



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

**DECRETO Nº 6.633/2023**

**APROVA AS NORMAS DO PROCESSO  
SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE  
RESERVA PARA EVENTUAL  
CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL  
INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE  
PORTARIA**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; conferidas pelo artigo 57, VIII da Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto na da Lei nº. 564/2009, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Roque do Canaã, em especial os artigos 236 e 237, que dispõe sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, e considerando o processo administrativo n.º 004070/2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam aprovadas as normas constantes do Edital em anexo, para realização de processo seletivo simplificado visando a formação de cadastro reserva para eventual contratação temporária, por excepcional interesse público, de Agente de Portaria.

**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, 14 de novembro de 2023

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



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

**EDITAL Nº 009/2023**

**ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE PORTARIA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e frente à permissão inserta na Lei Municipal nº 564/2009, bem como a Lei Municipal nº 406/2007 e suas alterações, vem estabelecer normas para a Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação de Agente de Portaria, 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: <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.

**2** - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária, mediante celebração de contrato administrativo conforme distribuição apresentada no **anexo I** e cadastro reserva durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

**TÍTULO II**  
**DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**3** - O processo seletivo será realizado em etapa única para todos os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório e constará de avaliação de exercício profissional e de títulos, e tem por objetivo:

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

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



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

**TÍTULO III**  
**DA INSCRIÇÃO**

**4** - A inscrição será feita em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome e o cargo pretendido, devendo o mesmo ser entregue no Protocolo Geral, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada à Rua Lourenço Roldi, 88, São Roquinho, São Roque do Canaã – ES, no período **de 16 a 24 de novembro de 2023, no horário de 8h às 11h30min e 13h30min às 16h.**

**4.1** - A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica 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 à formalização do contrato ou assunção do exercício.

**4.1.2** - A inscrição será realizada somente na forma PRESENCIAL.

**4.2** - No envelope deverá conter:

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

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

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

**d)** os formulários de inscrição (anexo II - específico para o 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 alínea “d” do item 4.2 está disponível no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

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

**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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Anexo VI.**

**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.

**4.10** - 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 IV DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

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

**I** - fotocópia 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);



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

V - fotocópia do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar), específico para o cargo pleiteado;

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

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

### TÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

**6** - A ordem de Classificação dos candidatos 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.** 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.** 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



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

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 120 (cem e vinte) pontos, conforme indicado abaixo:

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

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

**6.1.5.1** - 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 será até o limite de 60 meses, considerando o **tempo limite o mês de outubro de 2023**.

**6.1.6** - Não serão considerados para fins de comprovação de exercício profissional: estágios obrigatórios ou não obrigatórios e serviços voluntários.

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

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

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

**6.1.7.1** - 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/01/2020, 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;



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

b) Cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante;

c) Cursos/Eventos não concluídos.

### 6.2 - Da pontuação final e do empate

6.2.1 A pontuação final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual as notas obtidas no exercício e na qualificação profissional.

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

6.2.3 - 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; ou

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

## TÍTULO VI DOS RECURSOS

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

7.1 - O prazo para interposição de recurso é o constante do **Anexo VIII**, qual seja: **29 de novembro de 2023, no horário de 8h às 11h00min e 12h às 16h30min.**

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

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

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

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

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



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

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

7.8 - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>, o resultado do Processo Seletivo Simplificado, na data contida no **Anexo VIII** do presente edital, qual seja: **04 de dezembro de 2023**.

### TÍTULO VII DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

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

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

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

### TÍTULO VIII DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

9.1 - O candidato **não eliminado**, será mantido em cadastro reserva e poderá ser convocado 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 processo seletivo simplificado.

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

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

### TÍTULO IX DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

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





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

- 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.

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

### TÍTULO X DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

**11** - 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.

**11.1.** 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 13, em determinando dia, horário, e local, de forma a viabilizar a sua contratação.

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

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

**11.4** - O candidato que não apresentar os **documentos solicitados no item 13** ou 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.

**11.5** - 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.

**12** - Para a convocação dos candidatos, deverá ser observada a seguinte ordem de classificação para os cargos que trata este edital:

**I – candidatos classificados** no presente processo seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no Edital n.º 009/2023, (aprovado pelo Decreto n.º 6.633/2023); e

**II – candidatos** cadastrados posteriormente a este processo de seleção (Edital n.º 009/2023, aprovado pelo Decreto n.º 6.633/2023); respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no presente edital, caso tenha continuidade o cadastramento de que trata o item 9.2 e seus subitens.



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

**12.1** – 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.

**12.2** – 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.

**13** - No ato da contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, 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 5);

**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);

**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



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

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);

**13.1** - 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 5 dentro do prazo validade.

**13.2** - 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.

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

**13.4.1** - A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Administração municipal.

**14** - 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.

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

### **TÍTULO XI**

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

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

### **TÍTULO XII**

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



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

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

**16.1** - 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.

**16.2** - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal a que estiver vinculado. Na impossibilidade de cumprimento, o mesmo formalizará a desistência.

**17** - 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 nas leis 564/2009 e 406/2007 e suas alterações.

### TÍTULO XIII

#### DA RESCISÃO

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

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

**II** - iniciativa do contratado, comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência (caso contrário dá o direito ao contratante de descontar a remuneração correspondente aos trinta dias, a título de indenização);

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

**IV** - por iniciativa do Contratante:

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

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

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

**18.1** - Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o inciso II do item 18, pagará ao Município, a título de indenização a remuneração correspondente aos trinta dias.

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

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



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

**TÍTULO XIV**

**DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

**20** - Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de necessidades especiais (PNE) para as funções em Processo Seletivo, devido tratar-se de cadastro reserva.

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

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

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

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

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

**TÍTULO XV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**21.1** - 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.

**21.1.1** - 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.

**22** - 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;



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

**IV** - vencimento;

**V** - dotação orçamentária;

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

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

**23** - 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.

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

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

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

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

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

**29** - 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** – Caso não sejam apresentados todos os documentos originais conforme item 29, o candidato será eliminado.

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

**31** – Não serão aceitas fotocópias de espécie alguma de documentos emitidos pela internet, devendo tais documentos ser apresentados em originais.

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

**33** – A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, à 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.

**34** – 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.

**35** – 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.



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

**36** – 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.

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

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

**39** – 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>.

**40** – 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.

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

**42** – Ao presente Edital, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar do 1º dia útil subsequente ao da publicação do mesmo, que será resolvido pela Comissão Organizadora do processo seletivo simplificado.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de novembro de 2023

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



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

**EDITAL 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE PORTARIA.**

**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 Portaria	01 CR*	1.363,59	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio

\* Cadastro Reserva





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL 009/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE  
AGENTE DE PORTARIA.

Anexo II

CARGO PLEITEADO: AGENTE DE PORTARIA

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

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 -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/01/2020, 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), 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/01/2020, 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 nº 009/2023 (aprovadas pelo Decreto nº 6.633/2023), que regulamenta o processo seletivo simplificado.  
Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital nº 009/2023 (aprovadas pelo Decreto nº 6.633/2023), que regulamenta o processo seletivo simplificado.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE PORTARIA.**

**ANEXO III**

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

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
b) 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 PORTARIA**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Valor Atribuído</b>
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/01/2020, 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/01/2020, 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/01/2020, 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

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



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

**EDITAL 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE  
AGENTE DE PORTARIA.**

**ANEXO IV**

**DAS FUNÇÕES AFINS**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÕES AFINS</b>
Agente de Portaria	Porteiro
	Vigia
	Guarda patrimonial
	Porteiro



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

**EDITAL 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE PORTARIA.**

**ANEXO V**  
**MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado do **EDITAL 009/2023**

**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 2023.

\_\_\_\_\_



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

**EDITAL 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE PORTARIA.**

**ANEXO VI**  
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

**CBO: 5174**

**CLASSE: D**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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



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

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

**REQUISITOS**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



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

**EDITAL 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO E OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS.**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, inscrito (a) no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital de nº 009/2023 e aprovado pelo Decreto Municipal nº 6.633/2023, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador (a) de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP, conforme extratos em anexo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

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



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

**EDITAL 009/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE AGENTE DE PORTARIA.**

**ANEXO VIII**

<b>ETAPA / ATIVIDADE</b>	<b>DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>
Publicação do Edital	16/11/2023
Inscrição (de 8h às 11h30min e 13h30min às 16h)	16 a 24/11/2023, conforme item 4 do edital
Divulgação do Resultado	28/11/2023
Prazo para interposição de Recurso de 8h às 11h e 12h às 16h30min.	29/11/2023, conforme item 7.1 do edital
Divulgação do Resultado Final do processo seletivo após recurso	04/12/2023, conforme item 7.8 do edital
Homologação	06/12/2023
Publicação da homologação	07/12/2023