar no controle da prestação de serviços e na legalidade da aplicação dos recursos auferidos pelo Consórcio Público; executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pelos Diretores Executivos.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:**

- Atender no âmbito administrativo/contábeis, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos Analistas, Secretário Executivo, Diretoria e Presidência do Consórcio Prodnorte;
- Emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões contábeis;
- Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos administrativos;
- Proceder com os Serviços Contábeis;
- Participar de reuniões quando convocado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;
- Representar o Consórcio em questões Contábeis;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Atender as atividades de campo;

**Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino médio completo.

**e) EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO VETERINARIO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> Diretoria Executiva	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/Semanais
---	------------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO PÚBLICO:** Conforme Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 – Capítulo II; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CONSÓRCIO.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:**

- Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos Analistas, Secretário Executivo, Diretoria e Presidência do Consórcio ProdNorte;
- Emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões ambientais;
- Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos ambientais;
- Proceder com os Serviços de Inspeção Municipal (SIM);
- Participar de reuniões quando convocado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;
- Representar o Consórcio em questões ambientais;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Atender as atividades de campo;
- Conduzir Veículo Oficial.

**Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso de Nível Superior, na área de atuação, com devido registro no Órgão fiscalizador da profissão, Possuir CNH mínimo (B).

**f) EMPREGO PÚBLICO: MOTORISTA**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> Diretoria Executiva	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/Semanais
---	------------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO PÚBLICO:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe for e confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, destino, quilometragem, horários de saída e chegada; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:**

- Atender aos funcionários deste Consórcio em viagens externas, em toda demanda que haver;
- Emitir relatório de viagem, anotações de bordo;
- Proceder com os cuidados necessários com o veículo em viagem, assim como na saída prévia, com análise nos itens comuns do veículo;
- Participar de reuniões quando convocado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Atender as atividades de campo;
- Conduzir Veículo Oficial.

**Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino médio completo. CNH - categoria “C” e/ou “D”.



<b>g) EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> <b>Diretoria Executiva</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40h/Semanais</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações do Consórcio Prodnorte, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.</p>	
<p><b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO EMPREGO PÚBLICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender no âmbito administrativo aos pedidos da Secretaria Executiva, Diretoria e Presidência do Consórcio Prodnorte;</li> <li>• Proceder com assuntos, que versem sobre serviços gerais;</li> <li>• Proceder com serviços gerais de limpeza no âmbito do Consórcio Público;</li> <li>• Participar de reuniões quando convocado exercendo atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;</li> <li>• Exercer outras atividades correlatas;</li> <li>• Atender as atividades de campo;</li> </ul>	
<p><b>Pré-requisito - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b> Ensino médio completo.</p>	



## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA A ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

#### I. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo de Serviço	Tempo de Serviço	Pontuação Máxima
a) Tempo de serviço no emprego público/função pleiteado, até o limite de 60 meses, em Consórcio Público.	0,1	6,0
b) Tempo em exercício profissional na categoria pretendida órgão/classe privada, até o limite de 60 (sessenta meses)	0,1	6,0

#### II. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso/Titulação	Pontos	Pontuação Máxima
a) Pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado) relacionada ao emprego público pleiteado.	07	07
b) Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado) relacionada ao emprego público pleiteado	06	06
c) Pós-Graduação Latu Sensu (Especialização) relacionados ao emprego público pleiteado.	05	05

#### III. CURSOS

Curso/Titulação	Pontos	Pontuação Máxima
a) Cursos na área pleiteada, com carga horária mínima de 40 horas – com limite de 02 certificados.	0,5	1,0
b) Cursos na área pleiteada, com carga horária mínima de 80 horas - com limite de 02 certificados.	1,0	2,0
c) Cursos na área pleiteada, com carga horária mínima de 120 horas – com limite de 02 certificados.	2,0	4,0

## ANEXO III

#### CRONOGRAMA

Nº	Atividade	Data
01	Publicação do Edital de Abertura	04/02/2026
02	Prazo para impugnação do Edital de Abertura	05/02/2026
03	Resultado das Impugnações Contra o Edital	06/02/2026
04	Início do período de inscrições	09/02/2026
05	Término do Período de Inscrições	10/02/2026
06	Realização de eventual sessão pública de sorteio para fins de desempate.	13/02/2026
07	Publicação do resultado preliminar.	19/02/2026
08	Data da Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	20/02/2026
09	Análise dos recursos interpostos	24/02/2026
10	Publicação do resultado e homologação do certame	26/02/2026



## ANEXO IV

### FICHA DE INSCRIÇÃO

As inscrições serão feitas exclusivamente de forma on-line, com link disponibilizado no site do Consórcio Prodnorte, [www.prodnorte.es.gov.br](http://www.prodnorte.es.gov.br).

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CONTRATANTE:

CONSÓRCIO PÚBLICO PRODNORTE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 10.820.775/0001-67, com sede na Av. Agenor Luiz Heringer, 630, centro, Pinheiros – ES, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Marco Antônio Guerra Wandermurem, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF nº XXXXXXXXX, residente e domiciliado em Jaguaré-ES, doravante denominado EMPREGADOR.

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXX e CPF N° XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado EMPREGADO. As partes acima identificadas têm, entre si, justas e acordadas o presente contrato de trabalho por prazo determinado, mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O EMPREGADO é contratado, neste ato, para prestar serviços à EMPREGADORA pelo prazo de XXXXXX dias com início em XXXXXX e término em XXXXXX, regendo-se o presente contrato e em caso de rescisão antecipada pelas disposições constantes nos artigos 443, § 2º, alínea "a", 479 e 480 e seus respectivos parágrafos únicos, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O EMPREGADO é contratado para prestar serviços à EMPREGADORA na sua sede em diligência junto a qualquer município consorciado, exercendo a função de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estando de acordo com posteriores designações para exercer funções em quaisquer outros empregos, desde que compatíveis com a sua condição pessoal e profissional, concordando, outrossim, com eventuais transferências para outra localidade, por necessidade de serviço, onde a EMPREGADORA mantenha ou venha a manter dependências ou estabelecimentos, nos termos do permitido no § 1º do artigo 469 da CLT.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A EMPREGADORA se obriga a pagar ao EMPREGADO, como contraprestação pelos serviços realizados, o salário de XXXXXXXXXXXXXXX por mês.

**CLÁUSULA QUARTA** - A EMPREGADORA assegura-se o direito de descontar em folha de pagamento os prejuízos e danos que por dolo, negligência, imprudência ou imperícia a EMPREGADA vier a dar causa.

**CLÁUSULA QUINTA** - O EMPREGADO desde já concorda e autoriza sejam descontados integralmente, das importâncias que lhe forem devidas, os débitos por ele contraídos com a EMPREGADORA. Parágrafo único - Ocorrendo rescisão ou suspensão do contrato de trabalho, fica igualmente a EMPREGADORA, desde já, autorizada a antecipar o vencimento desses débitos, liquidando-os definitivamente por ocasião do último acerto de contas.

**CLÁUSULA SEXTA** - O horário de trabalho do EMPREGADO será, inicialmente, de segunda-feira a sexta-feira de 08:00 as 17:00 horas com intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O EMPREGADO é contratado para cumprir jornada semanal de XXXXXXX horas de trabalho, concordando expressamente, porém, com a adoção, em qualquer tempo, de outro horário, quer em regime de compensação, revezamento ou prorrogação, ficando, desde já, de pleno acordo com sua transferência de um para outro turno de trabalho, por necessidade de serviço ou a critério da EMPREGADORA.

Parágrafo único - O EMPREGADO, neste ato, declara ter ajustado com a EMPREGADORA o horário acima a título de ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO, servindo a prorrogação da jornada em dias determinados para compensar a redução em outros.

**CLÁUSULA OITAVA-** O EMPREGADO se obriga, ainda, a prestar até duas horas extraordinárias, por dia, quando exigidas pela EMPREGADORA ou necessárias ao serviço, que serão remuneradas com o acréscimo de 50 % sobre a hora normal, ou compensadas com a correspondente redução da jornada em outros dias da semana.

**CLÁUSULA NONA -** As normas, avisos, regulamentos, ordens de serviço, instruções e circulares da EMPREGADORA sob a forma da prestação de serviço e das condições de trabalho são considerados como integrantes deste contrato, obrigando-se o EMPREGADO a respeitá-los e cumpri-los, sob pena de caracterizar a violação um ato de indisciplina ou de insubordinação, passível de dispensa por justa causa.

**CLÁUSULA DÉCIMA -** Todos os memorandos, anotações, impressos, desenhos, plantas, cópias, documentos, ferramentas, instrumentos, utensílios e quaisquer bens entregues ao EMPREGADO para o exercício de suas funções, ou por ela preparados em razão de suas atividades, são de propriedade exclusiva da EMPREGADORA e a ela devem ser devolvidos, quando por ela solicitados ou por ocasião da cessação do vínculo empregatício, sob pena de se considerar apropriação indébita.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -** Este contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por livre acordo, uma vez cessada a prorrogação, ou não havendo esta, e desde que se mantenha a relação de emprego, o presente contrato passará a ser considerado como por prazo indeterminado, ficando com plena vigência todas as demais cláusulas e condições aqui estabelecidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -** As partes asseguram, entre si, o direito recíproco de rescisão, a qualquer momento, deste contrato, aplicando-se à parte que exercer tal direito os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado, consoante o artigo 481 da CLT.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -** Fica eleito o Foro da Comarca de São Mateus-ES (vara do Trabalho) com exclusão de qualquer outro, para todo e qualquer procedimento judicial referente ao presente contrato, assinado por ambas as partes em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pinheiros-ES, xxx de xxxx de 2026.

Consórcio Público Prodnorte  
Empregador

XXXXXXXXXXXXXXXX  
Empregado