



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

**DECRETO Nº 7.412/2024**

**APROVA AS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO**

**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 003746/2024;

**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 Assistente Social, Engenheiro Ambiental e Psicólogo.

**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, 18 de dezembro de 2024

**MARCOS GERALDO GUERRA**

Prefeito Municipal



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

**EDITAL SMA Nº 006/2024**

**DAS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL  
CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL  
INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE  
SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E  
PSICÓLOGO**

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 **Assistente Social, Engenheiro Ambiental e Psicólogo**, 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 VII)**, 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

**II** - 20% (vinte por cento) para reserva de vaga para 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:



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

**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 V)** dentro do envelope que trata o item 4; e

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

**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 V** e apresentar no dia da convocação.

**2.2.1** - Em caso de dúvidas ou denúncia quanto a idoneidade da Autodeclaração Étnico-Racial o candidato será convocado para avaliação por banca 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 VI**, 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.

**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



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

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 **26 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.

**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



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

(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**), 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 Assistente Social, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-A;

**4.3.2** - Para o cargo de Engenheiro Ambiental, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-B;

**4.3.3** - Para o cargo de Psicólogo, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II-C.

**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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI** - ter sido aprovado no processo seletivo

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

**Anexo VII.**

**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.



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

**4.9.1** – Só será aceito 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 acompanhado do histórico escolar, ou Certidão de conclusão do curso na versão original ou cópia acompanhada respectivo histórico escolar.

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

**VII** – declaração de Pertencimento Étnico assinada pelo Cacique da comunidade (**Anexo VI**), 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.

**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



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

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, conforme **anexo III**;
- b) qualificação profissional, conforme **anexo III**.

**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.

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

- 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.

**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,



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

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.

### TITULO 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 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:



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

- 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 IX**, 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 IX** 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.

### 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



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

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 Secretarias 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

**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,



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

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 6.987/2024 – edital SMA n.º 001/2024;

**II** – **candidatos classificados** no presente processo seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no Edital SMA n.º 006/2024 (aprovado pelo Decreto n.º 7.412/2024); e

**III** – **candidatos** cadastrados posteriormente a este processo de seleção (Edital SMA n.º 006/2024, aprovado pelo Decreto n.º 7.412/2024); 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** – 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 VII do presente Edital;

**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);



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

**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.

**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.

**14.3** - A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no **inciso XIX do item 14** emitida pelo Conselho de Classe, que comprova 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



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

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;

**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.



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

**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.

**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.



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

**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.

**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, 18 de dezembro de 2024.

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



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

**EDITAL SMA Nº 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO**

**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>
Assistente Social	01 CR*	4.089,04	30 horas semanais e 150 horas mensais	Superior em Serviço Social, registro no respectivo conselho.
Engenheiro Ambiental	CR*	4.599,59	40 horas semanais e 220 horas mensais	Superior em Serviço Social, registro no respectivo conselho.
Psicólogo	CR*	3.635,13	20 horas semanais e 100 horas mensais	Superior em Psicologia , registro no respectivo conselho.

\*Cadastro Reserva



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

**EDITAL SMA Nº 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO**

**ANEXO II-A**  
**CARGO PLEITEADO: ASSISTENTE 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>1 - 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>
1 - Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25		
2 - Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15		
3 - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) 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.	6		
5 - Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 1º/01/2021, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	04		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 006/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7412/2024), 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 004/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.412/2024, 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 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO**

**Anexo II -B**  
**CARGO PLEITEADO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

<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> <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 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 Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25		
2 - Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15		
3 - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) 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.	06		
5 - Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 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.	04		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA n.º 006/2024 (aprovadas pelo Decreto n.º 7.412/2024), 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 006/2024 (aprovadas pelo Decreto n.º 7.412/2024), 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 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO**

**Anexo II -C**

**CARGO PLEITEADO: PSICÓLOGO**

<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> <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, 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 curso de pós-graduação “stricto-Sensu” em nível de Doutorado na área de psicologia com aprovação da dissertação.	25		
2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto-Sensu” em nível de Mestrado na área de psicologia com aprovação da dissertação.	15		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato-Sensu” em nível de Especialização na área de psicologia, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10		
4. 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, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	06		
5. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 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.	04		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no EditalS MA nº 006/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7412/2024), 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 006/2024 (aprovadas pelo Decreto nº 7.412/2024), 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 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO,  
POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E  
PSICÓLOGO**

**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 ASSISTENTE SOCIAL**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1 - Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25
2 - Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15
3 - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Lato Sensu" em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10
4 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) 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.	06
5 - Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 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.	04
Pontuação máxima: 60 pontos	
<b>Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item 6.1.7.1)</b>	

**II - PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1 - Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25
2 - Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15
3 - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Lato Sensu" em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10
4 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) 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.	06
5 - Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 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.	004
Pontuação máxima: 60 pontos	
<b>Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item 6.1.7.1)</b>	

**III - PARA O CARGO DE PSICOLOGO**

ESPECIFICAÇÃO	Valor Atribuído
1 - Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	25
2 - Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15
3 - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Lato Sensu" em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	10
4 - Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte) 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.	06
5 - Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas a partir de 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.	004
Pontuação máxima: 60 pontos	
<b>Obs: Apenas 01 certificado para cada item (item 6.1.7.1)</b>	



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

**EDITAL SMA Nº 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO.**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado **EDITAL SMA Nº 006/2024**

**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 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO.**

**ANEXO V**

**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Para os fins do disposto no Edital SMA n.º 006/2024 aprovado pelo Decreto n.º 7.412/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/AMUNES), que trata de formação de reserva de vagas para **Assistente Social, Engenheiro Ambiental e Psicólogo** na Prefeitura de São Roque do Canaã - ES, para os negros (pretos ou pardos), eu, \_\_\_\_\_, titular do RG n.º \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, pelo órgão expedidor \_\_, e inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_,

**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 n.º 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 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO.**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo para o cargo de \_\_\_\_\_, Edital SMA nº 006/2024, 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)



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

**EDITAL SMA Nº 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO.**

**ANEXO VII**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO:** Assistente Social

**CBO:** 2516

**Classe:** I

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Na área de Assistência Social**

- 1) Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
- 2) Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas;
- 3) Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação;
- 4) Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- 5) Realizar políticas setoriais que visem o enfrentamento à pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalidade dos direitos sociais;
- 6) Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
- 7) Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
- 8) Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
- 9) Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- 10) Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população;
- 11) Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
- 12) Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- 13) Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- 14) Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de auxílios do Município;
- 15) Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
- 16) Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- 17) Participar de comissões de processos seletivos simplificados, concursos públicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, conselhos de escola e outros;
- 18) Cooperar para um trabalho integrado;
- 19) Executar outras atividades afins.

**Na área de Educação**

- 1) Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- 2) Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos/as estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do/a adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- 3) Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;



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

- 4) Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- 5) Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- 6) Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- 7) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- 8) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- 9) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- 10) Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
- 11) Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
- 12) Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
- 13) Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
- 14) Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- 15) Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- 16) Encaminhar servidores da educação e/ou alunos da Rede Municipal de Ensino a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
- 17) Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de alunos, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
- 18) Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do aluno e de sua família;
- 19) Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
- 20) Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- 21) Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de auxílios do Município;
- 22) Participar de comissões de processos seletivos simplificados, concursos públicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, conselhos de escola e outros;
- 23) Participar de reuniões de pais, eventos extracurriculares e atividades didáticas pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de educação;
- 24) Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- 25) Cooperar para um trabalho integrado;
- 26) Executar outras atividades afins.

### **Na área de Saúde**

- 1) Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- 2) Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
- 3) Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
- 4) Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
- 5) Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
- 6) Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
- 7) Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;



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

- 8) Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- 9) Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de auxílios do Município;
- 10) Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- 11) Participar de comissões de processos seletivos simplificados, concursos públicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, conselhos de escola e outros;
- 12) Cooperar para um trabalho integrado;
- 13) Executar outras atividades afins

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

**REQUISITOS**

**Idade Mínima:** 18 anos

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

**RESPONSABILIDADES:**

Pelo serviço executado;

Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Engenheiro Ambiental

**CBO:** 2140-05

**Classe:** L

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
2. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. Assistência, assessoria e consultoria;
5. Direção de obra e serviço técnico;
6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
7. Desempenho de cargo e função técnica;
8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
9. Elaboração de orçamento;
10. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
11. Execução de obra e serviço técnico;
12. Fiscalização de obra e serviço técnico;
13. Produção técnica e especializada;
14. Condução de trabalho técnico;
15. Execução de desenho técnico;
16. Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;



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

17. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
18. Planejamento do espaço;
19. Gerenciamento dos recursos hídricos;
20. Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
21. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
22. Análise de processos de licenciamento ambiental e elaboração de pareceres e relatórios;
23. Elaboração projetos ambientais referentes à sua área de atuação;
24. Realização de estudos de impactos ambientais referentes à sua área de atuação;
25. Elaboração de relatórios de impacto ambiental;
26. Atuação em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;
27. Participação das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
28. Participação de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
29. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
30. Lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
31. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
32. Realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.

**RESPONSABILIDADES:**

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

**CARGO** –Psicólogo

**CBO** –2515

**CODICO** – H

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Nas áreas de Assistência Social e/ou Saúde**

- 1) Realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendam aos interesses da população;
- 2) Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
- 3) Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho;
- 4) Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções;
- 5) Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, pacientes e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento;
- 6) Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhar o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;



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

- 7) Executar outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- 8) Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- 9) Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento;
- 10) Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso;
- 11) Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional;
- 12) Analisar, processar e atualizar dados;
- 13) Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
- 14) Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações;
- 15) Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.
- 16) Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócioeducativa personalizada junto aos adolescentes.
- 17) Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento;
- 18) Participar de comissões de processos seletivos simplificados, concursos públicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, conselhos de escola e outros;
- 19) Cooperar para um trabalho integrado;
- 20) Executar outras atividades afins.

### **Na área de Educação:**

- 1) Participar na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- 2) Participar na elaboração de políticas públicas;
- 3) Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- 4) Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- 5) Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- 6) Orientar às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- 7) Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- 8) Contribuir nos programas e projetos desenvolvidos na escola;
- 9) Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- 10) Propor a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- 11) Promover ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial;
- 12) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- 13) Participar e elaborar projetos de educação e orientação profissional;
- 14) Promover ações de acessibilidade;
- 15) Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- 16) Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;



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

- 17) Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho;
- 18) Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções;
- 19) Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, alunos e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento;
- 20) Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhar o aluno e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
- 21) Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- 22) Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) alunos(s) e servidores da Educação durante o processo de tratamento;
- 23) Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso;
- 24) Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional;
- 25) Analisar, processar e atualizar dados;
- 26) Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
- 27) Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações;
- 28) Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- 29) Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação socioeducativa personalizada junto aos adolescentes;
- 30) Realizar o atendimento psicológico de alunos e suas famílias, bem como dos profissionais da área da educação, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento;
- 31) Participar de comissões de processos seletivos simplificados, concursos públicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, conselhos de escola e outros;
- 32) Participar de reuniões de pais, eventos extracurriculares e atividades didáticas pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de educação;
- 33) Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- 34) Cooperar para um trabalho integrado;
- 35) Executar outras atividades afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

### **REQUISITOS**

Idade Mínima: 18 anos

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

### **RESPONSABILIDADES**

Pelo serviço executado;

Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



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

**EDITAL SMA Nº 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO.**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital SMA nº 006/2024 e aprovado pelo Decreto Municipal nº 7.412/2024, 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 Nº 006/2024**

**PROCESSO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO AMBIENTAL E PSICÓLOGO.**

**ANEXO IX**

<b>ETAPA / ATIVIDADE</b>	<b>DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>
Publicação do Edital	19/12/2024
Inscrição	26/12/2024 a 03/01/2025
Divulgação do Resultado	07/01/2025
Prazo para Interposição de Recurso	08/01/2025
Resultado após Interposição de recurso - Final	09/01/2025
Homologação	10/01/2025
Publicação da homologação	13/01/2025