

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO N.º 01/2017**

Publicação Nº 97608

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO N.º 01/2017**

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades emergenciais da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Municipal n.º 2.651, de 10 de maio de 2017.

Faço público, ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que do dia **28 a 31 de agosto de 2017**, com o atendimento de segunda a quinta-feira das 12h às 18h, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de 10 (dez) Merendeiras e 18 (dezoito) Serventes, bem como formação de cadastro de reserva para as demais necessidades da Administração Pública Municipal, em conformidade com a Lei Municipal n.º 2.651, de 10 de maio de 2017.

Art. 1º. O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária e formação de cadastro de reserva, para o exercício das atividades de Merendeiras e Serventes, será realizado pela Secretaria Municipal de Administração de São Gabriel da Palha, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pela Prefeita Municipal, através da Portaria N.º 636/2017, de 21 de julho de 2017.

§1º. Compreende o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a prova escrita e a apresentação de títulos, a classificação, a homologação e a chamada dos candidatos classificados.

§2º. Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.es.gov.br>), não se responsabilizando este Município por outras informações.

§3º. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

§4º. Caberá à Comissão Especial nomeada pela N.º 636/2017, de 21 de julho de 2017, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

**DA INSCRIÇÃO**

Art. 2º. As inscrições dos candidatos para os cargos constante do Anexo I deste Edital, conforme a Lei Municipal nº.2.651, de 10 de maio de 2017, em regime de Contratação Temporária, deverão ser feitas **28 a 31 de agosto de 2017** na sede da **Secretaria Municipal de Educação, 2º Andar, do prédio da Prefeitura Municipal, Praça Vicente Glazar, 159, bairro Glória – São Gabriel da Palha – ES/ CEP. 29780-000 Fone (27) 3727-1366**, por meio da Comissão Especial, Nomeada pela Portaria N.º 636/2017, de 21 de julho de 2017, com o atendimento de segunda a quinta-feira de 12h às 18h.

Art. 3º. Os documentos que instruirão as inscrições serão apresentados em envelope lacrado, contendo a documentação exigida no art. 4º. deste Edital, que deverão ser entregues na ao servidor responsável pelo seu recebimento.

§1º. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

§2º. A **Ficha de Inscrição** – Anexo IV deste Edital, fornecida pela Administração Pública Municipal deverá ser afixada na parte externa do envelope.

§3º. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiros, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

§4º. Na impossibilidade da assinatura da Ficha de Inscrição pelo candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope a procuração por instrumento público ou particular, com firma

reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

§5º. O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

§6º. São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado, conforme Anexo II deste Edital;

III – possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

IV – não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V – não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

VI – estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

VII – declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.

Art. 4º. Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

I – cópia de documento de Identidade e CPF;

II – cópia de Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração, de que concluiu as séries iniciais do ensino fundamental (4ª. Série ou 5º. Ano);

III – cópias dos comprovantes dos Títulos a serem pontuados, compreendendo a participação em cursos de capacitação e o exercício do cargo em anos anteriores.

Art. 5º. Será automaticamente desclassificado o candidato que:

I – não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

II – não apresentar procuração, conforme § 4.º do art. 3.º deste Edital, no caso de inscrição por procuração;

III – não preencher os requisitos previstos neste Edital;

IV – não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

### **DA AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.**

Art. 6º. O Processo Seletivo será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

I – A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

II – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIO.

### **DA PROVA OBJETIVA**

Art. 7º. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas.

§1º. Haverá, dentre as quatro alternativas, apenas uma correta, a qual deverá ser assinalada no cartão de respostas.

§2º. Os conteúdos a serem estudados são os constantes no ANEXO V deste Edital.

§3º. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 20 (vinte) pontos.

§4º. Será considerado HABILITADO e/ou CLASSIFICADO o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 25%

(VINTE E CINCO POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva.

Art. 8º. A **prova objetiva** de múltipla escolha **será realizada** na Escola Municipal de Ensino Fundamental "Irmã Adelaide Bertochi" (Polivalente) no Município de São Gabriel da Palha/ES, no **dia 10/09/2017**, a partir das 8h, com duração máxima de 02 (duas) horas.

§1º. É recomendado ao candidato o comparecimento ao local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos de antecedência, **munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA**, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início ou sem a apresentação do documento de identidade, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

§2º. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

§3º. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo:

- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- e) não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) não será permitida a utilização de aparelho telefônico e celular;
- g) não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

§4º. Recomenda-se que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

§5º. A Comissão Especial organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

§6º. Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no §3º;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

m) agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo;

n) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;

o) se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

§7º. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

§8º. O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

§9º. Fica o candidato ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

§10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

§11. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, OBRIGATORIAMENTE, seu cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.

§12. O candidato que descumprir o disposto no item anterior, e, por ventura, sair de posse do cartão resposta, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Processo Seletivo.

§13. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.

§14. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

§15. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

§16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente 60 (sessenta) minutos após o início da mesma.

§17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

§18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.

§19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do Processo Seletivo.

§20. O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas o qual lhe será entregue 30 (trinta) minutos após o início das provas.

§21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

§22. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões.

Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto à Comissão Especial responsável pela realização do Processo Seletivo.

§23. Os erros MATERIAIS poderão ser revistos a QUALQUER MOMENTO pela Comissão Especial, sem que haja prejuízo

para o curso da realização da prova.

§24. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo, ou de alguma de suas fases, à Comissão Especial realizadora terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.

§25. O candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORÁRIO e LOCAL de realização da prova como justificativa por ausência.

§26. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo do Processo Seletivo.

§27. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do Processo Seletivo.

§28. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.

§29. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## **DOS TÍTULOS**

Art. 9.º Serão pontuados os títulos apresentados no ato de inscrição, com base na documentação exigida no Art. 4.º, inciso III e Anexo III deste Edital.

## **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

Art. 10. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.es.gov.br>).

Parágrafo único. A Nota Final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = S P O + AVT

Onde: SPO = Soma do conjunto de questões certas na Prova Objetiva;

AVT = Avaliação de Título.

## **O CRITÉRIO DE DESEMPATE**

Art. 11. Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – maior tempo de serviço prestado no exercício do cargo para o qual se inscreveu, devidamente comprovado em documento hábil;

II – maior número de certificados válidos;

III – candidato com maior idade.

## **DO RECURSO**

Art. 12. O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à

Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação da classificação final.

Art. 13. Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 14. Encerrado o julgamento dos recursos, o Presidente da Comissão Especial encaminhará ao Chefe do Poder Executivo a listagem final dos candidatos classificados e eliminados, para homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

### **DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Art. 15. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Administração, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, de caráter emergencial, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a listagem final de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

§ 2.º O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação.

Art. 16. A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo contratado.

Art. 17. No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- I. Uma foto 3x4 recente;
- II. Atestado de ADMINISTRAÇÃO ocupacional;
- III. Cópia Autenticada do CPF;
- IV. Cópia Autenticada do Documento de Identidade;
- V. Cópia Autenticada do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- VI. Cópia Autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Cartão PIS/PASEP (se possuir);
- VIII. Comprovante de residência;
- IX. Comprovante de conta bancária;
- X. Cópia Autenticada da formação acadêmica/titulação;
- XI. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- XII. Declaração de não acumulação de cargo público;
- XIII. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- XIV. Cópia Autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- XVI. Cartão de Vacina dos filhos menores de 18 anos;
- XVII. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- XVIII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;

XIX. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;

XX. Número de telefone.

Parágrafo Único. O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

### **DAS FUNÇÕES**

Art. 18. As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades referente ao cargo de Merendeira e Servente, objeto da contratação temporária de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a carga horária, a remuneração e o período referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

### **DO REGIME JURÍDICO**

Art. 19. Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, conforme Lei Municipal n.º 2.651, de 10 de maio de 2017.

Art. 20. Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Administração viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos e necessidade da Administração.

### **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Art. 21. Dar-se-á a dispensa do pessoal contratado temporariamente na forma deste Edital:

I – a pedido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo a critério da Administração Pública e observado o interesse público em cada caso, dispensar o contratado antes do prazo de antecedência;

II – pelo término do prazo fixado para o seu exercício;

III – pela criação e provimento de cargos correspondentes à função-atividade para a qual foi admitido;

IV – a critério da administração, devidamente justificada.

Parágrafo único. A rescisão do contrato em razão de inadimplência contratual ou falta disciplinar cometida pelo (a) contratado (a) ensejará proibição da celebração de novo contrato com o Município de São Gabriel da Palha pelo período de 12 (doze) meses.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 23. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

São Gabriel da Palha/ES, 18 de agosto de 2017.

**LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA**

Prefeita Municipal

**ANEXO I****QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO, QT DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PERÍODO.**

<b>CARGO</b>	<b>QT DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO (mensal)</b>	<b>PERÍODO</b>
MERENDEIRAS	10	44	R\$ 937,00	12 MESES
SERVENTES	18	44	R\$ 937,00	12 MESES

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS DE MERENDEIRAS E SERVENTES****CARGO: MERENDEIRA****CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de receber do responsável da merenda as instruções necessárias; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; auxiliam na limpeza da unidade escolar.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** Verificar o cardápio do dia; examinar os gêneros que vai utilizar; pesar e anotar os gêneros; utilizar somente utensílios bem limpos; seguir as normas de higiene na preparação; manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; estar sempre limpa e com o uniforme completo; dar carinho às crianças e procurar sempre conversar com elas; preparar e servir com amor uma merenda gostosa para as crianças; organizar a cuidar da limpeza do local e dos utensílios usados no preparo e distribuição da merenda; procurar aprender cada vez mais sobre o seu trabalho; auxiliar na limpeza das *dependências dos prédios públicos*; *coletar e acondicionar corretamente o lixo*; e *executar outras tarefas correlatas*.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** *Instrução Formal Mínima: Requer Séries Iniciais do Ensino Fundamental.*

**EXPERIÊNCIA:** *Nenhuma experiência é exigida para o cargo.*

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** *Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.*

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** *O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.*

**CARGO: SERVENTES****CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos. Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:** *Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo dos departamentos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e documentos; mensagens ou pequenos volumes; e executar outras tarefas correlatas.*

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** Instrução Formal Mínima: Requer Séries Iniciais do Ensino Fundamental.

**EXPERIÊNCIA:** *Nenhuma experiência é exigida para o cargo.*

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** *Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.*

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** *Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.*

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** *O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.*

**ANEXO III****TABELA DE PONTUAÇÃO, CONFORME CARGO****CARGO: MERENDEIRA OU SERVENTE**

ATIVIDADES	PONTOS
Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins, desde que realizados nos últimos 10 (dez) anos e que possuam carga horária mínima de 20 (vinte) horas por título. Será aceito, também, 01 (um) certificado de participação em curso que trate sobre relações humanas ou ética voltada para a Administração Pública.	10 pontos por curso, até o máximo de 4 cursos.
Experiência de trabalho <b>devidamente comprovada</b> com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares nos últimos 10 anos.	4 pontos por cada ano de serviço prestado, até o máximo de 10 anos.

**ANEXO IV****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2017  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE  
SERVENTE E MERENDEIRA**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não preencher) CARGO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

São Gabriel da Palha - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato Responsável pela Inscrição

-----

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

São Gabriel da Palha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato Responsável pela Inscrição

**ANEXO V****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

ESCOLARIDADE: 1ª. a 4ª. SÉRIE (1º. AO 5º. DO ENSINO FUNDAMENTAL)

**CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de textos. Informação de pequenos textos; Relações entre sequência de fatos ilustrados. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares Artigos: (artigos definidos: artigos indefinidos). Ortografia.

**CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA:**

Números naturais: sequência numérica, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Grandezas e suas medidas (tempo, comprimento, massa). Unidades de Medidas: comprimento, (metro e seus múltiplos e submúltiplos) capacidade (litro e mililitro); tempo (horas, minutos e segundos). Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números Decimais e Porcentagem.

**CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS:**

Questões que abordem conhecimentos sobre situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos do Município de São Gabriel da Palha (ES). Fatos e Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes ao Brasil e ao Estado do Espírito Santo. Atualidades Regionais e nacionais. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**PORTARIA N.º 015/2017-DESIGNA SERVIDOR**

Publicação Nº 97555

**PORTARIA N.º 015/2017 DESIGNA SERVIDOR**

**LEONARDO LUIZ VALBUZA BRAGATO**, Secretário Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família- Interino, nomeado por meio do Decreto nº. 324, de 07 de julho de 2017, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 2º. do Decreto N.º 139/2010, de 31 de março de 2010, da Prefeita Municipal, e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 67 e Parágrafos da Lei N.º 8.666/93;

**CONSIDERANDO** que as Secretarias ficam no dever de remeter, mensalmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, Relatórios de todos os contratos firmados sob sua gestão, indicando seu número, nome do contratado, objeto, valor do contrato e o nome do respectivo Fiscal do Contrato;

**CONSIDERANDO** que deverá ser designado para Fiscal do Contrato, servidor que disponha de perfil para o perfeito desempenho da função;

**Art. 1.º - DESIGNAR** a servidora **ROSANGELA CALENTE**, matrícula 415, Cargo: Auxiliar Administrativo, da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família, para atuar como Fiscal do **contrato nº 065/2017, e seus termos aditivos**, celebrado entre o Município de São Gabriel da Palha- ES e a empresa Ernesto Schmidt e Cia LTDA, em cumprimento ao disposto no Art. 67 e Parágrafos da Lei N.º 8.666/93.

**Art. 2.º - É** dever dos Fiscais do Contrato exercer com total eficiência as funções de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, tendo total responsabilidade pelos resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**Art. 3.º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal Do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família, 24 de agosto de 2017.

**LEONARDO LUIZ VALBUZA BRAGATO**

Secretário Municipal do Trabalho, Assistência,  
Desenvolvimento Social e Família- Interino

**R E S O L V E:**