



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: contratação de entidade ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas e de títulos) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público visando provimento de cargos **públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Cadastro de Reserva** para o Poder Executivo do Município de São Roque do Canaã.

1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 182 vagas, distribuídas em 36 cargos, conforme quadros abaixo:

Denominação do Cargo	Distribuição por Secretaria									Vagas
	SMAS	SMDE	SME	SMS	SMOSU	SMAF	SMA	GAB	CONT	
Agente de Limpeza e Alimentação	1		22	7		2				32
Agente de Serviços Operacionais					22					22
Educador Social	2									2
Agente de Portaria				3	2					5
Operador de Trator de Pneus		1								1
Pedreiro					1					1
Auxiliar Administrativo	1		4		1	2				8
Técnico em Processamento de Dados				1		1				2
Motorista	1	2	1	6		1				11
Operador de Máquinas Pesadas		5			1					6
Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas					1					1
Agente Comunitário de Saúde				20 + CR						20 + CR
Agente Combate a Endemias				3						3
Auxiliar Consultório Dentário				3						3
Agente Fiscal Sanitário				1						1
Auxiliar Técnico de Laboratório				1						1
Psicólogo	1									1
Assistente Social	2									2
Auditor Público Interno									1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Engenheiro Ambiental							1			1
Engenheiro Civil					CR*					0
Contador						CR*				0
Analista Contábil						1				1
Analista Tributário						1				1
Procurador Municipal								1		1
Fisioterapeuta				1						1
Médico Auditor-Saúde Pública				1						1
Médico Clínico Geral				2						2
Médico Ginecologista				2						2
Médico Pediatra				2						2
Cirurgião-Dentista				3						3
TOTAL	8	8	27	56	28	8	1	1	1	138

CR* - Cadastro de Reserva

Denominação do Cargo	Classe	Área de atuação	Vagas
Professor	PI	Educação Infantil	11
		Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CR*
Professor	PE	Educação Especial	2
Professor	PF	Língua Portuguesa	1
		Matemática	1
		História	3
		Geografia	3
		Ciências	3
Professor	PI/PF	Língua estrangeira (Inglês)	2
			1
		Arte	2
			2
			1
		Educação Física	3
			1
			1
			1
		Ensino Religioso	1
1			
Pedagogo	PD	Educação Básica	4
TOTAL			44

CR* - Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

1.3. Tal contratação seguirá os preceitos da Lei Municipal N° 564/2009, Artigo 17, Parágrafo Único, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei N°. 8.666/93 em seu artigo 24, inciso XIII, e ainda as Leis Municipais n°. 406/07, 407/07 e 563/09,

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2010. Durante todo este período, de aproximadamente 9 (nove) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público.

2.2. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.3. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.4. Diante de tal fato, o Município de São Roque do Canaã e o Ministério Público Federal firmaram um Termo de Ajustamento de Conduta, que teve como fundamento a Ação Civil Pública n°. 2017.50.05.028735-3, cuja finalidade é a regularização das contratações temporárias com característica de necessidades permanentes da Administração Pública.

2.5. Vale ressaltar que, as contratações temporárias podem coexistir com os cargos concursados, desde que a mesma ocorra para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

2.6. Destarte, para atender a finalidade do TAC, necessário se faz, a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

necessária para a execução dos serviços.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

3.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

3.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial as Leis Municipais nº. 406/2007, 407/2007 e 563/2009;

3.1.1.1.3. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;
- c) As fases do Concurso;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99 e Lei Municipal Nº 564/09;
- g) Datas, horários e locais para inscrição;
- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

3.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

3.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria e na do **CONTRATANTE**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

3.1.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.

3.1.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

3.1.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

3.1.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

3.1.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**, em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES** em conta bancária a ser aberta para tal fim.

3.1.1.6. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

3.1.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

3.1.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

3.1.1.9. Analisar tecnicamente as questões de provas;

3.1.1.10. Editorar as provas;

3.1.1.11. Imprimir e grampear as provas;

3.1.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- 3.1.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 3.1.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 3.1.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 3.1.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 3.1.1.17. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.1.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 3.1.1.19. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.1.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 3.1.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 3.1.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 3.1.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de São Roque do Canaã/ES;
- 3.1.1.24. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 3.1.1.24.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 3.1.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

3.1.1.26. Levantar e analisar os resultados;

3.1.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;

3.1.1.28. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, **FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;**

3.1.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

3.1.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

3.1.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

3.1.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

3.1.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE;**

3.1.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE;**

3.1.1.35. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE;**

3.1.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

3.1.1.37. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

3.1.1.38. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo;
- c) total de inscritos.

3.1.1.39. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

3.1.1.40. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.1.41. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

3.1.1.42. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

3.1.1.43. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

3.1.1.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

3.1.1.45. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

3.1.1.46. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

3.1.1.47. Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

3.1.1.48. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.

3.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

3.1.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

3.1.2.2. Facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

3.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;

3.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

3.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

3.1.2.6. Informar previamente e por ofício, em cumprimento a Lei nº. 8.906/94, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, o objeto do Concurso à intenção institucional de realização do certame para provimento de vaga para o cargo de Procurador Municipal, bem como aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;

3.1.2.7. Criar conta bancária específica em nome do Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ/ ES, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

3.1.2.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

3.1.2.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

3.1.2.10. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

3.1.2.11. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

4. DAS PROVAS

4.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

4.2. A **CONTRATADA** deverá receber da Prefeitura Municipal de SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

4.3. A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

4.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

4.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

4.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

4.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

4.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a **CONTRATADA**;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de São Roque do Canaã/ES.

4.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.

4.8. A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

4.8.1. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

4.9. A **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

4.10. A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

4.11. A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

4.12. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

exigida e com as atribuições dos cargos;

4.13. A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal, especialmente as Leis nº. 406/07, 407/07 e 563/09:

a) Agente de Limpeza e Alimentação;

a.1) A prova prática consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato na execução de tarefas pertinentes ao cargo, tais como: higiene e limpeza do local de trabalho e dos utensílios, uso do material de limpeza durante a execução das tarefas, agilidade e iniciativa para realizar as tarefas relativas ao cargo, bem como o cálculo e o preparo de refeições.

b) Motorista;

b.1) A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

c) Operador de trator de pneus;

c.1) A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

d) Pedreiro;

d.1) A prova prática para o cargo de pedreiro, consistirá na identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados na prova, construir o muro com as dimensões indicadas pela banca ou outra situação pertinente, usar de forma adequada as ferramentas fornecidas para a realização da prova.

e) Auxiliar administrativo;

e.1) Na prova prática deste cargo será utilizado microcomputador com sistema operacional Windows 07 ou superior, editor de texto (Microsoft Word 2007 ou versão superior) e editor de planilhas (Microsoft Excel 2007 ou versão superior), e consistirá em elaboração, digitação e formatação de textos e planilhas.

f) Operador de Máquinas Pesadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

f.1) A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

g) Mecânico de veículos e máquinas leves e pesadas;

g.1) A prova prática para este cargo, consistirá na identificação nominal e manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na prova e executar tarefas relativas às atribuições do cargo.

h) Agente de Combate a Endemias;

h.1) A prova prática para este cargo consistirá na realização de teste de volante em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE e consistirá em ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, aclave, declive e estacionar em local determinado e marcado.

i) Agente Fiscal Sanitário;

i.1) A prova prática para este cargo consistirá na realização de teste de volante em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE e consistirá em ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, aclave, declive e estacionar em local determinado e marcado.

j) Professor (PI, PF e PI/PF);

j.1) A Prova Prática consistirá de uma avaliação didática perante uma banca examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade de exercer as atribuições inerentes ao cargo, como por exemplo, a elaboração de um plano de aula e execução das atividades propostas, conforme conteúdo definido pela banca.

k) Pedagogo;

k.1) A Prova Prática consistirá de uma avaliação didática perante uma banca examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade de exercer as atribuições inerentes ao cargo, como por exemplo, preparar e apresentar uma proposta de ação pedagógica, conforme conteúdo definido pela banca.

4.13.1. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de São Roque do Canaã, no estado em que se encontrarem.

4.14. Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

4.15. As provas serão ministradas no Município de SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

4.16. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

4.17. A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

4.18. A prova escrita (objetiva e discursiva) será realizada em dias e turnos diferentes.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de SÃO ROQUE DO CANAÃ/ES, na Rua Lourenço Roldi, nº 88, bairro São Roquinho, São Roque do Canaã/ES;

5.2. Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa;

5.3. As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da **CONTRATADA**, a critério da Administração.

6. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

6.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso;

6.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;

6.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
- d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
- e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
- g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

6.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

6.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;

6.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;

6.7. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

6.8. A **CONTRATADA** deverá realizar o backup diário do banco de dados;

6.9. O sítio da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.

7. DA EQUIPE DE APOIO

7.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

- a) Coordenador (de prédio, de andar);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- b) Fiscal de sala;
- c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d) Fiscal de corredor;
- e) Fiscal de banheiro;
- f) Fiscal de raquete (detector de metais);
- g) Fiscal de portaria;
- h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- i) Auxiliar de limpeza;
- j) Fiscal para condições especiais e;
- k) Médico.

7.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

7.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal Nº 8.666/93.

8.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 150 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

8.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

9. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

9.1 As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
SMAF/SRC	OSTPJ	FICHA	FONTE DE RECURSOS
03010412200042.003	339039	F 26	FR 1530 E FR 1001

9.2 O valor estimado do contrato será de R\$ 139.400,00 (cento e trinta e nove mil e quatrocentos reais), considerando o número de vagas por escolaridade multiplicado pelo número de candidato estimado em 10 por vaga e pelo valor das inscrições, **tendo custo zero para a CONTRATANTE**, conforme a seguir:

Total de vagas para o Nível Fundamental: 65
 $65 \times 10 \times 40,00 = 26.000,00$

Total de vagas para o Nível Médio: 54
 $54 \times 10 \times 70,00 = 37.800,00$

Total de vagas para o Nível Superior: 63
 $63 \times 10 \times 120,00 = 75.600,00$

9.2.1. Em caso de redução ou acréscimo na estimativa de candidatos inscritos, o contrato sofrerá aditamento, de acordo com a fórmula prevista no item 9.3.

9.3 O valor total do contrato, após a homologação das inscrições, corresponderá ao resultado da equação descrita a seguir:

$$Vt = [(F \times Qf) + (M \times Qm) + (S \times Qs)]$$

Sendo:

Vt = valor total do contrato;

F = valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição, para os cargos de Nível Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Qf = quantidade de inscrições homologadas para o cargo de Nível Fundamental, excluídos os candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição;

M = valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição, para os cargos de Nível Médio;

Qm = quantidade de inscrições homologadas para o cargo de Nível Médio, excluídos os candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição;

S = valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição, para os cargos de Nível Superior;

Qs = quantidade de inscrições homologadas para o cargo de Nível Superior, excluídos os candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição;

10. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão no MÁXIMO DE R\$ 120,00 (cento e vinte reais), CONSIDERANDO OS VALORES DIFERENCIADOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, sendo definidos na proposta;

10.1.1. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:

- a)* os valores de taxas bancárias;
- b)* o custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros; e
- c)* os custos com publicações na imprensa;
- d)* as inscrições dos candidatos isentos.

10.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

11. DO PROCESSO DE ESCOLHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

11.1. Deverá ser publicado edital de chamamento para apresentação de propostas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES, garantido maior publicidade e transparência ao processo.

11.2. Também será publicado edital de chamamento em jornal de grande circulação, para garantir a mais ampla divulgação.

11.3. O inteiro teor deste Termo de Referência deverá ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã (<https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br/>), para consulta pública e ampla divulgação.

11.4. O processo simplificado de escolha terá seis fases:

- a)* 1ª Fase – Entrega das propostas;
- b)* 2ª Fase – Escolha da melhor proposta;
- c)* 3ª Fase – Análise da Procuradoria e aprovação pelo Chefe do Poder Executivo;
- d)* 4ª Fase – Publicação da escolha da proposta vencedora;
- e)* 5ª Fase – Contratação.

11.5. 1ª FASE – ENTREGA DE PROPOSTAS

11.5.1. Apresentação de proposta técnica e comercial:

11.5.1.1. A empresa interessada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias após a publicação do edital de chamamento, proposta técnica-comercial contendo:

a) Documentos que comprovem todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, com o intuito de prevenir ou detectar fraudes em todas as etapas e fases do concurso, especialmente na elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas escritas;

11.5.1.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório/servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial;

11.5.2. Os interessados deverão apresentar toda documentação exigida pela Lei 8.666/93, em especial “habilitação jurídica”, “qualificação técnica”, “qualificação econômico-financeira”, “regularidade fiscal e trabalhista” e “cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

11.5.2.1. As propostas deverão ser protocoladas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, localizada a Rua Lourenço Roldi, nº. 88, Bairro São Roquinho, em dois envelopes opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 - HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã

(Nome da Empresa)

Rua/Av

Razão Social Completa do Licitante

Ref. Concurso Público – 118/2019 (dispensa de licitação, art. 24, XIII, da Lei nº. 8.666/93).

ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA COMERCIAL

Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã

(Nome da Empresa)

Razão Social completa do Licitante

Ref. Concurso Público – 118/2019 (dispensa de licitação, art. 24, XIII, da Lei nº. 8.666/93).

11.5.2.1.1 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01

11.5.2.1.1.1. Os proponentes deverão apresentar, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial os seguintes documentos:

11.5.2.1.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado;
- b) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício.

11.5.2.1.1.3 REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a entidade e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da entidade.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

11.5.2.1.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.5.2.1.1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA (dentro da validade);

a.1) No ato da assinatura do contrato, a concorrente vencedora deverá apresentar:

a.1.1) Certidão de Regularidade do Registro Secundário da entidade, efetuado no CRA-ES, caso a mesma seja sediada em local diverso do Espírito Santo;

a.1.2) Atestado de Capacidade Técnica da entidade concorrente para execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado ou visado (o atestado) no Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – CRA-ES, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de comprovação da aptidão, dentro de seu prazo de validade

a.1.2.1) Caso a concorrente vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-ES.

a.1.3) Certidão de Regularidade do Responsável Técnico da entidade concorrente no Conselho Regional de Administração – CRA;

a.1.3.1) Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar a Certidão de Regularidade do Registro Secundário, efetuado no CRA-ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

a.1.4) Atestado de Capacidade Técnica do Responsável Técnico fornecido pela empresa empregadora, para execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência em características semelhantes, que permita a avaliação da capacidade de atendimento, devidamente registrado no CRA, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA), dentro de seu prazo de validade;

a.1.4.1) Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Espírito Santo, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-ES;

a.1.4.1.1) O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da entidade concorrente, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a mesma, por meio de Contrato Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de prestação de serviços, conforme o caso.

b) Atestado de capacidade técnica: Por se tratar de contratação por dispensa de licitação, o conjunto das características exigidas permitirá atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução do serviço pretendido; e que possui de fato, ilibada reputação. Dessa forma, a instituição interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando que realizou nos últimos três anos concurso público com as seguintes características:

- Provas aplicadas em três ou mais municípios;
- Múltiplos cargos, simultaneamente;

c) A instituição interessada deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a Banca Examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- Comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas, discursivas e oral;
- Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Saúde, Contabilidade e áreas afins;
- Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento ao CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

11.5.2.2. OUTRAS QUALIFICAÇÕES

11.5.2.2.1. Requisito especial: Tratando-se de dispensa de licitação (art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93), será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos:

- a)* Ser instituição brasileira;
- b)* Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- c)* Inquestionável reputação ético profissional;
- d)* Não possuir fins lucrativos.

11.5.2.2.2. Requisitos específicos: Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

- a)* Expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- b)* Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- c)* Prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

11.5.2.2.3. Requisitos contra fraudes: Nos últimos anos foram noticiadas diversas fraudes em concursos, com variados graus de ousadia. Investigações estão em curso e funcionários de conhecidas empresas do setor foram demitidos ou presos. Sendo assim, a empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

interessada deverá comprovar que possui, além de inquestionável reputação ético-profissional, metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na execução do concurso, em especial:

- a)* Vazamento/venda de provas e gabaritos;
- b)* Fraude do “ponto eletrônico”;
- c)* “Candidato clonado”.

11.5.2.2.3.1. Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar os três tipos de fraudes citados no item anterior:

I. Contra a venda de provas e gabaritos:

- a)* Possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço;
- b)* Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;
- c)* Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- d)* Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;
- e)* Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas e entrada restrita/controlada.

II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

- a)* Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;
- b)* Não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc);
- c)* Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

III. Contra “Candidato clonado”:

- a)* Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

11.5.2.2.4. Requisito: metodologia: Será exigido que a empresa comprove, através de declarações, que possui metodologia que garanta:

- a)* Metodologia de inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequado ao porte de concurso público para múltiplos cargos;
- b)* Metodologia de Construção das questões de prova e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências;
- c)* Construção segura das questões de prova, partindo da confecção de opções variadas de provas inéditas;
- d)* Metodologia que permita um gabarito variado por candidato em sala de prova;
- e)* Metodologia dos procedimentos de impressão relacionados às equipes de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão;
- f)* Metodologia de organização e planejamento das ações anteriores a aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, treinamento, distribuição dos candidatos nas unidades de prova, salas e cadeiras, comunicação e informação aos candidatos;
- g)* Metodologia de organização e execução da aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, portadores de deficiência, lactantes, portadores de necessidades especiais e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões respostas e retorno de material (caderno de questões);
- h)* Metodologia de correção e apuração de resultados;
- i)* Metodologia de organização para todas as etapas e fases do certame, incluindo todo o planejamento e execução considerando, convocação, equipes de trabalho, segurança, monitoramento, recepção e identificação dos candidatos e descrição dos procedimentos de exame.

11.6. 2ª FASE - ESCOLHA DA EMPRESA

11.6.1. Parâmetro: será escolhida a empresa que:

1º. Comprovar que atende a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência;

2º Apresentar o menor valor global na proposta, através da seguinte forma:

Deverá ser considerado o estimado de 10 candidatos por vaga para preenchimento da proposta, conforme anexo VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Serão aceitos os valores máximos de taxa de inscrição na seguinte proporção: Nível Superior – R\$ 120,00 (cento e vinte reais); Nível Médio – R\$ 70,00 (setenta reais) e, Nível Fundamental - R\$ 40,00 (quarenta reais).

11.6.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

11.6.3. Visita técnica: Para comprovar o atendimento a todos os requisitos deste Termo de Referência, a Comissão poderá visitar a sede da empresa escolhida.

11.7. 3ª FASE - ANÁLISE DA PROCURADORIA e da Administração Pública que deverá emitir declaração de regularidade;

11.8. 4ª FASE – PUBLICAÇÃO DA ESCOLHA DA PROPOSTA VENCEDORA

11.8. Após análise da escolha da proposta vencedora e aprovação/autorização/homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser publicado na imprensa oficial o resultado do processo de escolha.

11.9. 5ª FASE - CONTRATAÇÃO DO VENCEDOR

11.9.1. Por ocasião da assinatura do contrato a empresa deverá atualizar todas as suas certidões.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

12.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**;

12.3. Fornecer ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

12.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a **CONTRATADA** colocar a serviço;

12.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã/ES, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

12.6. Responder por danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

12.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

12.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

12.9. Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

12.10. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

12.11. Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

12.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

12.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

12.14. Será a **CONTRATADA** responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao **CONTRATANTE**, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

12.15. Divulgar o concurso na mídia em geral;

12.16. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;

12.17. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

12.18. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

13.1. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o **CONTRATANTE** poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições;

13.2. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas;

13.3. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar um local para os empregados ou representantes da **CONTRATADA** executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;

13.4. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

13.5. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à **CONTRATADA** para julgamento, conforme disciplinado no edital;

13.6. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

observadas no cumprimento do contrato;

13.7. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, estabelecendo sua correção;

13.8. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste Termo de Referência;

13.9. O Município de São Roque do Canaã, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, por intermédio da **COMISSÃO DE CONCURSO**, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

14.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;

14.3. A **COMISSÃO** compete:

14.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

14.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

14.3.3. O fiscal do **CONTRATANTE** poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

14.3.4. Nos casos descritos acima a **CONTRATADA** deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

14.4. Solicitar ao preposto da **CONTRATADA** que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

14.5. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da **CONTRATADA**, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

14.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no artigo 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93;

14.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

14.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a **CONTRATADA** da responsabilidade pela execução dos serviços;

14.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

15. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

15.1. O faturamento será apresentado pela **CONTRATADA** em 02 (duas) vias, no caso de NFS manual e/ou por correio eletrônico (e-mail) para NFS eletrônica;

15.1.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo **CONTRATANTE**;

15.2. O pagamento será realizado em 02 (duas) parcelas, descritas abaixo:

a) **1ª Parcela:** no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

inscrições, no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

- b) **2ª Parcela:** no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Concurso, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

15.3. O pagamento poderá ser suspenso pelo **CONTRATANTE** no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;

15.4. O **CONTRATANTE** poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**;

15.5 - Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA**, caso a mesma deixe de manter as condições de habilitação e qualificação;

15.6 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

15.7. Os pagamentos poderão ser sustados pelo **CONTRATANTE** nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;
- b) Inadimplência de obrigações da **CONTRATADA** para com o Município por conta do estabelecido no **CONTRATO**;
- c) Erros ou vícios nas notas fiscais.

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. À **CONTRATADA** que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- b) Multas:
 - a. Moratória;
 - b. Compensatória.
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã;
- e) Impedimento de licitar junto o Município de São Roque do Canaã, e;
- f) Declaração de inidoneidade.

16.2. A penalidade de **advertência** será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de São Roque do Canaã;

16.3. A penalidade de **multa moratória** será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso;

16.4. A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:

16.4.1. de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da **CONTRATADA**:

- a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

CONTRATADA em reparar os danos causados;

f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais.

16.4.2. de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, nos casos da **CONTRATADA**:

a) Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;

b) Inexecutar totalmente do objeto da ata e/ou contrato;

14.4.3. Caso a **CONTRATADA** se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;

16.4.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 16.4.2, e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;

16.4.5. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a **CONTRATADA** tenha a receber da Administração;

16.4.6. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

16.5. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;

16.6. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

16.7. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

ocorrerá quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

16.7.1. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

16.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93;

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município de São Roque do Canaã, observado o princípio da proporcionalidade;

16.9.1. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/93;

16.10. As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 8.666/93 e na legislação aplicável ao caso.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

17.2. Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- VII. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

- XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XVI. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XVIII. Descumprimento do disposto no inciso V do Artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.2.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

17.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Artigo 78, da Lei Federal nº 8666/93;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação;

17.3.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

17.3.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Artigo 78, da Lei Federal nº 8666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- I. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- II. Pagamento do custo da desmobilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

17.3.3. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

17.4. A rescisão de que trata o inciso I do Artigo 79, da Lei Federal nº 8666/93 acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;
- III. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- IV. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

17.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do Artigo 80, da Lei Federal nº 8666/93, fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta;

17.4.2. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais;

17.4.3. Na hipótese do inciso II do Artigo 80, da Lei Federal nº 8666/93, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso;

17.4.4. A rescisão de que trata o inciso IV do Artigo 79, da Lei Federal nº 8666/93, permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I do Artigo 80, da mesma Lei.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

18.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** e a Comissão Especial de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

19. DA PUBLICAÇÃO

19.1. O **CONTRATANTE** é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do contrato, nos termos do parágrafo único, do Artigo 61, da Lei Federal nº 8.666/93.

20. DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Teresa-ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

21. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. Responsável pela Elaboração.....: SABRYNNA BERTI CAETANO

21.2. Gestor da Unidade Requiritante.....: SABRYNNA BERTI CAETANO

São Roque do Canaã – ES, 23 de abril de 2019.

SABRYNNA BERTI CAETANO
Gestor da Unidade Requiritante e Responsável pela Elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS PARCIAL
DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO
MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES (LEI MUNICIPAL Nº. 406/2007)

Denominação do Cargo	Distribuição por Secretaria									Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provimento	
	SMAS	SMDE	SME	SMS	SMOSU	SMAF	SMA	GAB	CONT					
Agente de Limpeza e Alimentação	1		22	7		2				32	R\$ 735,71	44 Horas	Ensino Fundamental	Nível Fundamental
Agente de Serviços Operacionais					22					22	R\$ 735,71	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto	
Motorista	1	2	1	6		1				11	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria "D"	
Educador Social	2									2	R\$ 860,68	44 Horas	Ensino Médio	Nível médio
Agente de Portaria				3	2					5	R\$ 895,10	44 Horas	Ensino Médio	
Operador de Trator de Pneus		1								1	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, conhecimento na atividade e carteira de habilitação categoria "D"	
Pedreiro					1					1	R\$ 1.676,51	44 Horas	Ensino Médio e conhecimento na atividade	
Auxiliar Administrativo	1		4		1	2				8	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática	
Técnico em Processamento de Dados				1		1				2	R\$ 1.274,01	44 Horas	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.	
Operador de Máquinas Pesadas		5			1					6	R\$ 1.676,51	44 Horas	Ensino Médio, conhecimento na atividade e carteira de habilitação categoria "D"	
Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas					1					1	R\$ 1.676,51	44 Horas	Ensino Médio e curso de Mecânico	
Psicólogo	1									1	R\$ 2.903,18	20 Horas	Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho.	Nível Superior
Assistente Social	2									2	R\$ 3.265,68	30 Horas	Superior em Serviço Social, Registro no respectivo Conselho.	
Auditor Público Interno									1	1	R\$ 3.673,45	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis ou Direito, Registro no respectivo Conselho ou Ordem.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Engenheiro Ambiental							1			1	R\$ 3.673,45	40 Horas	Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho.
Engenheiro Civil					CR*					0	R\$ 4.469,31	40 Horas	Superior em Engenharia Civil, Registro no respectivo Conselho.
Contador						CR*				0	R\$ 4.469,31	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.
Analista Contábil						1				1	R\$ 1.961,28	44 Horas	Superior em Ciências Contábeis.
Analista Tributário						1				1	R\$ 1.961,28	44 Horas	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Contábeis.
Procurador Municipal								1		1	R\$ 4.469,31	40 Horas	Superior em Direito, Registro na Ordem de Advogados do Brasil.
TOTAL	8	8	27	17	28	8	1	1	1	99			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS PARCIAL
DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA
ÁREA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES (LEI MUNICIPAL Nº. 407/2007)

Denominação do Cargo	Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provimento	
Agente Comunitário de Saúde	20+CR	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio Completo	Nível médio
Agente Combate a Endemias	3	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, domínio da Legislação e Carteira Nacional de Habilitação "AB"	
Auxiliar Consultório Dentário	3	R\$ 860,68	44 Horas	Ensino médio e Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, promovido pela Associação Brasileira de Odontologia, com duração mínima de 600 horas, Registro no respectivo conselho.	
Agente Fiscal Sanitário	1	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, Domínio da Legislação e Carteira Nacional de Habilitação "AB".	
Auxiliar Técnico de Laboratório	1	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, Curso de Técnico em Laboratório, registro no CRF.	
Fisioterapeuta	1	R\$ 3.265,68	30 Horas	Curso superior em fisioterapia, Registro no respectivo Conselho de Classe.	Nível superior
Médico Auditor-Saúde Pública	1	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Título de especialização em Auditoria em Serviços de Saúde ou Administração Hospitalar e Serviços de Saúde concedidos pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM.	
Médico Clínico Geral	2	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência em clínica médica reconhecida pelo MEC e/ou Título de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Clínica Médica.	
Médico Ginecologista	2	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência reconhecida pelo MEC e/ou Curso de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de ginecologia.	
Médico Pediatra	2	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência reconhecida pelo MEC e/ou Título de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Pediatria.	
Cirurgião-Dentista	3	R\$ 3.673,45	40 Horas	Curso superior em odontologia, Registro no respectivo Conselho de Classe.	
Total	39				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

ANEXO III
QUADRO DE VAGAS PARCIAL
DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO PÚBLICO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES (LEI MUNICIPAL Nº. 563/2009)

Denominação do Cargo	Classe	Área de atuação	Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima para Ingresso	
Professor	PI	Educação Infantil	11	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena com habilitação em Educação Infantil.	Nível Superior
		Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CR*	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena com habilitação para anos iniciais do ensino fundamental.	
Professor	PE	Educação Especial	2	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena com habilitação em educação especial ou Licenciatura plena na área de educação com formação em nível de pós-graduação "latu Sensu" em educação Especial.	
Professor	PF	Língua Portuguesa	1	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura Plena na área específica para a área de atuação para o exercício nos anos finais do ensino Fundamental.	
		Matemática	1	R\$ 1.637,64	25h		
		História	3	R\$ 982,58	15h		
		Geografia	3	R\$ 982,58	15h		
		Ciências	3	R\$ 982,58	15h		
Professor	PI/PF	Língua estrangeira (Inglês)	2	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura Plena na área específica para a área de atuação para o exercício nos anos finais do ensino Fundamental. Para a disciplina de Educação Física faz-se necessário também o registro no respectivo conselho de classe.	
			1	R\$ 1.310,11	20h		
		Arte	2	R\$ 1.637,64	25h		
			2	R\$ 1.310,11	20h		
			1	R\$ 982,58	15h		
		Educação Física	3	R\$ 1.637,64	25h		
			1	R\$ 1.310,11	20h		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

			1	R\$ 1.179,10	18h	Licenciatura Plena na área específica ou licenciatura em qualquer área do conhecimento acrescida de curso pós-graduação "latu sensu" em Ensino Religioso que atenda as prescrições da legislação vigente.	
			1	R\$ 982,58	15h		
		Ensino Religioso	1	R\$ 1.310,11	20h		
			1	R\$ 982,58	15h		
Pedagogo	PD	Educação Básica	4	R\$ 2.621,92	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em supervisão escolar, orientação escolar, administração escolar ou inspeção escolar, ou licenciatura plena com curso de formação de especialistas em educação a nível de pós-graduação "Lato-Sensu", e no mínimo 03 (três) anos de experiência docente.	
TOTAL			44				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE VAGAS

Denominação do Cargo	Distribuição por Secretaria									Vagas	Vencimentos (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provimento	
	SMAS	SMDE	SME	SMS	SMOSU	SMAF	SMA	GAB	CONTROLE					
Agente de Limpeza e Alimentação	1		22	7		2				32	R\$ 735,71	44 Horas	Ensino Fundamental	Nível Fundamental
Agente de Serviços Operacionais					22					22	R\$ 735,71	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto	
Motorista	1	2	1	6		1				11	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria "D"	
Educador Social	2									2	R\$ 860,68	44 Horas	Ensino Médio	Nível médio
Agente de Portaria				3	2					5	R\$ 895,10	44 Horas	Ensino Médio	
Operador de Trator de Pneus		1								1	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, conhecimento na atividade e carteira de habilitação categoria "D"	
Pedreiro					1					1	R\$ 1.676,51	44 Horas	Ensino Médio e conhecimento na atividade	
Auxiliar Administrativo	1		4		1	2				8	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática	
Técnico em Processamento de Dados				1		1				2	R\$ 1.274,01	44 Horas	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.	
Operador de Máquinas Pesadas		5			1					6	R\$ 1.676,51	44 Horas	Ensino Médio, conhecimento na atividade e carteira de habilitação categoria "D"	
Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas					1					1	R\$ 1.676,51	44 Horas	Ensino Médio e curso de Mecânico	
Agente Comunitário de Saúde				20+CR						20+CR	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio Completo	
Agente Combate a Endemias				3						3	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, domínio da Legislação e Carteira Nacional de Habilitação "AB"	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Auxiliar Consultório Dentário				3					3	R\$ 860,68	44 Horas	Ensino médio e Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, promovido pela Associação Brasileira de Odontologia, com duração mínima de 600 horas, Registro no respectivo conselho.	
Agente Fiscal Sanitário				1					1	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, Domínio da Legislação e Carteira Nacional de Habilitação “AB”.	
Auxiliar Técnico de Laboratório				1					1	R\$ 1.274,01	44 Horas	Ensino Médio, Curso de Técnico em Laboratório, registro no CRF.	
Psicólogo	1								1	R\$ 2.903,18	20 Horas	Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho.	Nível Superior
Assistente Social	2								2	R\$ 3.265,68	30 Horas	Superior em Serviço Social, Registro no respectivo Conselho.	
Auditor Público Interno								1	1	R\$ 3.673,45	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis ou Direito, Registro no respectivo Conselho ou Ordem.	
Engenheiro Ambiental							1		1	R\$ 3.673,45	40 Horas	Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho.	
Engenheiro Civil					CR*				0	R\$ 4.469,31	40 Horas	Superior em Engenharia Civil, Registro no respectivo Conselho.	
Contador						CR*			0	R\$ 4.469,31	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.	
Analista Contábil							1		1	R\$ 1.961,28	44 Horas	Superior em Ciências Contábeis.	
Analista Tributário							1		1	R\$ 1.961,28	44 Horas	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Contábeis.	
Procurador Municipal								1	1	R\$ 4.469,31	40 Horas	Superior em Direito, Registro na Ordem de Advogados do Brasil.	
Fisioterapeuta				1					1	R\$ 3.265,68	30 Horas	Curso superior em fisioterapia, Registro no respectivo Conselho de Classe.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Médico Auditor-Saúde Pública				1						1	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Título de especialização em Auditoria em Serviços de Saúde ou Administração Hospitalar e Serviços de Saúde concedidos pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM.
Médico Clínico Geral				2						2	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência em clínica médica reconhecida pelo MEC e/ou Título de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Clínica Médica.
Médico Ginecologista				2						2	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência reconhecida pelo MEC e/ou Curso de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de ginecologia.
Médico Pediatra				2						2	R\$ 2.903,18	20 Horas	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência reconhecida pelo MEC e/ou Título de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área Pediatra.
Cirurgião-Dentista				3						3	R\$ 3.673,45	40 Horas	Curso superior em odontologia, Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor - PI (Educação Infantil)			11							11	R\$ 1.637,64	25 Horas	Licenciatura plena com habilitação em Educação Infantil.
Professor - PI (Anos Iniciais do Ensino Fundamental)			CR*							0	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena com habilitação para anos iniciais do ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Professor - PE (Educação Especial)			2							2	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena com habilitação em educação especial ou Licenciatura plena na área de educação com formação em nível de pós-graduação "latu Sensu" em educação Especial.
Professor - PF (Língua Portuguesa)			1							1	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena na área específica para a área de atuação para o exercício nos anos finais do ensino Fundamental.
Professor - PF (Matemática)			1							1	R\$ 1.637,64	25h	
Professor - PF (História)			3							3	R\$ 982,58	15h	
Professor - PF (Geografia)			3							3	R\$ 982,58	15h	
Professor - PF (Ciências)			3							3	R\$ 982,58	15h	
Professor - PI/PF (Língua Estrangeira - Inglês)			2							2	R\$ 1.637,64	25h	Licenciatura plena na área específica para a área de atuação para o exercício nos anos finais do ensino Fundamental. Para a disciplina de Educação Física faz-se necessário também o registro no respectivo conselho de classe.
Professor - PI/PF (Língua Estrangeira - Inglês)			1							1	R\$ 1.310,11	20h	
Professor - PI/PF (Arte)			2							2	R\$ 1.637,64	25h	
Professor - PI/PF (Arte)			2							2	R\$ 1.310,11	20h	
Professor - PI/PF (Arte)			1							1	R\$ 982,58	15h	
Professor - PI/PF (Educação Física)			3							3	R\$ 1.637,64	25h	
Professor - PI/PF (Educação Física)			1							1	R\$ 1.310,11	20h	
Professor - PI/PF (Educação Física)			1							1	R\$ 1.179,10	18h	
Professor - PI/PF (Educação Física)			1							1	R\$ 982,58	15h	
Professor - PI/PF (Ensino Religioso)			1							1	R\$ 1.310,11	20h	
Professor - PI/PF (Ensino Religioso)			1							1	R\$ 982,58	15h	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SMAF/SRC

Pedagogo - PD (Educação Básica)			4							4	R\$ 2.621,92	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em supervisão escolar, orientação escolar, administração escolar ou inspeção escolar, ou licenciatura plena com curso de formação de especialistas em educação a nível de pós-graduação “Lato-Sensu”, e no mínimo 03 (três) anos de experiência docente.
TOTAL	8	8	71	56	28	8	1	1	1	182			

CR* - Cadastro de Reserva

Informações Complementares:

Total de vagas: 182

Total de cargos: 36

Total de vagas para o Nível Fundamental: 65

Total de vagas para o Nível Médio: 54

Total de vagas para o Nível Superior: 63



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

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS NA LEI Nº. 406/2007

CARGO: Agente de Limpeza e Alimentação

CBO: 5142

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Agente de Serviços Operacionais

CBO: 5142 e/ou 9922

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

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



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

24. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
25. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins;
26. Cooperar para um trabalho integrado;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Motorista

CBO: 7823

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiados;
7. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
8. Providenciar a lubrificação quando indicada;
9. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
10. Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
11. Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo;
12. Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da administração;
13. Cooperar para um trabalho integrado;
14. Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
15. Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
16. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos



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

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

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Educador Social

CBO: 5153-05

Classe: B

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social



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

CARGO: Agente de Portaria

CBO: 5174

CLASSE: C

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

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 asteamento e arreação do pavilhão nacional;
20. Cooperar para um trabalho integrado;
21. Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Operador de Trator de Pneus

CBO: 6410

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

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

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.



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

CARGO: Pedreiro
CBO: 7152
CLASSE: G
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e conhecimentos específicos.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Diversas secretarias.



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

CARGO: Auxiliar Administrativo
CBO: 4110
CÓDICO: E
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

Em diversos órgãos administrativos:

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

Em Estabelecimento de Ensino:

1. Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
2. Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
3. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
4. Manter cadastro dos alunos;



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

5. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
6. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
7. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
8. Extrair certidões;
9. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
10. Preencher boletins estatísticos;
11. Colaborar na formação dos horários;
12. Receber e expedir correspondência;
13. Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
14. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
15. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
16. Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
17. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
18. Cooperar para um trabalho integrado;
19. Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
20. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
21. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
22. Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
23. Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
24. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
25. Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
26. Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
27. Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
28. Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
29. Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
30. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
31. Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
32. Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
33. Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;



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

34. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-las;
35. Cooperar para um trabalho integrado;
36. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

Especial: Sujeitos ao uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, bem como o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e curso de informática

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Técnico em Processamento de Dados

CBO: 4121

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

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

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

CBO: 7151

CLASSE: G

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino MEDIO e CNH categoria 'D'.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



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

CARGO: Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas

CBO: 9131

CÓDICO: G

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
2. Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
3. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
4. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
5. Manter limpo o local de trabalho;
6. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
7. Cooperar para um trabalho integrado;
8. Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e Curso de Mecânico

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos



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

CARGO: Psicólogo

CBO: 2515

CLASSE: H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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



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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Assistente Social

CBO: 2516

CLASSE: I

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

Na área social/Educação:

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

Na área da saúde:

1. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
2. Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
3. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;



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

4. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
5. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
6. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
7. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
8. Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
9. Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de auxílios do Município;
10. Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica;
11. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
12. Cooperar para o serviço integrado;
13. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS 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



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

CARGO: Auditor Público Interno

CBO: 2522

CLASSE: J

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;
2. Assinar pareceres, certificados, relatórios de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
3. Acompanhar os planos e programas de governo e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoas e de suprimento de fundos dos órgãos e entidades municipais;
4. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
5. Verificar a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores ou bens do Município;
6. Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, recursos e outros bens do Município, examinando as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
7. Desempenhar, por determinação do Chefe do Controle Interno, outras atividades compatíveis com o exercício do controle interno.
8. Fiscalizar a aplicação dos recursos do município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas através de convênios, contratos, acordos e ajustes;
9. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade;
10. Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
11. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
12. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
13. Examinar os contratos firmados pela Administração Municipal com a iniciativa privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
14. Examinar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;
15. Auxiliar o Chefe do Controle Interno nos trabalhos para a orientação e elaboração das instruções normativas;
16. Auxiliar o Chefe do Controle Interno na verificação das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
17. Executar outras tarefas afins.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo Conselho ou Ordem.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Controladoria Municipal



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

CARGO: Engenheiro Ambiental

CBO: 2140-05

CLASSE: J

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
2. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. Assistência, assessoria e consultoria;
5. Direção de obra e serviço técnico;
6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
7. Desempenho de cargo e função técnica;
8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
9. Elaboração de orçamento;
10. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
11. Execução de obra e serviço técnico;
12. Fiscalização de obra e serviço técnico;
13. Produção técnica e especializada;
14. Condução de trabalho técnico;
15. Execução de desenho técnico;
16. Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
17. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
18. Planejamento do espaço;
19. Gerenciamento dos recursos hídricos;
20. Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
21. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
22. Análise de processos de licenciamento ambiental e elaboração de pareceres e relatórios;
23. Elaboração projetos ambientais referentes à sua área de atuação;
24. Realização de estudos de impactos ambientais referentes à sua área de atuação;
25. Elaboração de relatórios de impacto ambiental;
26. Atuação em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;
27. Participação das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
28. Participação de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



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

29. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
30. Lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
31. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
32. Realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

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

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente



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

CARGO: Engenheiro Civil

CBO: 2142

CLASSE: L

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
3. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
5. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
6. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
7. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
8. Elaborar normas;
9. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
10. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
11. Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
12. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
13. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



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

16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
17. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
18. Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
19. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
20. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal;
21. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil;
22. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração pública municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos;
23. Cooperar para um trabalho integrado;
24. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

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

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Contador

CBO: 2522

CLASSE: L

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
8. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
9. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo



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

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

14. Participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;

15. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

16. Cooperar para um trabalho integrado;

17. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de competente.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



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

CARGO: Analista Contábil
CBO: 3511
CLASSE: G1
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Providenciar os empenhos e liquidação das despesas realizadas, verificando a disponibilidade de recursos, classificando de acordo com o elemento correspondente, mantendo controle dos saldos das dotações orçamentárias, fazendo as devidas deduções em sistema específico, informando ao responsável as necessidades de complementações orçamentárias quando for o caso;
2. Organizar, sob supervisão, os serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
3. Examinar a conformidade dos processos relativos à solicitação de despesa verificando a classificação e existência de saldo nas dotações;
4. Auxiliar na supervisão de todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
5. Fazer e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
6. Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas, controle de custeio e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
7. Organizar a prestação de contas e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e auxiliando na emissão de pareceres;
8. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
9. Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
10. Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
11. Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade;
12. Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
13. Executar revisão de campo para informar processos;
14. Arquivar processos dos setores financeiros e contábeis;
15. Calcular impostos e preparação de guias de recolhimento do imposto retido da nota fiscal e repasse ao setor financeiro;
16. Executar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis e normas vigentes;
17. Proceder os lançamentos contábeis de documentos diversos, tais como: notas fiscais, contratos, comissões e outros, efetuando conferências de entrada e saída de mapas contábeis bem como conciliação de documentos bancários e outros.
18. Fazer lançamentos de contas fiscais com base na obediência à legislação vigente, pesquisando e fazendo correções necessárias, preenchendo guias de recolhimento, registrando em livros, a fim de auxiliar no cumprimento às obrigações legais.
19. Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.



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

20. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
22. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
23. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
24. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
25. Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
26. Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos financeiros;
27. Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas;
28. Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
29. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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 Municipal;
- Pelo cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Administração;

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças



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

CARGO: Analista Tributário
CBO: 2544
CLASSE: G1
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;
2. A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;
3. A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
4. A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
5. A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
6. A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades de profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para autorização;
7. A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
8. A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;
9. A emissão e a supervisão da entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
10. A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
11. O envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
12. A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
13. A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
14. A elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
15. A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
16. A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
17. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
18. A execução de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Direito ou Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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 Municipal;
- Pelo cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Administração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças



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

CARGO: Procurador Municipal

CBO: 2412-25

CLASSE: L

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional;
2. Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria do Município deva intervir;
3. Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
4. Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
5. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
6. Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
7. Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais providências de natureza jurídico-administrativa, reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
8. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma;
9. Orientar a defesa do Município;
10. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município;
11. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
12. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
13. Encaminhar a Assistência Jurídica, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos e judiciais para estudos;
14. Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas emitidas pela Assistência Jurídica do Município;
15. Comunicar à Secretaria de Finanças os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;
16. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
17. Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;
18. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
19. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;



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

20. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo;
21. Executar cobrança judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza;
22. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
23. Exercer outras atividades correlatas
24. Decidir sobre a não interposição de recurso ou a desistência de interpostos, desde que devidamente fundamentado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;
25. Decidir à respeito da não propositura ou desistência de ações ou medidas judiciais, desde que devidamente fundamentado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
26. Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
27. Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
28. Padronizar, elaborar, examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município de São Roque do Canaã, inclusive seus aditamentos;
29. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos;
30. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
31. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
32. Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel de patrimônio do Município;
33. Interpretação das leis;
34. Velar pela legalidade e pela moralidade dos atos administrativos da Administração Municipal;
35. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos,
36. Zelar para proteção dos bens e patrimônio do Município e de seu meio ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Direito e registro na Ordem de Advogados do Brasil - OAB.

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 Municipal e as inerentes ao exercício da Advocacia.

LOTAÇÃO: Procuradoria Municipal



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

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS NA LEI Nº. 407/2007

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

CBO: 5151

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
2. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
3. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
6. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
7. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
8. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
9. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
10. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
11. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
12. Realizar a prevenção e controle da malária e da dengue;
13. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
14. Promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
15. Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
16. Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
17. Identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
18. Realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
19. Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
20. Realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
21. Realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;



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

22. Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
23. Orientar as famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
24. Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
25. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
26. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
27. Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
28. Desenvolver suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e juntos às unidades para programação e supervisão de suas atividades.
29. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais, deslocamento diário em visitas domiciliares de sua área, podendo ser exigido a prestação de serviço relacionados à saúde pública aos sábados, domingos e feriados, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.

Especial: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e nas comunidades sob supervisão competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos;

Residência: residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público;

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;

RESPONSABILIDADES:

- Usar material e equipamento de proteção individual
- Pelo uso de uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Agente de Combate a Endemias

CBO: 5151

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver ações de vigilância em saúde;
2. Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças;
3. Encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância;
4. Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;
5. Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município;
6. Realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município;
7. Executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários;
8. Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância;
9. Realizar atividades de mutirão de limpeza e higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses;
10. Participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município;
11. Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária;
12. Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;
13. Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação;
14. Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo;
15. Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido;
16. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local.
17. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
18. Seguir seu itinerário de trabalho conforme estabelecido pela coordenação municipal da Vigilância Ambiental;
19. Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual;
20. Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
21. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
22. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

Jornada de trabalho: máximo de 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, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.

Especial: o exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente, visto a necessidade de visitas domiciliares, bem como desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e nas comunidades sob supervisão competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino médio, domínio da legislação referente à Vigilância Epidemiológica, e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “AB”.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário – ACD

CBO: 3224

CLASSE: B

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
2. Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
3. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
4. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
5. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
6. Proceder à desinfecção e à esterilização dos materiais e dos instrumentos utilizados no consultório;



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

7. Revelar e montar radiografias intra-orais;
8. Preparar o paciente para o atendimento;
9. Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
10. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
11. Promover o isolamento do campo operatório;
12. Manipular materiais de uso odontológico;
13. Auxiliar na aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental;
14. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
15. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
16. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
17. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
18. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
19. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
20. Auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;
21. Atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;
22. Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
23. Fazer uso de microcomputador para organização de arquivos eletrônicos e digitação de comunicação quando necessário;
24. Solicitar, estocar, observando as condições para a preservação dos materiais odontológicos, controlando o nível de estoque e prazos de validade, informando ao superior imediato as necessidades;
25. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
26. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
27. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
28. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais, podendo ser exigido a prestação de serviço relacionados à saúde pública à noite, aos sábados, domingos e feriados, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.



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

Especial: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e nas comunidades sob supervisão competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino médio e Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, promovido pela Associação Brasileira de Odontologia, com duração mínima de 600 horas, Registro no respectivo conselho.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Agente Fiscal Sanitário

CBO: 3522

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
2. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
3. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
4. Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
5. Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
6. Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
7. Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
8. Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
9. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
10. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
11. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
12. Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais;
13. Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
14. Proceder apreensão e inutilização e coleta de amostras para análise, efetuando embargos, interdições, notificar, intimar, autoar, interditar e advertir, praticar a intervenção administrativa prevista na legislação de consumo e serviço;
15. Elaborar replica e treplicas fiscais, em processos de recurso, oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo e serviços



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

- 16.** Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
- 17.** Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
- 18.** Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
- 19.** Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 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, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.

Especial: o exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente, visto a necessidade de vistorias, bem como exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimento ou casa de diversão sujeita ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “AB”, domínio na legislação referente à vigilância sanitária.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Auxiliar Técnico de Laboratório

CBO: 3242

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;
2. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
3. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
4. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
5. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
6. Utilizar recursos de informática;
7. Coletar, receber e distribuir material biológicos de pacientes;
8. Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
9. Operar equipamentos analíticos e de suporte;
10. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
11. Administrar e organizar o seu local de trabalho;
12. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
13. Mobilizar capacidade de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.
14. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
15. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
16. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensal. A prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.

Especial: Desenvolver e executar atividades de promoção da saúde, por meio de ações educativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos



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

Grau de Instrução: Ensino Médio, curso técnico em laboratório, registro no respectivo conselho de classe.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Fisioterapeuta

CBO: 2236

CLASSE: I

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los à suas atividades normais da vida diária;
2. Participar de equipes multiprofissionais da atenção básica destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, pesquisas e cursos voltados para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual.
3. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
4. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
5. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
6. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
7. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
8. Aplicar massagem terapêutica;
9. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionado e controlando a aplicação dos recursos.
10. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
11. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
12. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho;
13. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
14. Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem a incapacidade funcional;
15. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

Jornada de trabalho: máximo 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados à saúde pública, em sábados, domingos e feriados.

Especial: E desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso superior em fisioterapia, Registro no respectivo conselho.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Médico Auditor

CBO: 2231

CLASSE: H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades ambulatoriais e de urgência e emergência no âmbito municipal;
2. Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
3. Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
4. Emitir parecer em relatório anual de gestão, plano municipal de saúde, programas anuais de saúde e pacto de indicadores;
5. Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
6. Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;
7. Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;
8. Informar ao Gestor Municipal a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes;
9. Participar do processo de assessoramento quanto à aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;
10. Participar do processo de monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde, realizadas no território municipal, por intermédio de indicadores de desempenho, envolvendo aspectos epidemiológicos e operacionais;
11. Averiguar a atualização do sistema nacional de cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde no seu território, segundo normas do ministério da saúde;
12. Assessorar protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais;
13. Adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;
14. Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção a saúde, procedendo a solicitação e/ou autorização previa, quando couber;
15. Executar o controle do acesso do seu munícipe no âmbito do seu território;
16. Auxiliar na elaboração de contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção a saúde;
17. Participar do processo de monitoramento e fiscalização dos contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas;
18. Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada



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

estabelecimento por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;

19. Participar do processo a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

20. Participar da implementação da auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob gestão municipal, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

21. Realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob gestão municipal;

22. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de pactuação de indicadores de saúde junto às demais esferas de governo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Proibições:

- a)* Divulgar suas observações, conclusões ou recomendações, salvo por justa causa ou dever legal;
- b)* Autorizar, vetar, bem como modificar procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos solicitados;
- c)* Transferir sua competência a outros profissionais, mesmo quando integrantes de sua equipe;
- d)* Ser proprietário, sócio ou acionista de unidade hospitalar privada;
- e)* Exercer atividade profissional na unidade por ele fiscalizada;
- f)* E demais proibições elencadas na lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos municipais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Título de especialização em Auditoria em Serviços de Saúde ou Administração Hospitalar e Serviços de Saúde concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.



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

CARGO: Médico Clínico Geral

CBO: 2231

CLASSE: H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Diagnosticar enfermidades e indicar e realizar procedimentos terapêuticos e diagnósticos em enfermos;
2. Elaborar a história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos, sendo sempre registrado em seu prontuário único;
3. Executar e solicitar exames físicos, psíquicos e complementares visando ao diagnóstico de enfermidades ou ao acompanhamento terapêutico;
4. Pedir, indicar, realizar ou executar, interpretar, laudos e valorização de exames principais, subsidiários e complementares ou quaisquer outros procedimentos destinados ao diagnóstico médico, para os quais os médicos estejam devidamente capacitados e habilitados;
5. Realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos ou quaisquer outros com finalidade diagnóstica, profilática, terapêutica ou de reabilitação que impliquem em algum procedimento diagnóstico ou terapêutico;
6. Realizar perícias administrativas, cíveis ou penais em sua área de competência desde que devidamente capacitado e habilitado;
7. Acompanhar, assessorar, avaliar e controlar a assistência aos enfermos precedentes de qualquer enfermidade, inclusive primeiros socorros em caso de acidente;
8. Indicar e executar medidas de reabilitação em pessoas prejudicadas por enfermidades;
9. Exercer a direção de serviços médicos;
10. Planejar, executar, controlar, supervisionar e auditar serviços médicos-sanitários oficiais ou privados quando solicitado, desde que devidamente capacitado e habilitado;
11. Prestar atendimento ao escolar;
12. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
13. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
14. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
15. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
16. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
17. Fazer exames médicos necessários para fins de ingresso de servidores públicos desde que devidamente capacitado e habilitado.
18. Fazer a verificação de óbitos;



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

19. Participar e/ou precidir junta médica desde que devidamente capacitado e habilitado;
20. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Saúde;
21. Coletar e avaliar dados bioestatístico e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde a população estudada;
22. Realizar auditorias e perícias médicas;
23. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no município.
24. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
25. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações;
26. Analisar, processar e atualizar dados;
27. Realizar ações educativas de promoção a saúde e prevenção de doenças;
28. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
29. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
30. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
31. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Especial: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nas comunidades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência em Clínica Médica reconhecida pelo MEC e/ou Título de especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Clínica Médica .

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.



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

CARGO: Médico Ginecologista

CLASSE: H

CBO: 2231

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
2. Examinar o paciente fazendo inspeção, apalpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
3. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
4. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
5. Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
6. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
7. Participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
8. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;
9. Atender gestantes que procuram a unidade de saúde do município, realizando o pré-natal conforme protocolo e assistindo também ao puerpério;
10. Participar do Comitê Municipal de Óbito Materno, Infantil e Neonatal, quando eleito na forma da Lei Municipal;
11. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas nos serviços da rede pública municipal.
12. Elaborar a história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos, sendo sempre registrado em seu prontuário único;
13. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
14. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no município.
15. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
16. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
17. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
18. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais, o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Especial: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nas comunidades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência Médica reconhecida pelo MEC e/ou curso de especialização, concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de ginecologia.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Médico Pediatra

CBO: 2231

CLASSE: H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;
2. examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
3. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
4. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
5. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
6. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
7. Participar, o Comitê Municipal de Óbito Materno, Infantil e Neonatal, quando eleito na forma da Lei Municipal;
8. Fazer verificação dos óbitos infantis;
9. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas nos serviços da rede pública municipal.
10. Elaborar a história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos, sendo sempre registrado em seu prontuário único;
11. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
12. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no Município.
13. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
14. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;
15. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.
16. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais, o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Especial: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nas comunidades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, residência Médica reconhecida pelo MEC e/ou Título de especialização, concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Pediatria.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

CARGO: Cirurgião-Dentista

CBO - 2211

CLASSE: J

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão;
2. realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
3. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no Município;
4. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
7. Realizar supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB);
8. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
9. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
10. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
11. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
12. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;
13. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de



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

cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

14. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

15. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

16. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

17. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

18. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

19. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

20. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

21. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

22. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

23. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

24. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

25. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

26. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

27. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

28. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;



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

29. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
30. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias.
31. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais, podendo ser exigido à 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: Curso superior em Odontologia e Registro no respectivo Conselho de Classe.

RESPONSABILIDADES:

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

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde



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

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS NA LEI Nº. 563/2009

CARGO: PROFESSOR

CBO: 2311, 2312 e 2313

CLASSE: PI, PF e PI/PF

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ÂMBITO DE ATUAÇÃO:

- PI - Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- PF - Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental
- PI/PF - Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

1. Ministras aulas na Educação Infantil e Ensino fundamental, na área de atuação, garantindo a efetivação do processo ensino – aprendizagem;
2. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.
3. Ministras os dias e horas-aula estabelecidos, ensinando o conteúdo de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências.
4. Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola.
5. Cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto pedagógico de sua unidade escolar;
6. Avaliar o desempenho dos alunos, com registro de notas, bem como registros descritivos, de acordo com as normas do Sistema de Ensino;
7. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem.
8. Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem.
9. Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos.
10. Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos.
11. Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo.
12. Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem.
13. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.
14. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.
15. Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno.
16. Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar.



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

17. Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos.
18. Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando a aprendizagem.
19. Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades.
20. Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica.
21. Zelar pela preservação do patrimônio escolar.
22. Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente, quando solicitado.
23. Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
24. Colaborar e comparecer às festividades, reuniões e outras promoções, quando convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
25. Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola;
26. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
27. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
28. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
29. Participar dos Conselhos de Classe e Conselhos Finais na escola sede, o que não o desobrigará da frequência nos Conselhos dos demais estabelecimentos de ensino em que lecionar, exceto quando ocorrer o acúmulo e faltas legais
30. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
31. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
32. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;
33. Executar atividades correlatas;
34. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 25 (vinte e cinco) horas semanais e 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução:

Professor “PI”

Educação Infantil:

- Licenciatura plena na área específica para o campo de atuação



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

Ensino Fundamental (anos iniciais)

- Licenciatura plena com habilitação para o campo de atuação

Professor “PF”

Ensino Fundamental (anos finais)

- Licenciatura Plena na área específica para o campo de atuação

Professor “PI/PF”

Educação Infantil/Ensino Fundamental (anos iniciais e finais)

- Licenciatura Plena na área específica para o campo de atuação
Para ministrar aulas da disciplina de educação física, o profissional além da habilitação específica exigida para o cargo, deverá possuir registro no respectivo Conselho de Classe;
- Para ministrar aulas da disciplina de Ensino Religioso, o profissional deverá ter licenciatura plena na área específica ou licenciatura em qualquer área do conhecimento, acrescida de curso de pós-graduação “lato sensu” em Ensino Religioso, que atenda as prescrições da legislação vigente.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.



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

CARGO: PEDAGOGO

CBO: 2394

CLASSE: PD

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ÂMBITO DE ATUAÇÃO: Educação Básica

ATRIBUIÇÕES:

Comuns:

1. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.
2. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.
3. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
4. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados;
5. Zelar pela preservação do patrimônio público;
6. Seguir as diretrizes do ensino, estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Regimento Escolar;
7. Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
8. Coordenar, no âmbito da Secretaria de Educação/escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
9. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da escola;
10. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
11. Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
12. Contribuir para que os estabelecimentos de ensino cumpram sua função social de socialização e construção do conhecimento;
13. Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de educação ou das Unidades Escolares.
14. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;
15. Executar atividades correlatas;
16. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

1. Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
2. Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho – São Roque do Canaã – ES CEP: 29665-000

Telefone: (027) 3729-1300 – CNPJ: 01.612.865/0001-71



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

3. Promover ou realizar palestras, seminários cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação;
4. Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
5. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
6. Participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;
7. Acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação;
8. Acompanhar a supervisão das unidades educacionais do município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos;
9. Acompanhar a reunião e sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria;
10. Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatístico-educacionais, articulando-se com todos os Departamentos e unidades Escolares na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação educacional do município;
11. Coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais;
12. Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
13. Coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psico-pedagógico;
14. Programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
15. Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município, em consonância com as políticas do Estado e Nacionais;
16. Orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
17. Propor critérios para verificação do rendimento escolar;

No âmbito do estabelecimento de ensino:

1. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, conselho de classe, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
2. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
3. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente;
4. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, estabelecendo estratégias pedagógicas;
5. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
6. Coordenar o processo de informação dos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
7. Promover a participação dos pais e conselho de escola na elaboração e execução do Projeto Pedagógico da escola;
8. Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos;



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

9. Providenciar, junto à direção, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da escola;
10. Coletar, organizar, e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;
11. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
12. Estimular a reflexão coletiva de princípios éticos e morais;
13. Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
14. Promover a avaliação permanente do currículo, visando ao planejamento;
15. Coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
16. Promover, junto com a Direção da Unidade Escolar, o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente;
17. Promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
18. Colaborar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
19. Contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica;
20. Promover a análise crítica da prática pedagógica, coerentes com as concepções de homem e de sociedade, definidas no projeto Pedagógico da escola;
21. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Administração Escolar ou Inspeção Escolar, ou licenciatura plena com Curso de Formação de Especialistas em Educação a Nível de Pós-Graduação “*Lato-Sensu*” e no mínimo 03 (três) anos de experiência docente.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação



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

ANEXO VI
(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA EMPRESA:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Nº.:	Bairro:	
CEP:		
Conta bancária:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

PROPOSTA:

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÃO HOMOLOGADAS	VALOR DE CADA INSCRIÇÃO*	VALOR TOTAL ESTIMADO DE INSCRIÇÕES
Cargo Ensino Fundamental	650 candidatos	R\$	R\$
Cargo com Escolaridade Ensino Médio	540 candidatos	R\$	R\$
Cargo com Escolaridade Ensino Superior	630 candidatos	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL PROPOSTO:			R\$

(O critério de julgamento é: menor valor total global proposto)

Local e data: ___/___/___

Observações:

- 1-No valor das inscrições já deverão estar integrados todas as despesas direitas ou indiretas, impostos, seguros, contratação de equipe, inclusive as taxas bancárias para emissão de boletos de inscrição ou quaisquer outras despesas que possa incidir sobre gastos das proponentes, como exemplo: correspondências postais, publicações na imprensa oficial e jornais de grande circulação, além dos custos com os candidatos cujas inscrições são isentas de pagamento, tendo custo zero para a CONTRATANTE.
- 2-O prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo sessenta (60) dias

* O valor máximo a ser cotado para cada inscrição está descrito no Termo de Referência.