

### 16. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	PUBLICAÇÃO	DATA
Divulgação do Edital	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	22/01/2026
Pedido de impugnação	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	23/01/2026 a 26/01/2026
Republicação do Edital, caso houver alteração	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	27/01/2026
Período de inscrição do candidato.	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	28/01/2026 a 30/01/2026
Divulgação de classificação inicial	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	02/02/2026
Prazo para apresentação de recursos.	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	03/02/2026 e 04/02/2026
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos.	Local:site <a href="https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/">https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/</a>	06/02/2026
Homologação e Publicação.	DIOES	09/02/2026

\* O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Anchieta – ES, 22 de janeiro de 2026.

Comissão de Processo Seletivo

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

**LEONARDO ANTONIO ABRANTES**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

**DA FUNÇÃO/REMUNERAÇÃO/QUANTIDADE DE VAGAS/PRÉ-REQUISITO/CARGA HORÁRIA E LOCALIZAÇÃO:**

FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	PRÉ-REQUISITO	LOCAL DE TRABALHO
Cuidador Tratador de Animais (Escala 12/36 e/ou 40h semanais)	R\$ 1.967,50 + Auxilio Alimentação R\$ 700,00	07	*Ensino médio Concluído; *Carteira Nacional de Habilidade na categoria "B" em vigência.;	Para atender as demandas da SEMAM e da Associação SOS Matilha
Auxiliar de Veterinária (40h semanais)	R\$ 1.712,06 + Auxilio Alimentação R\$ 700,00	01	*Ensino médio Concluído+ *Curso de auxiliar de Veterinária concluídos, e/ou Estudante do Ensino Superior em Veterinária+ *Carteira Nacional de Habilidade na categoria "B" em vigência.	Para atender as demandas da SEMAM
Médico Veterinário (40h semanais e ou Escala 12/36)	R\$ 6.555,75 + Auxilio Alimentação R\$ 700,00	02	*Graduação em Medicina Veterinária; + *Registro no Conselho Regional de Veterinária - CRMV; + *Certidão negativa de regularidade com data vigente, expedida pelo CRMV.	Para atender as demandas da SEMAM

\*Além das vagas publicadas, cadastro de reserva.

PCI Concursos

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

##### NOMENCLATURA DA CARGO: CUIDADOR E TRATADOR DE ANIMAIS

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

**CARGA HORÁRIA:** 12/36 e/ou 40H SEMANAIS

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.967,50 + R\$ 700,00 DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO

##### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Desejável experiência e afinidade com cuidados animal, tratamento, captura, e manejo em geral; Gostar de cão e gatos; Manejar e alimentar os animais alojados da GOBEA ou nos canis tutorados pela instituição SOS Matilha, em pós e pré operatórios de castração e, em tratamento de saúde na GOBEA; Realizar a captura dos animais (cães e gatos) nos locais de recolhimento; Cuidar da higiene dos animais – banho e tosa; Realizar a limpeza diária das baías, canis, gatis e toda área de quintal utilizada pelos animais, bem como toda zona de influência ao redor do canil/abrigos temporário; Realizar e/ou providenciar a dedetização dos canis, gatis e quintal dos animais, sob orientação do veterinário, para evitar infestação de pragas (carapatos e pulgas); Zelar pela recuperação da saúde dos animais, informando ao veterinário qualquer ocorrência suspeita de mal-estar; Realizar o transporte dos animais para os locais de castração, de acordo com as normas cabíveis; Administrar medicações conforme orientação e prescrição do veterinário responsável; Realizar atividades de recreação e lazer para auxiliar a mobilidade e a socialização dos animais; Realizar o manejo temporário de animais silvestres; Atuar nos programas e campanhas da GOBEA; Realizar protocolo de vacinação, vermifugação e outros procedimentos sob prescrição do veterinário; Executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária; Auxiliar o médico veterinário em tarefas clínicas e cirúrgicas; Manter ambientes limpos e organizados; Lavar e esterilizar materiais; Atender o público; Preencher fichas e formulários; Zelar pela segurança e bem-estar dos animais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

##### NOMENCLATURA DA CARGO: AUXILIAR DE VETERINÁRIA

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** CURSO TÉCNICO EM VETERINÁRIA CONCLUÍDO OU ESTUDANTE DE MEDICINA VETERINÁRIA

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.712,06 + R\$ 700,00 DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO

##### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar procedimentos de enfermagem veterinária sob supervisão; Coletar materiais para exames; Informar condições de saúde dos animais; Auxiliar na contenção, medicação e cirurgias; Auxiliar nos cuidados diários dos animais domésticos e silvestres; Auxiliar na captura e recolhimento de animais; Manejar e alimentar animais em pré e pós-operatório; Cuidar da higiene dos animais; Zelar pela recuperação da saúde; Realizar transporte quando necessário; Atuar em programas e campanhas da GOBEA; Executar tarefas auxiliares da medicina veterinária; Manter ambientes limpos; Esterilizar materiais; Atender o público; Preencher fichas; Zelar pela segurança dos animais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### NOMENCLATURA DA CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO EM MEDICINA VETERINÁRIA

**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAS E OU ESCALA 12/36

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 6.555,75 + R\$ 700,00 DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar clínica médica e auxiliar no planejamento, coordenação e execução das ações dos Programas de Bem-Estar Animal da GOBEA/SEMAN; Atendimento clínico ambulatorial, emergencial e de primeiros socorros; Acompanhamento de animais em pré e pós-operatório; Tratamento de TVT e outras patologias; Coleta e interpretação de exames; Diagnóstico e prescrição; Realizar sedação, anestesia e cirurgias; Castrações; Odontologia animal; Elaboração de laudos e pareceres técnicos; Encaminhamento e acompanhamento de denúncias de maus-tratos; Microchipagem; Orientação nutricional; Elaboração e supervisão de POPs; Treinamento de equipes; Assessoramento técnico; Atuação em campanhas educativas; Utilização de recursos de informática; Execução de outras tarefas correlatas ao cargo.

PCI Concursos



### ANEXO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Coordenador: \_\_\_\_\_  
 Servidor: \_\_\_\_\_

Orientações para preenchimento da TABELA 1:

Coluna 1 - Péssimo	Coluna 2 - Ruim	Coluna 3 - Regular	Coluna 4 - Bom	Coluna 5 -Excelente
--------------------	-----------------	--------------------	----------------	---------------------

EDITAL 001/2026		Desempenho					
Avaliação Geral			1	2	3	4	5
1.	Assiduidade e pontualidade: É assíduo, pontual e cumpre seus horários de trabalho.						
2.	Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho.						
3.	Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia.						
4.	Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.						
5.	Ações da Secretaria: Cumpre as determinações, regramentos e programas estabelecidos pela SEMEJ, nos prazos devidos e de forma correta.						
6.	Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.						
7.	Determinação: Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.						
8.	Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho.						
9.	Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizar novas ações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.						
10.	Planejamento e organização: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, evitando re-trabalho.						
11.	Relacionamento pessoal: Relaciona-se bem com usuários do serviço e colegas dos mais diferentes níveis hierárquicos.						
12.	Trabalho em Equipe: Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe, desenvolve tarefas em equipe, colabora com o desenvolvimento dos trabalhos.						
13.	Responsabilidade: Responsabiliza-se sobre seu trabalho, assumindo e corrigindo eventuais falhas e erros causados e avisa com antecedência sobre possíveis ausências.						
<b>SUBTOTAL</b>							

PCI Concessões



**Orientações para preenchimento da TABELA 2:**

<b>Faltas Justificadas</b>				
Coluna 1 - 08 ou mais faltas justificadas no período	Coluna 2 - 05 a 07 faltas justificadas no período	Coluna 3 - 03 a 04 faltas justificadas no período	Coluna 4 - 01 a 02 faltas justificadas no período	Coluna 5 - não tiver faltas justificadas no período
<b>Faltas Injustificadas</b>				
Coluna 1 - 02 faltas injustificadas no período	Coluna 3 - 01 falta injustificada no período	Coluna 5 - não tiver faltas injustificadas no período		

<b>Avaliação Geral</b>		<b>Desempenho</b>				
		1	2	3	4	5
14	Faltas Justificadas					
15	Faltas injustificadas					
<b>TABELA 1 - SUBTOTAL</b>						
<b>TABELA 2 - SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL GERAL</b>						

**Assinatura do Secretário:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Coordenador:** \_\_\_\_\_

**Ciência do Servidor:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Observações:** \_\_\_\_\_

- \* A avaliação contém questões gerais e específicas sobre o desempenho e função do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.
- \* Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação, o que corresponde à nota 53 pontos.
- \* O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe Gestora, conforme estabelecido no instrumento, assinado conjuntamente por eles e após ser entregue ao servidor para ciência.
- \* Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório ao servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

