

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 006/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Contratação Temporária e Criação de Cadastro de Reserva dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento da Prefeitura de Arraial do Cabo, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018, Lei n.º2589/2024 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva será coordenado e executado pela Secretaria de Administração e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e será realizado por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet), inclusive o envio da documentação pelos candidatos para análise.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>, **sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.**

1.3. O Processo Seletivo Simplificado conforme quadro de vagas descritas no anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.3.1. Os Contratos celebrados através deste Processo Seletivo Simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terá vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31/12 do ano em que ocorrer a Contratação Temporária, podendo ser prorrogado até o final do exercício financeiro do ano seguinte para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal n.º 2168/2019.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera ao Município, o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br, e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo23> das 00:00 horas do dia **14 de dezembro de 2024** até as 23h59min do dia **19 de dezembro de 2024** (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o E-mail processoseletivo006-2024@adm.arraial.rj.gov.br.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos nos formatos PDF ou JPEG, digitalizados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.5.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

2.5.2. Nas comprovações relativas aos incisos VIII, XI, XII e XIII do item 2.9, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

2.6. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item **7** do presente Edital.

2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais, de habilitação profissional para o cargo, de titulação e de experiência profissional, de acordo com a pontuação gerada na inscrição, ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

2.9. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- I. Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. **Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;**
- IV. Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Comprovante de endereço residencial;
- VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- IX. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- X. Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
- XI. Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);
- XII. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);
- XIII. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);

2.9.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à Cédula de Identidade: Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira Profissional dos órgãos de classe; Carteira de Identificação Funcional.

2.10. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.

2.11. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.

2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.13. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área de atuação, nos casos previstos nos quadros I.

2.14. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.

2.15. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2017, em papel timbrado e demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.16. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.17. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.17.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item do quadro I, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

2.17.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item do quadro I, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.

2.18. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.17, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.19. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.20. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico com tal comprovação, assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. A ausência destas comprovações invalida a inscrição.

2.20.1. Em caso de convocação para Admissão, estes deverão apresentar laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, devidamente assinado por médico competente.

2.21. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.22. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.23. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles.

2.24. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento do seu número de inscrição bem como de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital. Tais pontuações estarão sujeitas as alterações pós análises documentais.

2.24.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.24.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.25. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios e do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios do quadro abaixo:

Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Pontuação válida para: Auxiliar de Campo Ambiental

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.17.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Ensino Médio Completo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município, endereço https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web.

3.5. As etapas iniciais serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	13/12/2024
Período de Inscrições	14/12 a 19/12/2024
Divulgação da Classificação (item 6)	Edital Específico
Recursos	Edital Específico
Resultado dos Recursos	Edital Específico
Classificação Final	Edital Específico

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, **cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações**

no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

4.1. A descrição e atribuições para o cargo encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

4.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função ou Resoluções pertinentes ao cargo.

5. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:

5.1. As convocações estarão condicionadas as necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, durante o período de validade do presente Processo Seletivo.

5.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme descrito no Anexo I.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no *site* oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web.

6.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

6.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

6.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

7. DA DESCLASSIFICAÇÃO

7.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

7.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

7.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

8. DO RECURSO

8.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo23> no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

8.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

8.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital ou intempestivos.

8.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, https://portal.arraial.rj.gov.br/portal/diarios_oficiais_web.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à Unidade de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

10.2. A convocação se dará de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para cadastro de reserva de vagas.

10.3. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, declaração de aptidão para o mesmo.

10.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;
- V. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);
- VI. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;
- VII. Não ser aposentado por invalidez;
- VIII. Não terem sido demitidos por abandono ou justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

10.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de Convocação para a Admissão/Contratação e o candidato que não comparecer no dia e horário da Convocação será eliminado do certame, salvo previsões legais.

10.5.1. Caso o candidato não compareça ao ato da Admissão/Contratação, estará eliminado do certame, salvo previsões legais.

10.5.2. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

11.2. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, **utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária**, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas.

11.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital poderão ser extintos:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- d) Pela falta injustificada ao serviço em número igual ou superior a 5 (cinco) dentro de um mesmo mês;
- e) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- f) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;
- g) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas na Legislações, Lei Municipal n.º 2.096/2018 e Lei Municipal n.º 2.589/2024;
- h) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- i) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.
- j) Não comparecimento do Contratado na data correta ao setor para qual for designado.
- K) Por conveniência da Administração Pública. O servidor temporário, contratado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no artigo n.º37 IX CFRB/1988, poderá ser dispensado a qualquer momento, sem aviso prévio, pela própria administração pública, quando cessados os motivos de interesse público que fundamentarem a contratação.

11.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo para o qual se inscreveu.

11.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

11.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, **13 de dezembro** de 2024.

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal

Carolina Fraser de Oliveira Lima

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO	ESCALA	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VAGAS (PCD)
AUXILIAR CAMPO AMBIENTAL	12 X 36	R\$ 1.412,00	125+ C.R.	10 + C.R.

ANEXO II

REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO

AUXILIAR DE CAMPO AMBIENTAL
<p>1. Descrição Sintética: Apoio à gestão do uso público em unidades de conservação, trilhas, e orlas lagunar e oceânica, executando atividades auxiliares de estruturação e monitoramento da visitação, manejo de trilhas, interpretação ambiental, orientação aos visitantes, agendamento de visitas, eventos de recreação e esporte em contato com a natureza e outras atividades relacionadas ao uso público.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de uso público voltadas para a conscientização ambientalista através da vivência e interpretação do ambiente, contribuindo para o envolvimento e empoderamento dos diferentes públicos visitantes e comunidade do entorno, incluindo escolas que visam trabalhar as temáticas que envolvem a natureza e o meio ambiente;• Orientar o fluxo de visitantes nas trilhas e demais espaços ambientais, com a recomendação de não portar instrumentos de corte, aparelhos sonoros, bem como orientar outros tipos de orientações direcionadas pelos gestores;• Orientar sobre o uso do local para lanche, descanso e uso de sanitários, além da retirada de qualquer lixo produzido, oriundo de garrafas, descartáveis diversos, embalagens, etc.;• Avaliar e verificar as condições físicas e de segurança das áreas de recreação e de toda infraestrutura de visitação, comunicando ao gestor sobre eventuais irregularidades;• Conferir e averiguar os procedimentos de controle das atividades de turismo de aventura, tendo autonomia em paralisá-las ao detectar o desrespeito a legislação, normas, regulamentos ou decretos municipais vigentes.• Apoio à prevenção e combate a incêndios florestais, realização de atividades relacionadas ao manejo integrado do fogo, tais como: prevenção, ações de sensibilização junto às comunidades locais, monitoramento sobre focos de incêndios na vegetação no interior das unidades de conservação ou em áreas estratégicas a sua gestão.• Apoio às ações de manejo, monitoramento ambiental e populacional e pesquisa relacionadas aos Planos de Manejo e outros projetos e programas institucionais relacionados.• Apoio ao monitoramento e à execução de atividades de gestão socioambiental, tais como programas e projetos de educação ambiental, voluntariado, sociobiodiversidade (interrelação entre a diversidade biológica e a diversidade de sistemas socioculturais), produção extrativista, populações tradicionais, consolidação territorial, entre outros.• Apoio às ações de controle e monitoramento ambiental em tarefas que incluem a preparação e acompanhamento das atividades de campo em seus diversos modais, manuseio de equipamentos e ferramentas, montagem de acampamentos, apoio logístico e demais iniciativas de proteção ambiental, a serem desenvolvidas sob orientações.• Apoio à gestão das áreas regionais ecologicamente sensíveis, no que tange às atividades de monitoramento patrimonial e ambiental.• Realizar a limpeza e manter a conservação das instalações utilizadas;• Realizar atividades de monitoramento de bens e pessoas, comunicando de imediato a detecção de ocorrências à chefia imediata, bem como zelar pelo patrimônio público e pelos bens das áreas gerenciadas;• Participar quando convocado, de capacitação oferecida para nivelamento conceitual e prático, referentes à execução das atividades junto à equipe.
<p>3. Requisitos para provimento: Profissional com formação mínima de Ensino Fundamental Completo, Desejável Ensino Médio Completo. Experiência comprovada de 06 (seis) meses de atuação na área. Conhecimentos básicos sobre condutas em situações de emergência, incluindo noções sobre prestação de primeiros socorros e combate a incêndio reconhecido pela instituição credenciada.</p>