



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECRETO Nº 7.405/2024**

**APROVA AS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; conferidas pelo artigo 57, da Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto na 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 o Processo Administrativo nº 004130/2024;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam aprovadas as normas constantes do Edital em anexo, para realização de processo seletivo simplificado visando à formação de cadastro reserva para eventual contratação temporária, por excepcional interesse público de Agente de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Operacionais, Educador Social, Monitor Escolar e Técnico de Segurança do Trabalho.

**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.

Gabinete do Prefeito, 16 de dezembro de 2024

**MARCOS GERALDO GUERRA**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**NORMAS DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL  
CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL  
INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE  
LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE  
SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR  
SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO  
DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 006/2023, e frente a permissão inserta na Lei Municipal nº 564/2009, bem como a Lei Municipal nº 406/2007 e suas alterações, torna pública a realização do processo seletivo simplificado para a Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação de **Agente de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Operacionais, Educador Social, Monitor Escolar e Técnico de Segurança do Trabalho**, 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.

**1.1** - O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico: site <https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, bem como o acompanhamento de qualquer alteração, aviso ou qualquer outra comunicação que porventura venha a ser publicada no site.

**1.2** - O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital tem a finalidade de formação de cadastro reserva, de candidatos, para os cargos descritos no **preâmbulo deste edital (c/c o Anexo I c/c Anexo VIII)**, para possível contratação temporária, para suprir as necessidades de excepcional interesse público do Município, mediante celebração de contrato administrativo, durante a vigência do presente edital.

**TÍTULO II**  
**DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS**

**2** - Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar a opção correspondente à reserva de vagas desejada: Negro ou Indígena, e respeitarão as seguintes proporções:

**I** - 5% (cinco por cento) para reserva de vaga para pessoa indígena, na forma estabelecida na Lei Estadual nº 12.010, de 22 de dezembro de 2023; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II** - 20% (vinte por cento) para reserva de vaga para negros ou pardos, na forma estabelecida na Lei Estadual nº 12.010, de 22 de dezembro de 2023.

**2.1** - Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos:

**I** - negros: aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal e apresentar a **autodeclaração étnico-racial** (ANEXO VI) dentro do envelope que trata o item 4; e

**II** - indígenas: aqueles que se autodeclararem indígenas no ato da inscrição no processo seletivo, apresentarem, dentro do envelope que trata o item 4, a declaração de pertencimento étnico, assinada pelo Cacique da respectiva comunidade, conforme o **Anexo VII**.

**2.2** - Para concorrer às vagas reservadas para pessoa negra (preto ou pardo), o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preencher a Autodeclaração Étnico-Racial se declarando Preto ou Pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, de acordo com o **Anexo VI**.

**2.2.1** - Em caso de dúvidas ou denúncia quanto a idoneidade da Autodeclaração Étnico-Racial o candidato será convocado para avaliação por comissão recursal de heteroidentificação que será instituída em portaria própria.

**2.2.2** - A avaliação que trata o subitem anterior poderá ocorrer de forma presencial, por análise de fotos ou por videochamadas, nos padrões a serem divulgados posteriormente e utilizará como critério de avaliação o fenótipo do candidato.

**2.2.3** - O deslocamento logístico, os recursos tecnológicos, as providências e envio de fotografias serão de inteira responsabilidade do candidato, quando for solicitado pela comissão.

**2.2.4** - Em caso de não cumprimento, pelo candidato, dos prazos e agendamentos dos trâmites dos itens 2.2.2 e 2.2.3, o candidato não poderá realizá-los posteriormente e terá seu contrato cessado.

**2.3** - Para concorrer às vagas reservadas para indígenas, o candidato deverá, além de optar por essas vagas, apresentar a Declaração de Pertencimento Étnico assinada pelo Cacique da respectiva comunidade, conforme o **Anexo VII**, no dia da convocação.

**2.3.1**- A inobservância ao disposto do item 2 a 2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à sua classificação na lista de ampla concorrência do resultado do processo seletivo.

**2.4** - Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou pardos ou indígenas, cuja declaração resulte de erro por falsa percepção da realidade, sem má-fé, continuarão participando do processo seletivo para as vagas destinadas à ampla concorrência.

**2.5** - As informações prestadas pelo candidato, no ato da inscrição serão presumidas verdadeiras, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, no caso de constatação de declaração falsa.

**2.6** - Verificada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo e, caso já tenha sido contratado, ficará sujeito à rescisão da contratação, após procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**2.7** - A não classificação do candidato como pessoa negra ou indígena não configura discriminação de qualquer tipo.

**2.8** - O candidato contratado na condição de Pessoa Negra ou Indígena perderá, automaticamente, a sua classificação no resultado da lista de ampla concorrência.

**2.8.1** - O candidato contratado pela lista de ampla concorrência perderá, automaticamente, a sua classificação na lista de vagas reservadas.

**2.9** - O candidato inscrito como Negra ou Indígena participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**2.9.1-** Considerando a igualdade de condições entre os candidatos nos critérios de avaliação e de classificação, quando convocado para análise de documentos ou para a formalização do contrato de trabalho, a situação obtida: classificando, eliminado ou contratado.

**6.9.2** - A situação: classificando, eliminado ou contratado, será aplicada para todas as listas, ou seja, quando estiver inscrito para determinado cargo figurando na lista de ampla concorrência e em outra referente às vagas reservadas, o registro da situação será aplicado para todas as listas referentes ao cargo para o qual foi convocado.

**2.9.3** - O candidato inscrito para as vagas reservadas e que não apresentar a documentação comprobatória será excluído da concorrência das vagas reservadas, terá a exclusão registrada em ata e terá sua situação registrada e válida apenas na lista de ampla concorrência.

**2.10** - Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos para as vagas reservadas às Pessoas Negras ou Indígenas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**2.11** - A reserva de vagas de que trata o **Título II** será aplicada imediatamente quando a ordem de convocação dos candidatos aprovados na ampla concorrência do processo seletivo alcançar:

**I** - a 3ª (terceira) vaga para candidatos negros;

**II** - a 10ª (décima) vaga, para candidatos indígenas.

**2.12** - Para cargos ofertados do processo seletivo com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

**2.13** - Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

### TÍTULO III DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**3** - O processo seletivo será realizado em uma única fase, que consiste em caráter eliminatório e classificatório e constará de avaliação de EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, e tem por objetivo:

**a)** verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do requisito;

**b)** avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.

### TÍTULO IV 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 **23 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro de 2025 no horário de 8h às 11h30min e 13h30min 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**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 4 deste edital (opcional);

**d)** o formulário de inscrição (**Anexo II-A, Anexo II-B, Anexo II-C, II-D, e II-E**), específico para cada cargo pleiteado, devidamente preenchido pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nele solicitadas.

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

**4.3.1** - Para o cargo de Agente, Limpeza e Alimentação, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-A;

**4.3.2** - Para o cargo de Agente de Serviços Operacionais, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-B;

**4.3.3** – Para o cargo de Educador Social, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-C;

**4.3.4** - Para o cargo de Monitor Escolar, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-D; e

**4.3.5** – Para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-E.

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

**4.4.1** - Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.2** - Após a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações prestadas.

**4.4.2.1** - Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF

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

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

**4.7** - Requisitos mínimos para inscrição no processo seletivo simplificado:

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

**II** - o gozo dos direitos políticos;

**III** - quitação com as obrigações militares e eleitorais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

VI - ter sido aprovado no processo seletivo

VII - habilitação profissional exigido para o exercício do cargo, conforme **Anexo I c/c**

### **Anexo VIII.**

**4.8** - Será permitida apenas uma inscrição por candidato. O não cumprimento deste item resultará na eliminação automática do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

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

**4.9.1** - Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF

**4.10** - 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 V**

#### **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 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;

**b)** Carteira Nacional de Habilitação no prazo de validade (somente modelo com foto); ou

**c)** Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe de profissionais liberais (ordens e conselhos), por lei federal, valham como Identidade.

**II** comprovante original de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: [www.receita.fazenda.gov.br](http://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 do comprovante de escolaridade compatível para o âmbito de atuação pleiteada:

**a)** diploma ou histórico escolar,

**VI** – autodeclaração Étnico-Racial (ANEXO VI) para os candidatos que se autodeclararem negros (preto ou pardo);

**VII** – declaração de Pertencimento Étnico assinada pelo Cacique da comunidade (ANEXO VII), para os candidatos que se declararem indígenas.

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**5.2.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos.

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

### TÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO

**6** - A ordem de Classificação dos candidatos para cada cargo será definida considerando os seguintes critérios e etapas 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.

**6.1.1** - Somente serão analisados os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional dos candidatos não eliminados.

**6.1.2** - A fase do processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá:

- a) exercício profissional no cargo pleiteado ou função afim, conforme **anexo III**;
- b) qualificação profissional, conforme **anexo III**.

**6.1.2.1** - Função afim é aquela enumerada para cada cargo no **anexo IV** deste edital.

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

**I** - Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo/Função); e da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil), ou se estiver trabalhando, apresentar ainda declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

**II** - Declaração (original) de tempo de serviço, expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que o candidato prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo e o período trabalhado. A referida declaração deverá conter o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional.

**6.1.3.1** - É vedada a contagem acumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

**6.1.3.1.1** - Somente será considerada como experiência profissional aquela desenvolvida após a data da conclusão da graduação exigida como pré-requisito

**6.1.3.2** A Carteira de trabalho e previdência social CTPS que estiver incompleta ou ilegível será desconsiderada no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

**6.1.3.2.1.** Será aceita a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio eletrônico - "Carteira de Trabalho Digital", em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.065, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

**6.1.3.4** - a avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 120 (cento e vinte) pontos, conforme indicado abaixo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Exercício profissional – 60 pontos,
- b) Qualificação profissional – 60 pontos.

**6.1.4.1** - Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida especificamente no cargo pleiteado ou função afim (**anexo IV**), esta última estritamente aceita para os cargos: de Agente de Limpeza e Alimentação, Agente de Serviços Gerais e Monitor Escolar.

**6.1.5** - Para os fins do disposto neste edital, no item 6.1.4, 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 ou função afim será até o limite de 60 meses, considerando o **tempo limite o mês de novembro de 2024**.

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

**6.1.6** - Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados neste edital, bem como o que seja exigido como requisito mínimo.

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

**6.1.7.1** - A qualificação profissional de que trata o item 6.1.4 alínea “b” está discriminada no **Anexo III (Quadro B)** sendo permitida apresentação de somente 01 (um) certificado para cada item.

**6.1.7.2** - A qualificação profissional de que trata o item 6.1.4 alínea “b” deverá ser comprovada por meio de fotocópia dos certificados.

**6.1.8** - Para pontuação de Participação em Conferências, Seminários, Palestras, Simpósios, ou Campanhas com duração de 08 (oito) horas, todos a partir de 1º/01/2021, 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 da declaração.

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

**6.1.10**- Não serão computados pontos para os:

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

### TÍTULO VII DA PONTUAÇÃO FINAL E DO EMPATE

**7** - A pontuação final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual as notas obtidas na qualificação profissional, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

**7.1** - Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, observada a lista de ampla





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

concorrência e correspondente à reserva de vagas aos candidatos negros e indígenas.

**7.1.2** - O resultado será disponibilizado no site <https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br> por meio de três listas, por cargo, a saber:

**a)** Ampla concorrência: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência, negros ou pardo e indígenas;

**b)** Candidatos negros: lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como candidato negro (preto ou pardo);

**c)** Candidatos indígenas: lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como candidato indígena.

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

**a)** ao candidato que apresentar o maior número de pontos na soma no item qualificação profissional;

**b)** o candidato com mais idade;

**c)** maior número de filhos menores ou dependentes legais;

**d)** mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

### TÍTULO VIII DOS RECURSOS

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

**8.1** - O prazo para interposição de recurso é o constante do **anexo X**, qual seja: 08 de janeiro de 2025, no horário de 8h às 11h30min e 13h30min às 16h.

**8.2** - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br> o resultado do Processo Seletivo, na data contida no **anexo X** do presente edital, qual seja: **09 de janeiro de 2025**.

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

**8.4** - 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.

**8.5** - 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.

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

**8.7** - 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TÍTULO IX**

**DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**9** - Concluída a fase do 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.

**9.1** - 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).

**9.2** - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br> .

**9.3** - 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 X**

**DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

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

**10.1** - Os candidatos **não eliminados**, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento de sua convocação através da imprensa oficial do Município, ocorrida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**10.2** - 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.

**10.2.1** - O cadastramento que trata o item **10.2** será realizado em data a ser definida pela Administração Pública Municipal.

**TÍTULO XI**

**DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA**

**11** - 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.

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

**TÍTULO XII**

**DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**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.

**12.2** – O não comparecimento do candidato convocado implicará em abdicação do processo seletivo.

**12.3** – O candidato que não apresentar os documentos solicitados no **item 14 e seus subitens** e que não comparecer para a realização do exame de aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, perderá o direito a celebração do contrato.

**12.4** – 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 remanescentes do processo seletivo - Decreto 7.015/2024 – edital n.º 001/2024;

**II** – **candidatos classificados** no presente processo seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no Edital SMA n.º 005/2024 (aprovado pelo Decreto n.º 7.405/2024); e

**III** – **candidatos** cadastrados posteriormente a este processo de seleção (Edital SMA n.º 005/2024, aprovado pelo Decreto n.º 7.405/2024); respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no presente edital, caso tenha continuidade o cadastramento de que trata o **item 10.2** e seus subitens.

**13.1** – Em obediência ao artigo 237, da Lei 564/2009, no ato da convocação, será eliminado automaticamente do processo seletivo, o candidato classificado que rescindiu contrato administrativo por tempo determinado com o Município de São Roque do Canaã nos últimos doze meses.

**13.2** – 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.

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

**I** - Fotocópia 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 (inciso I, alínea “a” do item 4);

**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 IX** do presente Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**IV** - Comprovante de conta corrente (Banestes ou Banco do Brasil);

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

**VI** - Certidão em original Negativa expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br));

**VII** - Certidão em original Negativa da Justiça Federal (disponível no site: [www.jfes.jus.br](http://www.jfes.jus.br));

**VIII** - Certidão em original negativa de débito com o Município de São Roque do Canaã;

**IX** - Certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));

**X** - Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

**XI** - Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade, ou 24 anos, se cursando o curso superior);

**XII** - Comprovante original de situação cadastral do CPF dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade ou 24 anos, se cursando o curso superior) emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

**XIII** - Fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes legais (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);

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

**XV** - 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;

**XVI** - declaração (com firma reconhecida em cartório) de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público.

**XVII** - 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;

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

**XIX** – fotocópia da carteira de identidade profissional, acompanhada da certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe, sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada do candidato (para o cargo de **Técnico de Segurança do Trabalho**);

**14.1** - O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I, alínea “a” do item 4 dentro do prazo validade.

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

**a)** do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e

**b)** de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**14.3** - A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no **inciso XIX do item 14** emitida pelo Conselho de Classe, exclusivamente para o cargo de **Técnico de Segurança do Trabalho**, deve comprovar a regularidade do candidato no respectivo conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

**14.3.1** - Não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de registro em substituição a Certidão de Registro e Quitação requerida no presente edital.

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

**14.3.3** - 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.

**14.4** - Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito a celebração do contrato.

**14.4.1** - 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.

**16** - Os prazos de vigência e prorrogação dos contratos respeitarão a legislação municipal.

### **TÍTULO XIII** **DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO** **OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA:**

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

### **TÍTULO XIV** **DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO**

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

**18.1** - 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.

**18.2** - 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.

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

### **TÍTULO XV** **DA RESCISÃO**

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

**I** - pelo término do prazo contratual;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**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.

**20.1** - Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o **inciso II** do item 20, pagará ao Município, a título de indenização a remuneração correspondente aos trinta dias.

### **TÍTULO VXI**

#### **DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**21** - Não há possibilidade de reserva legal para Pessoas com Deficiência (PcD) para as funções em Processo Seletivo, devido tratar-se de cadastro reserva.

### **TÍTULO XVII**

#### **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.

**23.1** - 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.

**23.1.1** - 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.

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

**I** - justificativa;

**II** - prazo;

**III** - cargo;

**IV** - vencimento;

**V** - dotação orçamentária;

**VI** - demonstração da existência dos recursos;

**VII** - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**25** - 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.

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

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

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

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

**29** – **No ato da Contratação** não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

**30** - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais exigidos neste edital e/ou apresentados no ato da inscrição, para conferência e autenticação das fotocópias.

**30.1** – Caso os originais sejam apresentados em desconformidade com as cópias entregues, o candidato também será eliminado.

**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, junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**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, 16 de dezembro de 2024.

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO I**

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

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Agente de Limpeza e Alimentação	CR*	1.260,73	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental
Agente de Serviços Operacionais	CR*	1.260,73	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Fundamental Incompleto
Educador Social	CR	1.363,59	4 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio
Monitor Escolar	CR	1.260,73	40 horas semanais e 200 horas mensais	Ensino Fundamental
Técnico de Segurança do Trabalho	CR*	1.866,20	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio completo e curso profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho, ou Ensino Médio com especialidade em Técnico em Segurança do Trabalho, em ambos os casos com registro no Ministério do Trabalho.

\*Cadastro Reserva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR EDUCACIONAL E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO II-A**

**CARGO PLEITEADO: AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO**

<b>NOME:</b> _____	
<b>TEL.(RES):</b> _____	<b>TEL. (CONTATO):</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____	
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b>	( ) <b>SIM</b> ( ) <b>NÃO</b>
<b>NEGRO:</b>	( ) <b>PRETO</b> ( ) <b>PARDO</b>
<b>INDÍGENA:</b>	( ) <b>SIM</b> ( ) <b>NÃO</b>

**I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

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

**II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

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

<b>ITEM</b>	<b>VALOR</b> <b>ATRIBUIDO</b> <b>AO TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTOS</b> <b>APRESENTADOS</b> <b>(MARQUE X)</b>	<b>PONTOS</b>
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	30		
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15		
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10		
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 1º/01/2021, 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.	05		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital smanº 005/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado. Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital SMAnº 005/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)</b>	<b>PONTOS:</b>
--	----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO II-B**

**CARGO PLEITEADO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

<b>NOME:</b> _____
<b>TEL.(RES):</b> _____ <b>TEL. (CONTATO):</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b> ( ) <i>SIM</i> ( ) <i>NÃO</i>
<b>NEGRO:</b> ( ) <i>PRETO</i> ( ) <i>PARDO</i>
<b>INDÍGENA:</b> ( ) <i>SIM</i> ( ) <i>NÃO</i>

**I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

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

**II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

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

<b>ITEM</b>	<b>VALOR</b> <b>ATRIBUIDO</b> <b>AO TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTOS</b> <b>APRESENTADOS</b> <b>(MARQUE X)</b>	<b>PONTOS</b>
1- Certificado de conclusão de Ensino Médio	30		
2 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15		
3 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10		
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 1º/01/2021, 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.	05		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA n.º 005/2023 (aprovadas pelo Decreto n.º 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado. Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital SMA n.º 005/2023 (aprovadas pelo Decreto n.º 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Candidato

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)</b>	<b>PONTOS:</b>
--	----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO II-C**

**CARGO PLEITEADO: EDUCADOR SOCIAL**

<b>NOME:</b> _____	
<b>TEL.(RES):</b> _____	<b>TEL. (CONTATO):</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____	
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b>	( ) <b>SIM</b> ( ) <b>NÃO</b>
<b>NEGRO:</b>	( ) <b>PRETO</b> ( ) <b>PARDO</b>
<b>INDÍGENA:</b>	( ) <b>SIM</b> ( ) <b>NÃO</b>

**I - TEMPO DE SERVIÇO**

<b>I - TEMPO DE SERVIÇO</b> <b>(campos preenchidos pela Comissão)</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO MÊS</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)</b>	<b>PONTOS</b>
Tempo de serviço prestado na função, até o limite de 60 meses.	1		
<b>SUBTOTAL 1:</b>			

**II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

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

<b>ITEM</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)</b>	<b>PONTOS</b>
Diploma de curso superior.	30		
Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15		
Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10		
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 1º/01/2021, 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.	05		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 005/2024 (aprovadas pelo Decreto n.º 7.405/2024) que regulamenta o processo seletivo simplificado. Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital SMA 005/2024 (aprovadas pelo Decreto n.º 7.405/2024) que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 e 2)</b>	<b>PONTOS:</b>
--	----------------

**EDITAL SMA Nº 005/2024**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Anexo II - D**

**CARGO PLEITEADO: MONITOR ESCOLAR**

<b>NOME:</b> _____		
<b>TEL. (RES):</b> _____		<b>TEL. (CONTATO):</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____		
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b>	( ) <b>SIM</b>	( ) <b>NÃO</b>
<b>NEGRETO:</b>	( ) <b>PRETO</b>	( ) <b>PARDO</b>
<b>INDÍGENA:</b>	( ) <b>SIM</b>	( ) <b>NÃO</b>

**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.	1		
<b>SUBTOTAL 1:</b>			

**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	30		
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais e 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.	15		
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10		
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 1º/01/2021, 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.	05		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 005/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado. Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital SMAnº 005/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAI 1 e 2)</b>	<b>PONTOS:</b>
---	----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, MONITOR EDUCACIONAL E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Anexo II - E**

**CARGO PLEITEADO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

<b>NOME:</b> _____
<b>TEL.(RES):</b> _____ <b>TEL. (CONTATO):</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:</b> ( ) SIM ( ) NÃO
<b>NEGRO:</b> ( ) PRETO ( ) PARDO
<b>INDÍGENA:</b> ( ) SIM ( ) NÃO

**I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

<b>1 - TEMPO DE SERVIÇO</b> (campos preenchidos pela Comissão)	<b>VALOR ATRIBUÍDO MÊS</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)</b>	<b>PONTOS</b>
Tempo de serviço prestado no cargo, até o limite de 60 meses.	1		
<b>SUBTOTAL 1:</b>			

**II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

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

<b>ITEM</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)</b>	<b>PONTOS</b>
1 - Diploma de curso superior.	30		
3 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2019, 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.	15		
4 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2019, 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.	10		
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 1º/01/2021, 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.	05		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 005/2023 (aprovadas pelo Decreto nº 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado. Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital SMA nº 005/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.405/2024), que regulamenta o processo seletivo simplificado.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Candidato

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAI 1 e 2)</b>	<b>PONTOS:</b>
---	----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO III**

**A - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
● Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 60 meses.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 5 anos
Pontuação máxima: 60 pontos	

**B - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**I - PARA O CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1- Certificado de conclusão de Ensino Médio	30
2 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15
3 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10
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 1º/01/2021, 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.	05
Pontuação máxima: 60 pontos	
<b>Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item 6.1.7.1)</b>	

**II - PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1- Certificado de conclusão de Ensino Médio	30
2 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15
3 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10
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 1º/01/2021, 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.	05
Pontuação máxima: 60 pontos	
<b>Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item item 6.1.7.1)</b>	

**III - PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
Diploma de curso superior.	30
Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15
Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10
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 1º/01/2021, 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.	05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Pontuação máxima: 60 pontos

**Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item item 6.1.7.1)**

**IV - PARA O CARGO DE MONITOR ESCOLAR**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio	30
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10
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 1º/01/2021, 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.	05

Pontuação máxima: 60 pontos

**Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item item 6.1.7.1)**

**V - PARA O CARGO DE TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1 - Diploma de curso superior.	30
2 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2021, 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.	15
3 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2021, 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.	10
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 1º/01/2021, 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.	05

Pontuação máxima: 60 pontos

**Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item item 6.1.7.1)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO IV**

**DAS FUNÇÕES AFINS**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÕES AFINS</b>
Agente de Limpeza e Alimentação	Empregada doméstica
	Diarista
	Faxineira
	Merendeira
Agente de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços Gerais
	Agente de Coleta de Lixo
	Gari
	Trabalhador de Serviços de Manutenção de Logradouros públicos
Monitor Escolar	Monitor de Transporte Escolar
	Cuidador de criança



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.**

**ANEXO I**  
**MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado **EDITAL SMA Nº 005/2024**

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 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO VI**

**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Para os fins do disposto no Edital SMA n.º 005/2024 aprovado pelo Decreto nº7.405/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/AMUNES), que determina a reserva de vagas Agente De Limpeza E Alimentação, Agente De Serviços Operacionais, Educador Social, Monitor Escolar e Técnico de Segurança do Trabalho na Prefeitura de São Roque do Canaã - ES, para os negros, eu, \_\_\_\_\_, titular do RG nº \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, pelo órgão expedidor \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **AUTODECLARO**, sob as penas da lei, que sou:

( ) Negro(a) ( ) Pardo(a) ( ) Indígena, estando ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

*\*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo para o cargo de \_\_\_\_\_, Edital SMA nº 005/2024, declaro ser indígena conforme validação do Cacique abaixo.

Eu, \_\_\_\_\_, Cacique da Aldeia \_\_\_\_\_ declaro que o (a) candidato (a) acima citado pertence à esta Aldeia, localizada na Terra Indígena \_\_\_\_\_, e conhece e respeita a organização social, os costumes, as crenças e as tradições da referida comunidade indígena.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Cacique da Aldeia

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXOVIII**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO**

**CBO: 5142**

**CLASSE: C1**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

**REQUISITOS:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**CBO:** 5142 e ou 9922

**CLASSE:** C1

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

29. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins;
30. Cooperar para um trabalho integrado.

**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:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Fundamental Incompleto

**RESPONSABILIDADES:**

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

**CARGO:** Educador Social

**CBO:** 5153-05

**CLASSE:** D

**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 intersectoriais 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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:**

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

**CARGO:** Monitor Escolar

**CBO:** 334110

**CLASSE:** C1

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**01

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1) Acompanhar e auxiliar o aluno portador de deficiência, severamente comprometido(a) no desenvolvimento de suas atividades rotineiras, zelando e comprometendo-se às suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas), realizando, essencialmente, atividades inacessíveis à mesma de forma autônoma;
- 2) Atuar como elo entre o aluno cuidado, a família e a Equipe Escolar;
- 3) Escutar, atentar-se e ser solidário com a pessoa receptora de cuidados;
- 4) Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- 5) Estimular e cooperar no processo de alimentação, bem como na constituição dos hábitos alimentares;
- 6) Auxiliar na locomoção;
- 7) Realizar e/ou auxiliar as mudanças de posições, para maior conforto, comodidade e bem-estar do aluno;
- 8) Comunicar à Equipe Escolar acerca de quaisquer alterações no comportamento e demais anormalidades da pessoa receptora de cuidados, para que possam ser observadas e ponderadas;
- 9) Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias à realização das atividades cotidianas do aluno, durante sua permanência no âmbito escolar a demais atividades escolares;
- 10) Administrar a rotina de medicamentos, mediante prescrição médica, requerimento dos responsáveis e apresentação do referido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 11) Auxiliar os alunos na escrita/digitação;
- 12) Coadjuvar e inserir o aluno nos jogos, dinâmicas e brincadeiras;
- 13) Supervisionar a saída dos alunos ao final do período letivo;
- 14) Participar de reuniões, eventos, planejamentos e formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Escola;
- 15) Acompanhar e auxiliar o discente nas atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo e visitas técnicas;
- 16) Acompanhar e auxiliar os alunos que fazem uso do transporte escolar adaptado, no percurso entre residência e escola e vice-versa.
- 17) Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar;
- 18) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- 19) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- 20) Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- 21) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 22) Realizar limpeza e conservação do veículo;
- 23) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- 24) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- 25) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- 26) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- 27) Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos;
- 28) Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- 29) Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- 30) Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda;
- 31) Prestar socorro aos usuários, em caso de acidente;
- 32) Não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus;
- 33) Autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas;
- 34) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Jornada de trabalho máxima de: 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 (EPI).

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

**REQUISITOS:** Idade Mínima: 18 anos; Grau de Instrução: Ensino Fundamental.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e os devidos equipamentos de proteção individual;
- b) Comprometimento com o material de consumo, com equipamentos e materiais permanentes à sua disposição;
- c) Demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação

**CARGO:** Técnico de Segurança do T

**CBO:** 351605

**CLASSE:** F1

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Jornada de trabalho máxima de: 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:**

Idade Mínima: 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio completo e curso profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho, ou Ensino Médio com especialidade em Técnico em Segurança do Trabalho, em ambos os casos com registro no Ministério do Trabalho.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Comprometimento com o material de consumo, com equipamentos e materiais permanentes à sua disposição;
- c) Demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA Nº 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital SMA de nº 005/2024 e aprovado pelo Decreto Municipal nº 7.405/2024, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP, conforme extratos em anexo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL SMA N° 005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ANEXO X**

<b>ETAPA / ATIVIDADE</b>	<b>DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>
Publicação do Edital	17/12/2024
Inscrição	23/12/2024 a 03/01/2025
Divulgação do Resultado	07/01/2024
Prazo para Interposição de Recurso	08/01/2024
Resultado após Interposição de recurso - Final	09/01/2024
Homologação	10/01/2024
Publicação da homologação	13/01/2024