



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

**DECRETO N.º 6.987/2024**

**APROVA AS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

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 Lei n.º. 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;

Considerando o teor do Processo Administrativo n.º 000972/2024;

**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 de **Assistente Social, Nutricionista e Educador Social.**

**Art. 2º.** Fica atribuída à Comissão Organizadora e Examinadora, designada pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, a coordenação geral do vigente Processo Seletivo Simplificado.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de março de 2024.

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
**Prefeito Municipal**



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

**EDITAL SMA N° 01/2024**

**ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e frente a permissão inserta na Lei Municipal n.º 564/2009, bem como, a Lei Complementar n.º 006/2023 e suas alterações, vem estabelecer normas para a seleção e Formação de Cadastro Reserva para eventual contratação para atender a demanda de diversas Secretarias Municipais, em regime de contratação temporária, mediante celebração de *CONTRATO ADMINISTRATIVO* para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município de São Roque do Canaã, conforme informações abaixo:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**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.

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

**TÍTULO II  
DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**2** - 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.



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

**TÍTULO III**  
**DA INSCRIÇÃO**

**3** - 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 08 a 15 de março de 2024 a no horário de 8h às 11h30min e 13h30min às 16h.

**3.1** - 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.

**3.1.1**- 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.

**3.1.1.1** - 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.

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

**3.2** - No envelope deverá conter:

**a)** os documentos exigidos como requisito conforme conste no item 4 deste edital (obrigatório);

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

**c)** os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 4 deste edital (opcional);

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

**3.3** - O formulário de inscrição elencado na aliena “d” do item 3.2 está disponível no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

**3.4** - 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.

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

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

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

**3.6** - 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.

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



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

- 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;

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

**3.9** - 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**

**4** - 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 3):

**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 (diploma ou histórico escolar) específico para o cargo pleiteado;

**VI** – fotocópia da carteira de identidade profissional, acompanhada da certidão em original de regularidade emitida pelo Respectivo Conselho de classe, sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada do candidato;

**4.1** - O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I do item 4 dentro do prazo validade.



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

**4.2** – A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no inciso VI do item 3 emitida pelo Conselho de Classe, que comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

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

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

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

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

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

**TÍTULO V**  
**DA CLASSIFICAÇÃO**

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

**5.1** - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídos no envelope citado no item 3, os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

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

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

- a) exercício profissional no cargo pleiteado ou função afim;
- b) qualificação profissional.

**5.1.3** - 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.

**5.1.3.1.** A Carteira de trabalho e previdência social CTPS que estiver incompleta ou ilegível



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

será desconsiderada no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

**5.1.3.2.** 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.

**5.1.4** - 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.

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

**5.1.5.1** - Para os fins do disposto neste edital, no item 5.1.4, 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 fevereiro de 2024.

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

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

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

**5.1.6.1** - A qualificação profissional de que trata o item 5.1.4 alínea “b” está discriminada no Anexo II (quadro B) sendo permitida apresentação de somente 01 (um) certificado para cada item.

**5.1.6.2** - A qualificação profissional de que trata o item 5.1.2. “b” deverá ser comprovada por meio de fotocópia dos certificados.

**5.1.7** - Para pontuação de Participação em Cursos, Conferências, Seminários, Simpósios, Palestras e Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todas a partir de 1º/01/2019) em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de participação em papel timbrado, contendo o carimbo de CNPJ da entidade que organizou o respectivo evento, data de realização do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

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

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

- a) Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;



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

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

**c)** Cursos/Eventos não concluídos.

**TÍTULO VI**  
**DA PONTUAÇÃO FINAL E DO EMPATE**

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

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

**6.3** - 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;

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

**TÍTULO VII**  
**DOS RECURSOS**

**7** - O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (anexo III), 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 III, qual seja: 21 de março de 2024, no horário de 8h às 11h30min e 13h30min às 16h.

**7.2** - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>. o resultado do Processo Seletivo Simplificado em relação a primeira fase, na data contida no anexo IV do presente edital, qual seja: 22 de março de 2024.

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

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

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

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



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

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

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

### **TÍTULO VIII**

#### **DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**8** - Concluídas as fases 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.

**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 IX**

#### **DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

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

**9.1** - Os candidatos **não eliminados**, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, 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.

**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 Secretarias Municipais.

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

### **TÍTULO X**

#### **DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA**

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

**I** - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;

**II** - realizar a análise dos títulos e recursos;





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

**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 XI**  
**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** – O candidato que não apresentar os documentos solicitados no item 11.7 e que não comparecer para a realização do exame de aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, perderá o direito a celebração do contrato.

**11.4** – 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.

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

**I** – **candidatos classificados** no presente processo seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos em editais anteriores, caso estejam em vigência e exista lista de classificados.

**II** – **candidatos** cadastrados posteriormente a este processo de seleção, 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.

**11.6** – 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.

**11.7** - 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,



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

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 VI 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 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);

**11.8** - 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.



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

**11.9** - 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.

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

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

**11.11** - 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.

**11.12** – Os prazos de vigência e prorrogação dos contratos respeitarão a legislação municipal.

## **TÍTULO XII**

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

**12** - 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 XIII**

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

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

**13.1** - 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.

**13.2** - 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.

**13.4** - 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 XIV**

### **DA RESCISÃO**

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

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



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

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

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

**IV** - por iniciativa do Contratante:

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

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

**V** - o contratado que obtiver, a qualquer tempo, dentro da vigência do contrato, avaliação insatisfatória nas avaliações que trata o item 20 deste edital.

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

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

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

## **TÍTULO XV**

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

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

**15.1** - 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.

**15.2** - 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.

**15.3** - 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.

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

**15.4** - 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



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

5.296/2004.

**TÍTULO XVI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**16.1** - 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..

**16.1.1** - 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.

**16.1.2** - 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.

**16.2** - 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.

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

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

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

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

**16.7** - Não serão aceitos fotocópias de documentos que não estejam autenticadas em cartório.

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

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

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

**16.11** - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, a irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente,



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

eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa cível ou criminal.

**16.12** - 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.

**16.13** - 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.

**16.14** - 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.

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

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

**16.17** - 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>.

**16.18** - 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.

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

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, 05 de março de 2024.

**NAYANE ALLINE DA SILVA MALAVASI**  
Secretária Municipal de Administração



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

EDITAL SMA 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.

ANEXO I

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS R\$	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	CR*	4.089,04	30 horas semanais e 150 horas mensais	Superior em Serviço Social com registro no respectivo conselho.
Nutricionista	CR*	3.635,14	20 horas semanais e 100 horas mensais	Superior em Nutrição com registro no respectivo conselho
Educador Social	CR*	1.363,59 + Complementação para atingir o mínimo.	44 horas semanais e 220 horas mensais	Ensino Médio completo

\*Cadastro Reserva



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

EDITAL SMA 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.

ANEXO II-A

CARGO PLEITEADO: ASSISTENTE SOCIAL

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

I – TEMPO DE SERVIÇO

1 - TEMPO DE SERVIÇO <i>(campos preenchidos pela Comissão)</i>	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
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)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15		
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) a partir de 1º/01/2019, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	03		
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/01/2019, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	02		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 01/2024 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 001/2024 que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais.

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

Assinatura do Candidato

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





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

EDITAL SMA 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.

ANEXO II-B

CARGO PLEITEADO: NUTRICIONISTA

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

I – TEMPO DE SERVIÇO

1 - TEMPO DE SERVIÇO <i>(campos preenchidos pela Comissão)</i>	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
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)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Doutorado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	30		
2. Certificado de conclusão de Mestrado na área pleiteada desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	20		
3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo.	15		
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) a partir de 1º/01/2019, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	03		
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/01/2019, emitido por Secretarias Municipais de, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	02		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 01/2024 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 001/2024 que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais.

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

Assinatura do Candidato

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



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

EDITAL SMA 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.

ANEXO II-C

CARGO PLEITEADO: EDUCADOR SOCIAL

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

I – TEMPO DE SERVIÇO

1 - TEMPO DE SERVIÇO (campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
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)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Diploma de curso superior.	20		
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	15		
Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração superior a 120 (cento e vinte horas a partir de 1º/01/2019, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais de Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	13		
Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas e igual a 120 (cento e vinte horas) a partir de 1º/01/2019, na área pleiteada, emitido por Secretarias Municipais de Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	07		
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/01/2019, emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	05		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital SMA nº 01/2024 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 001/2024 que regulamenta o processo seletivo simplificado dos profissionais.

São Roque do Canaã-ES, \_\_\_\_ de Março 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 – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EDITAL SMA 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.**

**ANEXO III**  
**MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL, E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO**

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 – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL SMA 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.**

**ANEXO IV**

<b>ETAPA / ATIVIDADE</b>	<b>DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>
Publicação do Edital	06/03/2024
Inscrição	08/03/2024 a 15/03/2024
Divulgação do Resultado 1º fase	20/03/2024
Prazo para Interposição de Recurso 1ª fase	21/03/2024
Resultado após Interposição de recurso - Final	22/03/2024
Homologação	25/03/2024

**EXAMES LABORATORIAIS A SEREM REALIZADOS POR CARGO**

<b>CARGOS</b>	<b>EXAMES</b>
Assistente Social	Hemograma com Plaquetas (acima de 45 anos)
Nutricionista	Hemograma com Plaquetas (acima de 45 anos)
Educador Social	Hemograma com Plaquetas (acima de 45 anos)



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

**EDITAL SMA 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E EDUCADOR SOCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.**

**CARGO:** Assistente Social

**CBO:** 2516

**CÓDIGO:** I

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Na área social/Educação:**

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

**Na área da saúde:**

- Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
- Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;



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

- Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
- Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
- Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica;
- Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- Cooperar para o serviço integrado;
- Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

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

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Nutricionista (Redação dada pela Lei nº 801/2017)

**CBO:** 2237

**CÓDIGO:** H

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1) Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas;
- 2) Programar e desenvolver o treinamento, em serviço de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- 3) Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes;
- 4) Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- 5) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- 6) Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- 7) Participar de comissões e grupos de trabalho encarregá-los de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições semipreparadas; aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico,



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

emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

- 8) Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios;
- 9) Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação;
- 10) Cooperar para um trabalho integrado;
- 11) Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.  
Especial: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 18 anos

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

**RESPONSABILIDADES:**

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

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Educador Social

**CBO:** 5153-05

**CLASSE:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
7. Apoiar e participar no planejamento das ações;
8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;



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

11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
15. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
17. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
24. Cooperar com trabalho integrado;
25. Executar demais tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

**RESPONSABILIDADES:**

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

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