



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 3.678/2017

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, ASSISTENTE SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, ENGENHEIRO AMBIENTAL, PSICÓLOGO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, AUXILIAR DE MECÂNICO, ENGENHEIRO CIVIL, MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS, NUTRICIONISTA, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS E TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.

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; e

Considerando os processos administrativos nºs 3833/2017, 3814/2017, 3810/2017, 3830/2017, 3831/2017, 3182/2017 todos devidamente unificados no Processo Administrativo nº 3819/2017,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as normas constantes do Edital anexo, para realização de processo seletivo simplificado visando à contratação temporária, por excepcional interesse público, de Agente de Limpeza e Alimentação, Agente de Portaria, Agente de Serviços Operacionais, Assistente Social, Educador Social, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Engenheiro Ambiental, Psicólogo e Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação dos Cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mecânico, Engenheiro Civil, Mecânico de Máquinas Leves e Pesadas, Nutricionista, Pedreiro, Recepcionista, Operador de Trator de Pneus, Técnico em Processamento de Dados e Técnico em Edificações 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, 04 de dezembro de 2017.

RUBENS CASOTTI
Prefeito Municipal



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

EDITAL Nº 002/2017

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, ASSISTENTE SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, ENGENHEIRO AMBIENTAL, PSICÓLOGO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, AUXILIAR DE MECÂNICO, ENGENHEIRO CIVIL, MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS, NUTRICIONISTA, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS E TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.

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 Limpeza e Alimentação, Agente de Portaria, Agente de Serviços Operacionais, Assistente Social, Educador Social, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Engenheiro Ambiental e Psicólogo e Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação dos Cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico em Processamento de Dados, Auxiliar de Mecânico, Engenheiro Civil, Mecânico de Máquinas Leves e Pesadas, Nutricionista, Pedreiro, Recepcionista, Operador de Trator de Pneus e Técnico em Edificações para atender a demanda das Secretarias Municipais, em regime de contratação temporária, por excepcional interesse público, 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 durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO II

DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

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



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

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.

TÍTULO III
DA INSCRIÇÃO

4 - A inscrição será feita em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome e o 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 11 a 13 de dezembro de 2017, no horário de 8h às 11h e 12h às 16h.

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 autenticada em cartório.

4.1.1- A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

4.1.1.1 - Os poderes conferidos ao procurador de que trata a inscrição restringem-se apenas à inscrição não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto a formalização do contrato ou assunção do exercício.

4.1.2 - 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 específico para cada cargo pleiteado), devidamente preenchido pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nele solicitadas.

I – O formulário de inscrição elencado na aliena “d” do item 4.2 está disponível no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

II – Para os cargos de Agente de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Operacionais, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator de Pneus e Pedreiro deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II – A, devendo o candidato marcar a opção do cargo pleiteado.

III – Para os cargos de Agente de Portaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mecânico, Educador Social, Mecânico de Máquinas Leves e pesadas, Recepcionista, Técnico em



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

Edificações e Técnico em Processamento de Dados deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II –B, devendo o candidato marcar a opção do cargo pleiteado.

IV– Para os cargos de Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Nutricionista e Psicólogo deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II – C, devendo o candidato marcar a opção do cargo pleiteado.

V – 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.

VI – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

VII – 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.

4.1.3 - 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 c/c anexo

VI;

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

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

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

II - o profissional aposentado por invalidez permanente;

III - o candidato demitido por abandono de cargo público.

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 de um dos Documentos oficiais de identificação a seguir relacionados:

a) Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo;

II - comprovante original de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal



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

(disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);

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

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

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

VI – fotocópia autenticada em cartório do certificado de curso de informática (exclusivo para o cargo de Auxiliar Administrativo);

VII - fotocópia autenticada em cartório do certificado de curso de mecânico (exclusivo para os cargos de Auxiliar de Mecânico e Mecânico de Máquinas leves e pesadas);

VIII - fotocópia de Carteira Nacional de habilitação (CNH) na categoria “D”, expedida pelo órgão de trânsito competente (dentro da vigência), (exclusivo para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas);

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

a) O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I do item 5 dentro do prazo validade.

b) A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no inciso IX 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.

X - Os Conselhos de classe de que tratam o inciso IX 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 e Engenheiro Ambiental;

c) CRN/ES para o cargo de Nutricionista

d) CRP/ES para o cargo de Psicólogo.

XI - 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.

XII - A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato encontra-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

XIII - A certidão que traz em seu bojo apenas a declaração de que o candidato esta quite com suas obrigações financeiras não comprova que o mesmo encontra-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

XIV - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de



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

comprovação dos requisitos.

XV - 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 - A ordem de Classificação dos candidatos para cada cargo será definida considerando os seguintes critérios e etapa única definidos neste Edital.

6.1 - 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 propostas nos subitens abaixo.

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.

6.1.2 - A comprovação do exercício de atividades profissionais no cargo pleiteado deverá ser comprovada mediante a apresentação de:

I - fotocópia 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;

6.1.3 - 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.

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

6.1.5 - Para os fins do disposto neste edital, no item 6.1.3, alínea “a”:

a) a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como de 30 dias.

b) a contagem do tempo de serviço no cargo pleiteado será até o limite de 60 meses, considerando o tempo limite o mês de outubro de 2017.

I - 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.

II - O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço



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

concomitante em mais de um cargo ou emprego público, não será considerado para contagem de pontos.

III - 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.

IV - A qualificação profissional de que trata o item 6.1.5 alínea “b” está discriminada no Anexo III (quadro B) sendo permitida apresentação de somente 1 (um) certificado para cada item.

V - A qualificação profissional de que trata o item 6.1.5 “b” deverá ser comprovada por meio de fotocópia autenticada em cartório dos certificados.

VI - Para pontuação de Participação em Cursos, Conferências, Seminários, Simpósios, Palestras e Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas a partir de 2015) em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de participação em papel timbrado, contendo o carimbo de CNPJ da entidade que organizou o respectivo evento, data de realização do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

VII - Cursos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

6.2 - 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; e
- c) Cursos/Eventos não concluídos.

6.3 - DA PONTUAÇÃO FINAL E DO EMPATE

6.3.1 - A pontuação final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual as notas obtidas na qualificação profissional.

6.3.1.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

6.3.1.2 - Apurados o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- I** - o candidato que obtiver maior número de pontos no item qualificação profissional;
- II** - o candidato com mais idade;
- III** - 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



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

Lourenço Roldi, 88, São Roquinho, São Roque do Canaã - ES.

7.1 - O prazo para interposição de recurso é o constante do anexo IV, qual seja: 21 e 22 de dezembro de 2017, no horário de 8h às 11h e 12h às 16h30min.

7.2 - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>. O resultado do Processo Seletivo Simplificado na data contida no anexo IV do presente edital, qual seja: 27 de dezembro de 2017.

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

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

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

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

7.7 - 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.

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

TÍTULO VII
DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8 - Concluído o Processo Seletivo Simplificado, 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 site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

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 deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

TÍTULO VIII
DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9 - Este Processo Seletivo Simplificado considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Roque do Canaã, terá validade de 01 (um) ano a contar da homologação do resultado final publicado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a conveniência da Administração.

9.1 - Os candidatos classificados, 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 pelas Secretárias Municipais.

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 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 a 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.

12.1. O candidato será convocado por órgão oficial de divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã (<http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>), para realização de exames médicos admissional e complementares de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e para apresentação dos documentos necessários à contratação arrolados no item 14, em determinando dia, horário, e local, de forma a viabilizar a sua contratação.

12.1.1 - Quando convocado, o candidato que recusar a vaga, de acordo com a ordem de classificação, assinará o termo de desistência, que implicará em abdicação do processo seletivo.

12.1.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em abdicação do processo seletivo.

12.1.3 - O candidato que não apresentar os documentos solicitados no item 13.2 e que não comparecer para a realização do exame de aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, perderá o



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

direito a celebração do contrato.

12.1.14 - O candidato que realizar o exame de aptidão física e mental (exames médicos admissional e complementares de acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), e desistir de vaga, arcará com os custos dos exames.

13 – 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 no Edital 002/2017 (Decreto nº 3678/2017),

II – candidatos cadastrados posteriormente a este processo de seleção (Edital 002/2017 (Decreto nº 3678/2017), 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.

13.1 – 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.

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

I - fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo; exceto no caso em que a mesma tenha sido apresentada no ato da inscrição;

II - fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

III - fotocópia de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP, e em caso de não possuí-lo, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, comprovando a não inscrição nos referidos Programas, juntamente com declaração constante no anexo VIII do presente Edital;

IV - comprovante de conta bancária (Banestes ou Banco do Brasil);

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

VI - certidão negativa (em original) 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 (disponível no site: www.tjes.jus.br);

VII – certidão negativa (em original) Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br).

VIII - certidão negativa de débito (em original) com o Município de São Roque do Canaã;

IX – certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para os cargos de Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo, caso a apresentada quando da inscrição estiver com sua validade expirada;

X - certidão de Quitação Eleitoral (em original) emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: www.tse.jus.br);

XI - comprovante de situação cadastral do CPF (em original) emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);



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

XII - fotocópia 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);

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

XIV - 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;

XV - declaração com firma reconhecida em cartório de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;

XVI - fotocópia 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;

XVII - fotocópia do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo).

14 - O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I do item 14 dentro do prazo validade.

14.1 - 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 em original emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.

14.2 – Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito à celebração do contrato.

14.3 – A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Administração Municipal.

15- O contrato a ser firmado de acordo com este edital respeitará o prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Administração.

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

16 - 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 nº 564/2009).

TÍTULO XII
DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

17 - A jornada de trabalho do profissional é o que se encontra estatuído nas leis 564/2009 e



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

406/2007 e suas alterações.

17.1 - 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.

17.2 - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretária Municipal que estiver vinculado. Na impossibilidade de cumprimento, o mesmo formalizará a desistência do processo seletivo simplificado.

17.2.1 – No caso de o candidato celebrar contrato com a administração municipal e não cumprir com o horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal que estiver vinculado, o seu não cumprimento acarretará a rescisão do contrato administrativo sem direito a indenização.

18 - 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 nº 406/2007 e suas alterações.

TÍTULO XIII
DA RESCISÃO

19 - 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 (caso contrário dá o direito ao contratante de descontar a remuneração correspondente aos trinta dias, a título de indenização);

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 20 deste edital.

19.1 - Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o inciso II do item 19, pagará ao Município, a título de indenização a remuneração correspondente aos trinta dias.

20 - 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.

20.1 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho, mencionada no item 20.



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

TÍTULO XIV

DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

21 - 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.

21.1 - 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.

21.2 - 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.

21.3 - 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.

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

21.4 - 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.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

22.1 - No dia da realização do exame de Aptidão Física e Mental (exames médicos admissional e complementares de acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o candidato deverá comparecer munido da fotocópia do cartão de vacina em dia.

22.1.1 - Caso o candidato não apresente o cartão de vacina em dia, o mesmo será encaminhado para o Posto de Saúde mais próximo para ser vacinado.

23 - 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;



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

VI - demonstração da existência dos recursos;

VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

24 - 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.

25 - As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de sua emissão.

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

27 - Não serão aceitos pela Comissão Organizadora e Examinadora, documentos que contenham rasuras.

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

29 - Não serão aceitos fotocópias de documentos que não estejam autenticadas em cartório, quando o Edital fizer menção.

30 - Não será aceito nenhum documento em substituição aos exigidos neste edital.

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

31.1 - A aceitação dos documentos via “internet”, ficará condicionada à confirmação de sua validade pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

32 - 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.

33 - 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 Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES.

34 - 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 Candidato por esse fim.

35 - Os documentos dos candidatos que foram eliminados neste processo seletivo, antes da contratação, permanecerão em poder do Setor de Recursos Humanos por um período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

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

37 - O candidato classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizado,



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

junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.

38 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Público que serão publicados no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

39 - 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.

40- O contratado nos termos está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos em legislação municipal pertinente.

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

Gabinete do Prefeito, 04 de dezembro de 2017.

RUBENS CASOTTI
Prefeito Municipal



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

EDITAL 002/2017
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 Limpeza e Alimentação**	31 CR*	689,13	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental
Agente de Portaria**	02 CR*	838,43	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental
Agente de Serviços Operacionais**	16 CR*	689,13	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar Administrativo	CR*	1.193,35	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio e curso de informática
Auxiliar de Mecânico	CR*	1.193,35	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio e curso de mecânico
Assistente Social	01 CR*	3.058,91	30 horas semanais e 150 horas mensais	Superior em Serviço Social, registro no respectivo conselho.
Educador Social**	02 CR*	806,18	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio
Engenheiro Civil	CR*	4.186,33	40 horas semanais e 200 horas mensais	Superior em Engenharia Civil, registro no respectivo conselho.
Mecânico de Máquinas Leves e Pesadas	CR*	1.570,36	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio e curso de mecânico
Motorista	09 CR*	1.193,35	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ens. fundamental e carteira de habilitação categoria “D”
Nutricionista	CR*	2.719,36	20 horas semanais e 100 horas mensais	Superior em nutrição, Registro no respectivo Conselho.
Operador de Máquinas Pesadas	06 CR*	1.290,72	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação categoria “D”



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

EDITAL 002/2017

CONTINUAÇÃO DO ANEXO I

Pedreiro	CR*	1.020,08	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental e conhecimento na atividade
Psicólogo	01 CR*	2.719,36	20 horas semanais e 100 horas mensais	Superior em Psicologia, Registro no respectivo Conselho.
Recepcionista	CR*	1.020,08	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio
Técnico Processamento de Dados	02 CR*	1.193,35	44 horas semanais e 220 horas mensais	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de Dados.
Operador de Trator de Pneus	CR*	1.020,08	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ens. Fundamental e carteira de habilitação categoria D"
Técnico Em Edificações	CR*	1.193,35	40 horas semanais e 220 horas mensais	Curso Técnico em edificações e registro no CREA.
Engenheiro Ambiental	01 CR*	4.186,33	40 horas semanais	Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho.

* Cadastro Reserva

** Quanto ao vencimento inicial deverá ser observada a Lei Municipal nº 804/2017.



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

EDITAL 002/2017

ANEXO II – A- (AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____	
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____	
ENDEREÇO: _____	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: (<input type="checkbox"/> SIM) (<input type="checkbox"/> NÃO)	
Marque com um “X” o cargo Pleiteado	
AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO	<input type="checkbox"/>
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	<input type="checkbox"/>
MOTORISTA	<input type="checkbox"/>
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	<input type="checkbox"/>
PEDREIRO	<input type="checkbox"/>
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) a partir de 01/01/2015, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2017 (aprovadas pelo Decreto nº 3.678/2017) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da saúde.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2017 (aprovadas pelo Decreto nº 3.678/2017) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da saúde.

São Roque do Canaã-ES, _____ de _____ de 2017.

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 002/2017

ANEXO II – B- (AGENTE DE PORTARIA, CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MECÂNICO, EDUCADOR SOCIAL, MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES)
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____
TEL.(RES): _____ TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

Marque com um "X" o cargo Pleiteado	
AGENTE DE PORTARIA	<input type="checkbox"/>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
AUXILIAR DE MECÂNICO	<input type="checkbox"/>
EDUCADOR SOCIAL	<input type="checkbox"/>
MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS	<input type="checkbox"/>
RECEPCIONISTA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	<input type="checkbox"/>

I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUIDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	0,5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

ITEM	VALOR ATRIBUIDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Lato Sensu" em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Diploma de curso superior desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 80 (oitenta) horas a partir de 01/01/2015, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2017 (aprovadas pelo Decreto nº 3.678/2017) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da saúde.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2017 (aprovadas pelo Decreto nº 3.678/2017) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da saúde.

São Roque do Canaã-ES, _____ de _____ de 2017.

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 002/2017

ANEXO II – C- (CARGO ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICOLOGO)
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

NOME: _____	
TEL.(RES): _____	TEL. (CONTATO): _____
ENDEREÇO: _____	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () <i>SIM</i> () <i>NÃO</i>	
Marque com um "X" o cargo Pleiteado	
ASSISTENTE SOCIAL	<input type="checkbox"/>
ENGENHEIRO CIVIL	<input type="checkbox"/>
NUTRICIONISTA	<input type="checkbox"/>
PSICOLOGO	<input type="checkbox"/>
ENGENHEIRO AMBIENTAL	<input type="checkbox"/>

I – TEMPO DE SERVIÇO

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUIDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função, até o limite de 60 meses.	0,5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTAL 1:			

II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

ITEM	VALOR ATRIBUIDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Lato Sensu" em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) a partir de 01/01/2015, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTAL 2:			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 002/2017 (aprovadas pelo Decreto nº 3.678/2017) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da saúde.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 002/2017 (aprovadas pelo Decreto nº 3.678/2017) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais da saúde.

São Roque do Canaã-ES, _____ de _____ de 2017.

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 002/2017

ANEXO III

A – 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 ponto por mês completo até o limite de 5 anos prestado
Pontuação máxima: 30 pontos	

B – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

I – Para os cargos de Agente de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Operacionais, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	35
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) a partir de 01/01/2015, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	25
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	06
4. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	04
Pontuação máxima: 70 pontos	

II – Para os cargos de Agente de Portaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mecânico, Educador Social, Mecânico de Máquinas Leves e pesadas, Recepcionista, Técnico em Processamento de Dados.

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	35
2. Diploma de curso superior desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 80 (oitenta) horas a partir de 01/01/2015, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	06
4. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	04
Pontuação máxima: 70 pontos	

III - Para os cargos de assistente social, engenheiro civil, nutricionista e psicólogo

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	30
2. Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	20
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) a partir de 01/01/2015, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	03
5. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 01/01/2015, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	02
Pontuação máxima: 70 pontos	

Obs: Apenas 01 certificado para cada item



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

EDITAL 002/2017

ANEXO IV

ETAPA / ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital	04/12/2017
Inscrição	11 a 13/12/2017
Divulgação do Resultado	20/12/2017
Prazo para interposição de Recurso	21 e 22/12/2017
Resultado após interposição de Recurso	27/12/2017
Resultado Final processo seletivo	28/12/2017
Homologação	28/12/2017



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

EDITAL 002/2017

ANEXO V
MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado **EDITAL 002/2017**

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 2017.

Assinatura do Candidato



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

EDITAL 002/2017

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES, TAREFAS E REQUISITOS ESSENCIAIS DO CARGO

CARGO: Agente de Limpeza e Alimentação

CBO – 5142

CÓDIGO – A

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins;
- Cortar grama, manter e renovar as folhagens;
- Fazer café, chá e servir;
- 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;
- Auxiliar nos banhos dos alunos;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Executar tarefas afins;
- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Fundamental

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual.
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Agente de Portaria

CBO: 5174

CÓDIGO: C

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- Prestar informações ao público;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para lugares desejados;
- Vigiar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- 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;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- 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;
- Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- 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;
- Apontar concertos necessários;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão municipal;
- Controlar a regularidade do registro de ponto;
- Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo;
- Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
- Providenciar o asteamento e arreação do pavilhão nacional;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Agente de Serviços Operacionais

CBO – 5142 e ou 9922

CÓDIGO: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- 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;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- 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;
- Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos e máquinas, utilizando aspiradores de pó, escovas, vassouras e materiais similares;
- Lavar e enxugar a lataria, vidros e outras partes dos veículos e máquinas utilizando equipamentos e materiais apropriados;
- Polir a estrutura metálica e pintada dos veículos;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins;
- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Fundamental Incompleto

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniformes e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Auxiliar Administrativo

CBO – 4110

CÓDIGO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

Em diversos órgãos administrativos:

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo;
- Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.
- Examinar processos e redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
- Realizar trabalhos datilográficos;
- Operar com terminais eletrônicos;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais órgãos administrativos;
- Tratar e dar destinação aos diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento estabelecido referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar os serviços administrativos dos diversos setores das Secretarias Municipais;
- Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Executar demais tarefas afins.

Em Estabelecimento de Ensino:

- Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
- Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
- Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
- Manter cadastro dos alunos;
- Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
- Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
- Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
- Extrair certidões;
- Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
- Preencher boletins estatísticos;
- Colaborar na formação dos horários;
- Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
- Receber e expedir correspondência;
- Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
- Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
- Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
- Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da



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

secretaria;

- Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
- Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
- Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
- Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
- Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
- Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
- Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras 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: Sujeitos ao uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, bem como o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e curso de informática

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Auxiliar de Mecânico

CBO: 9191

CÓDIGO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas;
- Avaliar a situação das máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
- Liberar máquinas e equipamentos consertados, elaborando e preenchendo relatórios e registros de ocorrências;
- Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções e verificando a ocorrência de irregularidades em peças;
- Conservar ferramentas e materiais;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção por meio ambiente;
- Cooperar para o trabalho integrado
- Executar atividades correlatas.

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 e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e conhecimento na atividade.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.



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

CARGO: Assistente Social

CBO: 2516

CÓDIGO: I

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

Na área social/Educação:

- 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;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- 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;
- Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
- Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
- Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população;
- Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
- Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades afins.

Na área da saúde:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Educador Social

CBO – 5153-05

CÓDIGO: B

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
7. Apoiar e participar no planejamento das ações;
8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
15. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
17. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
24. Cooperar com trabalho integrado;
25. Executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais, podendo ser exigido a prestação de serviço relacionados à saúde pública aos sábados, domingos e feriados, bem como ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES:



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

1. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
2. Pelo serviço executado;
3. Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
4. E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social



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

CARGO: Engenheiro Civil

CBO: 2142

CÓDIGO: H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas;
- 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;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- 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;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- 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;
- Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal;
- Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil;
- Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração público municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades correlatas.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: Máximo de 08 (quatro) horas diárias, 40 (vinte) horas semanais e 200 (cem) horas mensais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Mecânico de Máquinas Leves e Pesadas

CBO: 9131

CÓDIGO: G

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- 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: o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipal de Obras e Serviços Urbanos



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

CARGO: Motorista

CBO – 7823

CÓDIGO: E

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiados;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
- Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo;
- 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;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Fundamental e Habilitação Específica para função emitida pelo Conselho Nacional de Trânsito, categoria D.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Nutricionista

CBO: 2237

CÓDIGO: H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- 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 introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas;
- 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;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- 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;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- 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;
- Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios;
- Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

CBO: 7151

CÓDIGO: F

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral;
- Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
- Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação;
- Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos,
- Auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos;
- Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proceder a manutenção preventiva;
- Operar compressores de ar;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades correlatas.

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, feriado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria 'D'.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Pedreiro

CBO: 7152

CÓDIGO: D

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer fundação de obras, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas, pilares, etc;
- Levantar os “cantos” da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível;
- Colocar azulejos, lajotas e tacos;
- Fazer reboco e calfinagem;
- Construir calçadas, meios fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
- Preparar massas utilizando, cimento, cal e areia;
- Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva, calçadas e estruturas semelhantes;
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Aplicar revestimento e contrapisos;
- Cooperar para o trabalho integrado
- Executar atividades correlatas.

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: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental e conhecimentos específicos.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.



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

CARGO – Psicólogo

CBO – 2515

CODICO – H

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendam aos interesses da população;
- Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
- Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psico-social que afetam as condições de trabalho;
- Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções;
- Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, pacientes e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento;
- Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhar o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
- Executa outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
- Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento.
- Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso.
- Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional.
- Analisar, processar e atualizar dados.
- Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
- Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.
- Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.
- Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócio educativa personalizada junto aos adolescentes.
- Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO – Recepcionista

CBO – 4221

CODICO – D

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir;
- Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Efetuar as ligações pedidas;
- Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- Atender as chamadas internas e externas;
- Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- Executar serviços de expedição e orientação ao público;
- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
- Auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Serviços de reprografia em geral;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar tarefas a fins.

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: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala, sujeitos ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Médio.

RESPONSABILIDADES:

- Usar equipamentos de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Técnico em Processamento de Dados

CBO: 4121

CÓDIGO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Registrar e transcrever informações, operando microcomputador;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores;
- Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados;
- Assegurar o funcionamento de hardware e do software;
- Atender clientes e usuários orientando-os na utilização de hardware e software;
- Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário, orientar na criação de banco de dados de sistema de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
- Gerenciar a segurança do ambiente computacional;
- Controlar a qualidade de matérias processadas;
- Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados;
- Atender a administração no que se refere a serviços administrativos;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

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: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Engenheiro Ambiental
CBO – 2140-05
CÓDIGO: L
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01
ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
2. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. Assistência, assessoria e consultoria;
5. Direção de obra e serviço técnico;
6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
7. Desempenho de cargo e função técnica;
8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
9. Elaboração de orçamento;
10. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
11. Execução de obra e serviço técnico;
12. Fiscalização de obra e serviço técnico;
13. Produção técnica e especializada;
14. Condução de trabalho técnico;
15. Execução de desenho técnico;
16. Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
17. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
18. Planejamento do espaço;
19. Gerenciamento dos recursos hídricos;
20. Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
21. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
22. Análise de processos de licenciamento ambiental e elaboração de pareceres e relatórios;
23. Elaboração projetos ambientais referentes à sua área de atuação;
24. Realização de estudos de impactos ambientais referentes à sua área de atuação;
25. Elaboração de relatórios de impacto ambiental;
26. Atuação em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;
27. Participação das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
28. Participação 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;
29. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
30. Lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
31. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
32. Realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: Máximo de 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho

RESPONSABILIDADES:

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente



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

CARGO: Operador de Trator de Pneus

CBO: 6410

CÓDICO: D

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas agrícolas;
- Desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeira, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;
- Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas;
- Zelar pela conservação e manutenção da máquina em geral;
- Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade;
- Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

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 e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental e carteira de Habilitação Categoria D.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.



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

CARGO: Técnico em Edificações

CBO: 3121

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço;
- Estudar o local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Elaborar de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;
- Estabelecer de estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Inspeccionar materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas;
- Conferir cálculos técnicos de engenharia;
- Caráter técnico relativo ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquema, instruções e outros documentos específicos;
- Resolução de problemas, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre construção de obras e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho;
- Cadastramento imobiliário;
- Levantamento e atualização dos dados da base de cálculo do IPTU e ITBI;
- Fazer croquis dos imóveis do município;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

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. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, usar uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Técnico em edificações e registro no CREA.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

EDITAL 002/2017

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



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

EDITAL 002/2017

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
residente e domiciliado no Município de _____, inscrito no
processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital de nº 002/2017, Decreto de nº
3.678/2017, inscrito no CPS sob nº _____, portador de Cédula de Identidade
nº _____, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP, conforme extratos em
anexo.

_____, _____ de _____ 20____

Assinatura do Candidato