



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 2.163/2013

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; conferidas pelo artigo 57, VIII da Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto na da Lei 564/2009, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Roque do Canaã, que dispõe sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;

Considerando os processos administrativos nºs. 003355/2013, 003371/2013, 003373/2013, 003374/2013, 003384/2013, 003385/2013 e 00003387/2013, todos devidamente unificados no Processo Administrativo nº 003355/2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as normas constantes do Edital anexo, para realização de processo seletivo simplificado visando à contratação temporária e cadastro reserva para eventual contratação de **Agente de Portaria, Agente de Serviços Operacionais, Agente de Limpeza e Alimentação, Engenheiro Civil, Operador de Máquinas Pesadas e Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação dos cargos de Assistente Social, Motorista e Nutricionista** para atender a demanda das Secretarias Municipais.

Art. 2º Fica atribuída à Comissão Organizadora e Examinadora, designada pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, a coordenação geral do processo seletivo simplificado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 27 de Novembro de 2013.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 006/2013

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e frente à permissão inserta na Lei Municipal nº 564/2009, bem como a Lei Municipal nº 406/2007 e suas alterações, vem estabelecer normas para a seleção de **Agente de Portaria, Agente de Serviços Operacionais, Agente de Limpeza e Alimentação, Engenheiro Civil, Operador de Máquinas Pesadas e Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação dos cargos de Assistente Social, Motorista e Nutricionista**, em regime de contratação temporária, mediante celebração de *CONTRATO ADMINISTRATIVO* para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município de São Roque do Canaã, conforme informações abaixo:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

2 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária, mediante celebração de contrato administrativo, conforme anexo I e reserva de cadastro para eventual contratação durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO II
DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3 - O processo seletivo será realizado em etapa única – avaliação de títulos, e tem por objetivo:

- a) verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do requisito;
- b) avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO III
DA INSCRIÇÃO

4 - A inscrição será feita em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome, no cargo pretendido, devendo o mesmo ser entregue no Protocolo Geral, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada à Rua Lourenço Roldi, 88, São Roquinho, São Roque do Canaã – ES, no período de 02 a 04 de dezembro de 2013, no horário de 8h as 11h e 12h às 16h30min.

4.1 - A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica devidamente registrada em cartório com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador.

4.1.1 - A inscrição será realizada somente na forma PRESENCIAL.

4.2 - No envelope deverá conter:

a) os documentos exigidos como requisito conforme conste no item 5 deste edital (obrigatório);

b) instrumento procuratório específico em original devidamente registrado em cartório com firma reconhecida e fotocópia do documento de identidade autenticada em cartório, se candidato inscrito através de procurador;

c) os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 6 deste edital (opcional);

d) o formulário de inscrição (anexo II), devidamente preenchido pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nele solicitadas.

4.3 - O formulário de inscrição será fornecido pelo Protocolo Geral.

4.4 - O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição em todos os campos será automaticamente eliminado, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.5 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.6 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

4.7 - Requisitos mínimos para inscrição no processo seletivo simplificado:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - habilitação profissional exigido para o exercício do cargo, conforme anexo

I;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional N.º 19/98;

4.8 - O candidato poderá fazer inscrição para um único cargo, não podendo acumular dois vínculos.

4.9 - Não poderá se inscrever para o processo seletivo simplificado:

I - o servidor estável da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita;

II - o candidato que foi penalizado em face de processo sindicante/administrativo;

III - o profissional aposentado por invalidez permanente;

IV - o candidato demitido por abandono de cargo público.

4.10 – Em obediência ao parágrafo 2º do artigo 237, da Lei 564/2009, será eliminado automaticamente o candidato que rescindiu contrato administrativo por tempo determinado com o Município de São Roque do Canaã nos exercícios de 2011(a partir de outubro), 2012 e 2013.

4.10.1 - O envelope do candidato eliminado neste processo seletivo permanecerá devidamente lacrado no setor de Recursos Humanos por um período de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, o mesmo será eliminado.

TÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

5 - O candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada exigida juntamente com o Requerimento de Inscrição e instrumento procuratório (se for o caso) em envelope lacrado (citado no item 4):

I - fotocópia autenticada em cartório da cédula identidade, CPF e título de eleitor,

II - fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

III - fotocópia autenticada em cartório de comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) específico para o cargo pleiteado;

IV – fotocópia autenticada em cartório da carteira de identidade profissional, acompanhada da certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para os cargos de: Assistente Social, Engenheiro Civil e Nutricionista, sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada do candidato.

V - certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: <http://www.tse.jus.br>)

VI - fotocópia autenticada em cartório de Carteira Nacional de habilitação (CNH) na categoria “D”, expedida pelo órgão de trânsito competente (dentro da vigência), (exclusivo para o cargo de Motorista);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - fotocópia autêntica em cartório da Certidão de Nascimento, ou se for casado cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

VIII - fotocópia autêntica em cartório da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade ou 24 anos, se cursando o curso superior);

IX - fotocópia autenticada em cartório do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo);

X - declaração (com firma reconhecida em cartório) de disponibilidade diária de horários para o serviço público.

5.1 – A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no inciso IV do item 5 emitida pelo Conselho de Classe, que comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

5.1.1 - Os Conselhos de classe de que tratam o inciso IV do item 5 são os a seguir elencados:

- a) CRESS/ES para o cargo de Assistente Social;
- b) CREA/ES para o cargo de Engenheiro Civil;
- c) CRN/ES para o cargo de Nutricionista.

5.1.2 Para todos os cargos, de profissão regulamentada, não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de registro em substituição a Certidão de Registro e Quitação requerida no presente edital.

5.1.3. A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato esta quite com suas obrigações no Conselho de Classe ao qual pertence.

5.2 - Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

- a) do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e
- b) de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.

5.3 - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos.

5.4 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

TÍTULO V
DA CLASSIFICAÇÃO

6 - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídos no envelope citado no item 4, os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional, considerando as exigências



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

propostas nos subitens abaixo.

6.1 - O processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá:

a) exercício profissional no cargo pleiteado ou função afim, conforme anexo III;

b) qualificação profissional, conforme anexo III.

6.1.1 - Função afim é aquela enumerada para cada cargo no anexo VII deste edital.

6.2 - A comprovação do exercício de atividades profissionais no cargo pleiteado ou funções afins deverá ser comprovada mediante a apresentação de:

I - cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social com data de admissão e demissão, ou se estiver trabalhando, apresentar também declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

II - declaração (original) expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo e o período trabalhado.

6.3 - a avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado abaixo:

a) Exercício profissional – 30 pontos,

b) Qualificação profissional – 70 pontos.

6.4 - Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

6.5 - Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como o que seja exigido como requisito mínimo e ainda experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário.

6.5.1 - O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço concomitante em mais de um cargo ou emprego público, não será considerado para contagem de pontos.

6.6 - Considera-se qualificação profissional todo curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como pré-requisito para o exercício do cargo.

6.6.1 - A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo III.

6.6.2 - A qualificação profissional de que trata o item 6.3. “b” deverá ser comprovada por meio de fotocópia autêntica em cartório dos certificados.

6.6.3 - Para pontuação de Participação em Cursos, Conferências, Seminários, Simpósios, Palestras e eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração (em original) de participação em papel timbrado, contendo o carimbo de CNPJ da entidade que organizou o respectivo evento, data de realização do mesmo, Identificação do responsável pela emissão do documento, inclusive com carimbo e assinatura do mesmo e a data de expedição da declaração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.6.4 - Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;
- b) Cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante;
- c) Cursos/Eventos não concluídos.

6.6.5 - Nos casos de empate, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I** - o candidato que obtiver maior número de pontos no item qualificação profissional;
- II** - o candidato com mais idade;
- III** - maior número de filhos menores ou dependentes legais;
- IV** - mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

TÍTULO VI
DOS RECURSOS

7 - O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (anexo V), entregando-o exclusivamente, no Protocolo Geral, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada à Rua Lourenço Roldi, 88, São Roquinho, São Roque do Canaã – ES.

7.1 - O prazo para interposição de recurso é de até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da classificação.

7.2 - Os recursos serão analisados e julgados pela própria Comissão Organizadora e Examinadora, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela mesma.

7.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

7.4 - Será indeferido liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado e/ou que não possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

7.5 - O recurso quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão este serão retificados em tempo.

7.6 - Durante o período de recurso a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e / ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

7.7 - Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO VII
DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8 - Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã.

8.1 - A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente de classificação considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate (se houver).

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da Sede da Prefeitura.

8.3 - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como segundo a rigorosa ordem classificatória e do prazo de validade, ficando a concretização da contratação condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

TÍTULO VIII
DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9 - Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São Roque do Canaã, terá validade de 01 (um) ano a contar da homologação do resultado final publicado.

9.1 - Os candidatos **não eliminados**, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.2 - Poderá ter continuidade o cadastramento de novos candidatos, para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer da validade do presente processo seletivo, desde que seja justificado pela Secretária Municipal de Saúde.

9.2.1 - O cadastramento que trata o item 9.2 será realizado em data a ser definida pela Administração Pública Municipal.

TÍTULO IX
DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

10 - Compete à Comissão Organizadora e Examinadora, a ser designada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;

II - realizar a análise dos títulos e recursos;

III - classificar os candidatos de acordo com as previsões deste Edital;

IV - divulgar os resultados preliminares e finais do processo seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

simplificado;

V - adotar as providências quanto à homologação e publicação do resultado final.

11 - Compete ainda à Comissão Organizadora e Examinadora receber, quando for o caso, os recursos dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO X
DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12 - A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade das Secretarias municipais.

13 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I - fotocópia autenticada em cartório CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

II - fotocópia autenticada de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP;

III - comprovante de conta corrente (Banestes ou Banco do Brasil);

IV - exame aptidão física e mental, adequada ao exercício da função;

V – certidão em original Negativa expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

VI – certidão em original Negativa da Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br).

VII – certidão em original negativa de débito com o Município de São Roque do Canaã;

VIII – certidão em original de registro e quitação do Conselho de Classe para os cargos: de Assistente Social, Engenheiro Civil e Nutricionista, caso a apresentada quando da inscrição estiver com sua validade expirada;

IX - certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: <http://www.tse.jus.br>)

X - fotocópia autenticada em cartório do Cartão de Vacinas para os dependentes (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);

XI - declaração com firma reconhecida em cartório de que não possui outro cargo publico, a não ser as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XII - declaração com firma reconhecida em cartório de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI - atender a todos os requisitos previstos na legislação vigente, inerentes à contratação temporária.

13.1 - O contrato a ser firmado de acordo com este edital respeitará o prazo de até 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração, desde que não ultrapasse 02 (dois) anos.

13.2 - O não comparecimento do candidato para a realização do exame de aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, implicará em sua eliminação.

13.2.1 - Os candidatos aprovados dentro das vagas disponíveis do presente processo seletivo realizarão os exames no dia 16/12/2013.

13.2.2 - Os candidatos aprovados excedentes às vagas disponíveis neste processo seletivo, somente serão convocados para a realização dos exames, caso haja necessidade de contratação, devendo seguir rigorosamente a ordem de classificação.

13.3 – Para a convocação dos candidatos, deverá ser observada a seguinte ordem de classificação:

I - candidatos classificados no presente processo seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos edital 006/2013 (Decreto 2.163/2013),

II – candidatos cadastrados posteriormente a este processo de seleção (edital 006/2013 - Decreto 2.163/2013). respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no presente edital, caso tenha continuidade o cadastramento de que trata o item 9.2 e seus subitens.

13.3.1 – Os candidatos não classificados dentro do quadro de vagas poderão ser convocados de acordo com o interesse da Administração, na medida em que forem surgindo vagas, no limite do prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

13.4 - O candidato que realizar o exame de aptidão física e mental, e desistir de vaga, arcará com os custos dos exames.

TÍTULO XI
DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA O EXERCÍCIO
DO CARGO OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

14 - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão ao Regime Jurídico Único Estatutário e ao Regime Geral da Previdência Social - INSS, nos termos da legislação municipal (lei 564/2009).

TÍTULO XII
DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

15 - A jornada de trabalho do profissional é o que se encontra estatuído nas leis 564/2009 e 406/2007 e suas alterações.

15.1 - O candidato contratado deverá cumprir rigorosamente, a carga horária que lhe for atribuída de acordo com a legislação municipal, sob pena de não receber a remuneração correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16 - Para efeito de vencimento, as contratações temporárias dar-se-ão no nível correspondente a maior qualificação profissional desde que não seja requisito mínimo exigido para o exercício do cargo, padrão 01 da classe funcional a que pertence o cargo, com fulcro na lei 406/2007 e suas alterações.

TÍTULO XIII
DA RESCISÃO

17 - O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á sem direito às indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - iniciativa do contratado, comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência;

III - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV - por iniciativa do contratante:

a) por interesse público com aviso prévio de 30 (trinta) dias,

b) quando o servidor contratado cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, devendo a demissão ocorrer, por determinação da autoridade máxima do Poder Executivo, com a devida justificativa e sem necessidade de aviso prévio;

V - o contratado que obtiver, a qualquer tempo, dentro da vigência do contrato, avaliação insatisfatória nas avaliações que trata o item 19 deste edital.

17.1 - Quando ocorrer a rescisão, o contratado, ficará proibido de firmar novo contrato com o Município, pelo prazo de dois anos.

18 - O contratado que se enquadrar nos itens 17, IV, “b”, somente poderá se inscrever para novo processo seletivo simplificado, após o decorrer de dois anos da rescisão do contrato anterior.

18.1 - Ocorrendo reincidência do previsto no item 17, IV, “b”, o contrato vigente será rescindido imediatamente e o contratado ficará impedido de assinar novo contrato com o Município.

19 - Será de responsabilidade do corpo-técnico administrativo das Secretarias Municipais a supervisão direta e continua do desempenho do candidato contratado em termos deste edital pelo período que durar o contrato, ficando seu contrato rescindido automaticamente, a qualquer tempo, em caso de avaliação insatisfatória, sem direito a indenização, além de estar impedido de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária promovidos pelo Município pelo período de 02 (dois) anos.

19.1 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho, mencionada no item 19.

TÍTULO XIV
DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

20 - Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de necessidades especiais (PNE) para as funções em Processo Seletivo, devido ao reduzido número de vagas existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20.1 - O candidato, que se julgar amparado pelos dispositivos legais, poderá inscrever-se para o Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com o cargo pretendido, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local e horário de inscrição, critérios de aprovação.

20.2 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo.

20.3 - Deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

20.3.1 - O laudo apresentado será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

20.4 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

20.5 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irá avaliar a sua condição física e mental.

TÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21 - Em obediência a legislação municipal, as contratações previstas neste deverão ser precedidas através de solicitações dos secretários municipais ao Chefe do Poder Executivo, que poderá autorizar ou não tais contratações, devendo constar obrigatoriamente das solicitações:

I - justificativa;

II - prazo;

III - cargo;

IV - vencimento;

V - dotação orçamentária;

VI - demonstração da existência dos recursos;

VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

22 - A participação no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

23. Não serão aceitos documentos que não atenderem as exigências deste edital.

24. Não serão aceitos pela comissão, documentos que contenham rasuras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital .

26. Não serão aceitos fotocópias de documentos que não estejam autenticadas em cartório.

27 - Não serão aceitos fotocópias de espécie alguma de documentos emitidos pela internet, devendo tais documentos serem apresentados em originais.

28 - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, a irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa cível ou criminal.

29 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no mural do Prédio da Prefeitura.

30 - O Candidato assume todos os custos de preparação e apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente edital, onde o Município de São Roque do Canaã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo seletivo, inclusive nenhuma indenização será devida ao Candidado por esse fim.

31 - Os documentos dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas ou foram eliminados neste processo seletivo permanecerão em poder do Setor de Recursos Humanos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

32 - Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às notas de candidatos eliminados.

33 - O candidato classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizado, junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.

34. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Público que serão afixados no mural da Prefeitura Municipal e no site <<http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>>.

35 - É vedado o desvio de função do contratado, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata e do contratado.

36 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

Gabinete do Prefeito, 27 de Novembro de 2013.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO I

TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E DE REQUISITOS MÍNIMOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS R\$	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Portaria	04	699,28	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio
Agente de Serviços Operacionais	19	574,75	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Limpeza e Alimentação	21	574,75	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental
Assistente Social	CR*	2.551,22	30 horas semanais e 150 horas mensais	Superior em Assistência Social e registro no respectivo Conselho.
Engenheiro Civil	01	3.491,52	40 horas semanais e 200 horas mensais	Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho.
Motorista	CR*	995,28	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação (CNH) na categoria “D”
Nutricionista	CR*	2.268,03	20 horas semanais e 100 horas mensais	Superior em Nutrição, Registro no respectivo Conselho.
Operador de Máquinas Pesadas	02	1.076,50	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação (CNH) na categoria “D”

Cadastro Reserva*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-A (CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS)
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA - Agente de Serviços Operacionais

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(*). Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35		
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20		
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10		
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-B (CARGO AGENTE DE PORTARIA)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA - Agente de Portaria.

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(* Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	30		
2. Diploma de curso superior	20		
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10		
4. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	6		
5. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	4		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-C (CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA - Agente de Limpeza e Alimentação

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(*). Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35		
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20		
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10		
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-D (CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA – Assistente Social

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(*). Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado em área pleiteada.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu na área pleiteada com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (a partir de 01/01/2010)	5		
5. Certificado de participação em Congressos e Jornadas área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas (a partir de 01/01/2010)	3		
6. Certificado ou declaração de participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas as participações na área pleiteada prestadas a partir de 2010).	2		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-E (CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA – Engenheiro Civil

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(*). Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
7. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada.	30		
8. Certificado de conclusão de Mestrado em área pleiteada.	20		
9. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu na área pleiteada com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	10		
10. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (a partir de 01/01/2010)	5		
11. Certificado de participação em Congressos e Jornadas área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas (a partir de 01/01/2010)	3		
12. Certificado ou declaração de participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas as participações na área pleiteada prestadas a partir de 2010).	2		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-F (CARGO DE MOTORISTA)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA - Motorista

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(* Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35		
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20		
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10		
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pela Inscrição:

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-G (CARGO DE NUTRICIONISTA)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA – Nutricionista

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(*). Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
13. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada.	30		
14. Certificado de conclusão de Mestrado em área pleiteada.	20		
15. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu na área pleiteada com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	10		
16. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (a partir de 01/01/2010)	5		
17. Certificado de participação em Congressos e Jornadas área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas (a partir de 01/01/2010)	3		
18. Certificado ou declaração de participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas as participações na área pleiteada prestadas a partir de 2010).	2		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO II-H (CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

VAGA PLEITEADA – Operador de Máquinas Pesadas

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5		
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(* Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
5. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35		
6. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20		
7. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10		
8. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5		
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 006/2013 (aprovadas pelo Decreto nº 2.163/2013) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da área administrativa.

São Roque do Canaã-ES, ____ de dezembro de 2013.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pela Inscrição:

TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)	PONTOS:
--	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO III

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO) (para todos os cargos)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
• Tempo de serviço prestado no cargo ou função afim, até o limite de 60 meses.	0,5 pontos por mês completo até o limite de 5 anos prestado
Pontuação máxima: 30 pontos	

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A – Para o cargo de Agente de Serviços Operacionais.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5
Pontuação máxima: 70 pontos	

B – Para o cargo de Agente de Portaria.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	30
2. Diploma de curso superior	20
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10
4. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	6
5. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	4
Pontuação máxima: 70 pontos	

C – Para o cargo de Agente de Limpeza e Alimentação.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5
Pontuação máxima: 70 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

D – Para o cargo de Assistente Social

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada.	30
2. Certificado de conclusão de Mestrado em área pleiteada.	20
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu na área pleiteada com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	10
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (a partir de 01/01/2010)	5
5. Certificado de participação em Congressos e Jornadas área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas (a partir de 01/01/2010)	3
6. Certificado ou declaração de participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas as participações na área pleiteada prestadas a partir de 2010).	2
Pontuação máxima: 70 pontos	

E – Para o cargo de Engenheiro Civil

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada.	30
2. Certificado de conclusão de Mestrado em área pleiteada.	20
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu na área pleiteada com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	10
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (a partir de 01/01/2010)	5
5. Certificado de participação em Congressos e Jornadas área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas (a partir de 01/01/2010)	3
6. Certificado ou declaração de participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas as participações na área pleiteada prestadas a partir de 2010).	2
Pontuação máxima: 70 pontos	

F – Para o cargo de Motorista.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5
Pontuação máxima: 70 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

G – Para o cargo de Nutricionista.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada.	30
2. Certificado de conclusão de Mestrado em área pleiteada.	20
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu na área pleiteada com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia.	10
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (a partir de 01/01/2010)	5
5. Certificado de participação em Congressos e Jornadas área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas (a partir de 01/01/2010)	3
6. Certificado ou declaração de participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas as participações na área pleiteada prestadas a partir de 2010).	2

Pontuação máxima: 70 pontos

H – Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	35
2. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 120 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	20
3. Certificado de conclusão de Curso com carga horário igual ou superior a 80 horas - na área de atuação (a partir de 01/01/2010)	10
4. Certificado ou declaração de participação em cursos, palestras, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas (a partir de 2010).	5

Pontuação máxima: 70 pontos

OBS: Só será permitida a apresentação de dois certificados para cada item, exceto o da titulação específica no âmbito de atuação pleiteada (pré-requisito).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO IV

ETAPA / ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital	28/11/2013
Inscrição	02/12 a 04/12/2013
Divulgação do Resultado	09/12/2013
Prazo para Interposição de Recurso	10/12/2013
Resultado após recurso	12/12/2013
Homologação	13/12/2013
Realização de exames laboratoriais - Laboratório de Análises Clínicas BIOVIDA, localizado na Rua Lourenço Roldi, 141, São Roquinho, São Roque do Canaã (por ordem de classificação das vagas disponíveis)	16/12/2013 06:30
Realização dos Exames de Aptidão Física e Mental, adequada ao exercício do cargo a ser realizado no salão paroquial localizado na Rua Atílio Dalla Bernardina, s/nº, Centro (ao lado da Igreja Matriz de São Roque do Canaã) por ordem de classificação das vagas disponíveis.	16/12/2013 07:00 as 08:00
Entrega dos documentos (dentro das vagas)	20/12/2013
Assinatura do contrato (dentro das vagas)	30/12/2013
Início da vigência (dentro das vagas)	1º/01/2014

EXAMES LABORATORIAIS A SEREM REALIZADOS POR CARGO

CARGOS	EXAMES
Agente de Limpeza e Alimentação	Hemograma com Plaquetas
	VDRL
	EPF (fezes)
	Coprocultura
	EAS (urina)
	Anti-HCV
	HBsAg
Agente de Portaria Nutricionista	Anti-HBs
	Hemograma com Plaquetas
	VDRL
	Anti-HCV
	HBsAg
Agente de Serviços Operacionais	Anti-HBs
	Hemograma com Plaquetas
	VDRL
	EPF (fezes)
	Coprocultura
	EAS (urina)
	Anti-HCV
	HBsAg
	Anti-HBs
	Ácido Hipúrico
Ácido Metil-hipúrico	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV

CONTINUAÇÃO DOS EXAMES LABORATORIAIS A SEREM REALIZADOS POR CARGO

CARGOS	EXAMES
Motorista	Hemograma com Plaquetas
	VDRL
	EPF (fezes)
	Coprocultura
	EAS (urina)
	Anti-HCV
	HBsAg
	Anti-HBs
	Colesterol (acima de 45 anos)
	Glicose (acima de 45 anos)
Assistente Social Engenheiro Civil	Hemograma com Plaquetas (acima de 45 anos)
Operador de Máquinas Pesadas	Hemograma com Plaquetas
	Colesterol (acima de 45 anos)
	Glicose (acima de 45 anos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO V

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Agente de Portaria, Agente de Serviços Operacionais, Agente de Limpeza e Alimentação, Assistente Social, Engenheiro Civil, Motorista, Nutricionista e Operador de Máquinas Pesadas (Edital 006/2013).

Nome: _____

Nº de inscrição (Protocolo): _____

Documento de identidade: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

QUESTIONAMENTO:

EMBASAMENTO:

São Roque do Canaã-ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES, TAREFAS E REQUISITOS ESSENCIAIS DO CARGO

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
2. Prestar informações ao público;
3. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para lugares desejados;
4. Vigiar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
5. Zelar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
6. Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
7. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
8. Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
9. Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
10. Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
11. Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
12. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
13. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
14. Apontar concertos necessários;
15. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão municipal;
16. Controlar a regularidade do registro de ponto;
17. Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo;
18. Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
19. Providenciar o asteamento e arreação do pavilhão nacional;
20. Cooperar para um trabalho integrado;
21. Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala - plantão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
2. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
4. Raspar meios-fios;
5. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
6. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
7. Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
8. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
9. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
10. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
11. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
12. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
13. Manter limpos os utensílios de cozinha;
14. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
15. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
16. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
17. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
18. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
19. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
20. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
21. Lavar e lubrificar veículos e máquinas, suspendendo através de macaco hidráulico ou em rampas apropriadas procedendo à limpeza das partes inferiores dos veículos e das máquinas;
22. Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos e máquinas, utilizando aspiradores de pó, escovas, vassouras e materiais similares;
23. Lavar e enxugar a lataria, vidros e outras partes dos veículos e máquinas utilizando equipamentos e materiais apropriados;
24. Polir a estrutura metálica e pintada dos veículos;
25. Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
26. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
27. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
28. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
29. 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;
30. Cooperar para um trabalho integrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
2. Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
4. Arrumar banheiros e toaletes;
5. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
6. Lavar e encerar assoalhos;
7. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
8. Coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
9. Lavar vidros, espelhos e persianas;
10. Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins;
11. Cortar grama, manter e renovar as folhagens;
12. Fazer café, chá e servir;
13. Preparar a merenda escolar: limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos conforme orientação e acompanhar os recreios para servir os alunos bem como estimular na alimentação;
14. Auxiliar nos banhos dos alunos;
15. Fechar portas, janelas e vias de acesso;
16. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
17. Executar tarefas afins;
18. Cooperar para um trabalho integrado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Na área social/Educação:

1. Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas;
3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5. Realizar políticas setoriais que visem o enfrentamento à pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalidade dos direitos sociais;
6. Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
7. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
8. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
9. Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
10. Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população;
11. Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
12. Realizar e interpretar pesquisas sociais;
13. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
14. Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
15. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
16. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
17. Cooperar para um trabalho integrado;
18. Executar outras atividades afins.

Na área da saúde:

1. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
2. Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
3. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
4. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
5. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
6. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
7. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
8. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
9. Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
10. Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica;
11. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
12. Cooperar para o serviço integrado;
13. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 150(cento e cinquenta) horas mensais.

Especial: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
3. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
5. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
6. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
7. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
8. Elaborar normas;
9. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
10. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
11. Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
12. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
13. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
17. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
18. Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
19. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
20. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil;
22. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração público municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos;
23. Cooperar para um trabalho integrado;
24. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: Máximo de 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiados;
7. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
8. Providenciar a lubrificação quando indicada;
9. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
10. Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
11. Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo;
12. Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da administração;
13. Cooperar para um trabalho integrado;
14. Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
15. Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
16. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas;

2. Programar e desenvolver o treinamento, em serviço de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
3. Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes;
4. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
5. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
6. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
7. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregá-los de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições semipreparadas; aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
8. Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios;
9. Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação;
10. Cooperar para um trabalho integrado;
11. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

Especial: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 006/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, ENGENHEIRO CIVIL, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E NUTRICIONISTA.

ANEXO VII

DAS FUNÇÕES AFINS

CARGO	FUNÇÕES AFINS
Agente de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços Gerais
	Agente de Coleta de Lixo
	Gari
	Trabalhador de Serviços de Manutenção de Logradouros públicos
Agente de Portaria	Porteiro
	Vigia
	Guarda patrimonial
Agente de Limpeza e Alimentação	Empregada domestica
	Diarista
	Faxineira
	Merendeira

