PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMAD 02/2020

O município de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, por meio de seu representante legal, o Excelentíssimo Senhor Prefeito JOSAFÁ STORCH, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD), situada à Avenida Luiz Obermulher Filho, Nº 85, Centro, Laranja da Terra/ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pela **Lei Municipal 43/1990** e em conformidade com as **Leis Municipais** nº404/2005, nº412/2005, nº413/2006 e nº792/2016, vem tornar à público, para conhecimento dos interessados, a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS para a CONTRATAÇÃO de pessoal, por tempo determinado, para atendimento das demandas da administração pública municipal.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este EDITAL tem a finalidade de seleção de candidatos para o provimento de cargos públicos que se encontram em vacância, de forma temporária, existente no município de Laranja da Terra, para o atendimento das necessidades de excepcional interesse da administração municipal, na forma das Leis Municipais nº404/2005, nº412/2005, nº413/2006 e nº792/2016.

1.2 - É condição essencial para inscrição neste certame o prévio conhecimento e tácita aceitação das regras e normas estabelecidas pelo mesmo, como também, o acompanhamento, por parte dos (as) candidatos (as), de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado. Ao assinar a Ficha de Inscrição, o (a) candidato (a) declara pleno conhecimento e aceitação dos termos deste edital e das legislações vigentes.

1.3 - As vagas e os cargos previstos neste EDITAL, serão preenchidas de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e financeira do município, obedecendo ainda o excepcional interesse da administração pública municipal, não configurando este certame, a obrigatoriedade de convocação dos (as) candidatos (as) aprovados (as), ainda que dentro do quadro de vagas.

1-4 - Os Cronogramas das etapas de chamada e contratação do Processo Seletivo regulamentado por este EDITAL, como também, toda e qualquer alteração dos atos e decisões envolvendo este certame serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra e em meio eletrônico no site oficial da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra/ES – www.laranjadaterra.es.gov.br.

1.5 – O processo Seletivo será coordenado pela **COMISSÃO ORGANIZADORA**, nomeada pelo Decreto Municipal Nº990/2020 que supervisionará todas as etapas do Processo que compreendem: publicação do Edital, inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, análise dos documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, e encaminhamento ao chefe do Poder Executivo municipal para homologação e Publicação do resultado final.

1.6 - O Processo Seletivo Simplificado constituir-se-á de Análise, pela COMISSÃO ORGANIZADORA, de Curriculo profissional e Títulos dos candidatos, conforme critérios definidos nesse EDITAL;

2 - DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITO E REMUNERAÇÃO

2.1 - Os cargos, vagas, carga horária semanal, pré-requisito e remuneração de que trata este EDITAL estão descriminados na tabela abaixo:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL E PRÉ-REQUISITO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR	- Carga horária de 40 HORAS Semanais; - Fundamental Incompleto.	R$1.039,00
Servente	01 + CR	- Carga Horária de 40 horas Semanais - Fundamental Incompleto.	R$1.039,00
Assistente Administrativo	01 + CR	- Carga Horária de 40 horas Semanais - Fundamental Completo	R$1.055,77
** ***As atribuições do Cargo estão descritas no anexo III deste Edital.***			

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - O periodo de INSCRIÇÃO para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá nos dias 19 e 20 de março de 2020 no horário de 07:30 às 13:00 horas na sede da

Secretaria Municipal de Educação de Laranja da Terra, localizada no endereço: Rua Atílio Paine, s/nº, Centro, Laranja da Terra/ES, CEP 29.615-000.

3.2 - As inscrições serão presenciais e gratuitas, devendo o (a) candidato (a) se inscrever, uma única vez, em apenas um cargo.

a) *Caso a* ***COMISSÃO ORGANIZADORA*** *identifique situação em que o candidato efetuou* ***mais de uma*** *inscrição,* ***este será eliminado do Processo Seletivo****.*

3.3 – São requisitos para inscrição:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – Se candidato (a) estrangeiro (a), apresentar cédula de identidade de estrangeiro que comprove sua condição – temporária/permanente – no país.

III – Ter, na data da convocação para assumir a vaga, a idade mínima de 18 anos completos;

IV – Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo pleiteado;

V – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

VI – Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art.37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº19/1998;

VII – Não ter sido demitido por justa causa de serviço público;

VIII – Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;

3.4 – A inexatidão ou declaração falsa das informações pessoais e profissionais contidas na Ficha de Inscrição; a apresentação por meio falso ou inexato de documentos ou informações de caráter obrigatório implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes da mesma.

3.5 – O (a) candidato (a) deverá apresentar-se pessoalmente no ato da solicitação da inscrição, ou através de procuração pública, ou particular com firma reconhecida em cartório.

4. DO ATO DA INSCRIÇÃO

4.1 – O (a) candidato (a) deverá preencher com antecedência a Ficha de Inscrição, conforme Anexo IV, e entregá-la, ao servidor (a) responsável pelo recebimento, em

envelope não lacrado juntamente da documentação comprobatória, descritas no item **3.3** e **5.3.2.13** deste edital.

4.2 - Ao preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, nº RG, ou CTPS, ou CNH, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação dos títulos.

4.3 - Os (as) servidores (as) responsáveis pelas inscrições, nomeados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, receberão dos (as) candidatos (as) o envelope contendo a documentação comprobatória solicitada e realizarão a conferência e autenticação própria da documentação;

4.4 - Após autenticação da documentação, o (a) servidor (a) lacrará o envelope na presença do (a) candidato (a) que o rubricará junto ao servidor (a) responsável pelo recebimento da inscrição;

4.5 – No ato da inscrição, caso o candidato esqueça algum documento, o mesmo deverá se retirar da mesa de inscrição e retornar novamente para a fila de espera.

4.6 – Concluída a inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição.

4.7 – É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação das informações prestadas no ato da Inscrição, bem como, o correto preenchimento de todas as informações pessoais e profissionais solicitadas na Ficha de Inscrição.

4.8 – Não será autorizado ao servidor responsável pela inscrição prestar informações referentes à documentação entregue, bem como ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

4.9 – Os (a) candidatos (as) que apresentarem na Ficha de Inscrição, comprovações falsas ou inexatas, documentos falsos e agirem de má fé na prestação de informações serão desclassificados do Processo Seletivo Simplificado e sofrerão as penalidades legais cabíveis.

4.10 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou com documentação obrigatória incompleta.

4.11 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas nesse EDITAL.

4.12 – Após a inscrição, a Comissão procederá com a análise dos documentos entregues pelos candidatos (as), conforme calendário constante no ANEXO I deste

EDITAL, e divulgará no site oficial da prefeitura a primeira etapa do Processo Seletivo com a relação dos (a) candidatos (a) cuja inscrição fora indeferida, bem como, a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

5 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO

5.1 - O processo seletivo será constituído de duas etapas:

a) Análise de Títulos (Qualificação Profissional) dos candidatos pela Comissão Organizadora, conforme critérios definidos nesse edital;

b) Resultado Final, conforme critérios definidos nesse Edital.

***5.2** – A ausência da apresentação da documentação elencada neste Edital é causa de ELIMINAÇÃO SUMÁRIA do candidato.*

5.3 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

5.3.1 – Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

5.3.2 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no item 1.1,1.2 e 1.3 do ANEXO II deste EDITAL.

5.3.3 - Serão computados cursos de qualificação profissional, indicados na ficha de inscrição, que tenham relação às atribuições do **cargo pleiteado** com certificados expedidos até o dia anterior à data de publicação deste EDITAL.

5.3.4 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.3.5 - Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado e às atribuições do mesmo.

5.3.6 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

5.3.7 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão serão atribuídas a pontuação **ZERO**.

5.3.8 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito ou prova de títulos dar-se-á por meio de:

a) Nivel Fundamental completo e incompleto:

I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso com até 180 (centos e oitenta) dias de emissão, na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a diplomação, acompanhada de cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação com as respectivas cargas horárias.

5.3.9 - A documentação a que se referem os Inciso I do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

5.3.10 - Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito a cópia autenticada ou cópia simples apresentada juntamente com original, com comprovantes de qualificação profissional, para fins de pontuação, conforme estabelecido no anexo II.

5.3.11 – Deverão constar no Currículo, assinado pelo (a) candidato (a), as informações relativas a dados pessoais, documentação, histórico profissional (se houver), qualificação profissional e títulos (previstos no Edital). As informações contidas no Currículo, são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá fazê-las de forma correta e legível, anexando ao Currículo cópia simples (com a apresentação do original no ato da inscrição) dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto, dados pessoais);
- Cópia do Comprovante de Residência atualizado;
- Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo pleiteado (Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso com Histórico Escolar);
- Cópia simples dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleiteado.

a) não há necessidade de autenticação das cópias dos documentos, sendo obrigatória a apresentação dos originais e/ou cópia autenticada em cartório no Ato da Inscrição.

b) não serão computadas as qualificações profissionais e titulações não descritas no Currículo Vitae.

5.3.12 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos exigidos**, o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.4 – Dos critérios de desempate:

5.4.1- Nos casos de empate na classificação, somando a pontuação das etapas do Processo Seletivo Simplificado, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I - Maior Titulação.

II - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento (Lei Federal Nº10.741/2003).

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ETAPAS:

6.1 - Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados no Quadro Interno de Avisos da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra e no site oficial do Município – www.laranjadaterra.es.gov.br, conforme cronograma constante no ANEXO I.

7 - DA ANÁLISE, RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO:

7.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia, contados da publicação dos resultados conforme cronograma constante no Anexo I, das 07:30 h às 12:59:59h.

7.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra - ES, endereçado ao Presidente da COMISSÃO ORGANIZADORA do Processo Seletivo de acordo com o modelo constante no ANEXO V.

7.3 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste EDITAL.

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

7.5 - O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

7.6 - A COMISSÃO ORGANIZADORA constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa.

7.7 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO** nos locais descritos neste edital com as eventuais alterações.

8 – DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 - Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação final dos candidatos, a COMISSÃO ORGANIZADORA encaminhará oficialmente o resultado final deste certame com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Laranja da Terra - ES.

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Laranja da Terra - ES, bem como no endereço eletrônico www.laranjadaterra.es.gov.br

9 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra -ES durante a vigência do processo seletivo.

9.2 - A chamada dos classificados para ocuparem as vagas serão feitas pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de EDITAL de CONVOCAÇÃO publicado no site www.laranjadaterra.es.gov.br, e no quadro de avisos da Prefeitura.

9.3 - O candidato convocado para entrega de documentos para celebração do contrato poderá solicitar à Prefeitura Municipal de Laranja da terra/ES, por meio de requerimento protocolado, que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados, respeitado a ordem de classificação original.

9.4 - O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 3.3 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados no prazo de 02 dias, a partir da publicação no site da prefeitura e no mural interno, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

9.4 - O candidato que não comparecer na data e local determinado no Edital que trata o item anterior, **PERDERÁ O DIREITO DECORRENTE DESTE PROCESSO SELETIVO**.

9.5 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o **TERMO DE DESISTÊNCIA**, sendo excluído do respectivo processo.

9.6 - Após a convocação inicial para atendimento ao exercício 2020 terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes.

9.7 - Para fins das convocações das vagas temporárias poderão ser utilizados meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição ou publicação de nova chamada, aguardando o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sendo após esse período o candidato eliminado e convocado o candidato seguinte.

9.8 - A Secretaria responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato de trabalho deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da listagem divulgada pela COMISSÃO ORGANIZADORA ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

9.9 - Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

a) Uma (01) Foto 3X4 recente;
b) Cópia do comprovante de residência;
c) Cópia da Carteira de Identidade;
d) Cópia do CPF;
e) Cópia da CTPS;
f) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) Cópia de certidão de nascimento de filhos menor de 14 (quatorze) anos;

h) Cópia do título de eleitor acompanhada do comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

i) Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

j) Extrato emitido pela Caixa Econômica ou Banco do Brasil da inscrição no PIS/PASEP;

k) Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas;

l) Em caso de acumulação legal de cargos, declaração informando o turno de trabalho;

m) Cópia do Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo acompanhado do original;

n) Cópia do número da conta corrente (acompanhado do original). Se houver.

o) Atestados de antecedentes criminais estadual e federal;

9.10 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de **caráter eliminatório** e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho.

9.11 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, durante a vigência deste processo seletivo que terá validade de 02 (dois) anos após a homologação do resultado final.

9.12 - Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão deverá cumprir aviso prévio de 15 dias, conforme legislação vigente.

10 - DAS IRREGULARIDADES:

10.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração pela Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra - ES, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

11 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

11.1 - O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições da Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

11.2 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

11.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria Municipal de Administração, atendendo a excepcional necessidade da Administração pública municipal.

11.4 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade das Secretarias que demandarem as vagas ofertadas por este EDITAL e por COMISSÃO DE AVALIAÇÃO a ser constituída.

11.5 - O (A) CANDIDATO (A) CONTRATADO (A) NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO (A) QUANTO AO SEU DESEMPENHO, E SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO IMEDIATA do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Laranja da Terra - ES, respeitada a legislação vigente.

11.6 - A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

11.7 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Laranja da Terra - ES, foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

11.8 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Departamento de Recursos Humanos enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar a ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE** e será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo.

11.9 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste EDITAL.

Laranja da Terra/ES, 13 de março de 2020.

Fabio Junior de Souza
Presidente da Comissão Organizadora

Vera Lúcia Maier Seibel
Secretário da Comissão Organizadora

Simone Kalke
Membro da Comissão Organizadora

Ângela Maria Hortelan Freitas
Membro da Comissão Organizadora

Carolaine Butzlaff
Membro da Comissão Organizadora

ANEXO I

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	13 de março de 2020
Prazo para impugnação	13 à 17 de março de 2020
Periodo de Inscrição – Entrega da Ficha de Inscrição e documentos obrigatórios e titulação	19 e 20 de março de 2020
Resultado parcial	23 de março de 2020
Recurso	24 de março de 2020
Resultado Final	26 de março de 2020
Homologação do Resultado Final	27 de março de 2020

ANEXO II
MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

1.0 - TABELA DE PONTUAÇÃO (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

1.1 - CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de limpeza com duração igual ou superior a 100 h, a partir de janeiro de 2014.	01	06	06
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atendimento ao Cliente com duração igual ou superior a 60 h, a partir de janeiro de 2014.	01	05	05
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de técnicas de higiene e limpeza de alimentos com duração igual ou superior a 40 h, a partir de janeiro de 2014.	02	04	08
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior a 30h, a partir de janeiro de 2014.	02	03	06
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior à 15h, a partir de janeiro de 2014.	03	02	06
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns, e demais eventos com carga horária mínima de 03 h	03	01	03
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 34 PONTOS.			
*** Os cursos realizados em plataforma online e/ou meio digital deverão possuir chave de autenticação em seus respectivos certificados.*			

1.2 – SERVENTE

Descrição	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de limpeza com duração igual ou superior a 100 h, a partir de janeiro de 2014.	01	06	06
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de preparação de alimentos com duração igual ou superior a 60 h, a partir de janeiro de 2014.	01	05	05
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de técnicas de higiene e limpeza de alimentos com duração igual ou superior a 40 h, a partir de janeiro de 2014.	02	04	08
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior a 30h, a partir de janeiro de 2014.	02	03	06
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior à 15h, a partir de janeiro de 2014.	03	02	06
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns, e demais eventos com carga horária mínima de 03 h	03	01	03
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 34 PONTOS.			
*** Os cursos realizados em plataforma online e/ou meio digital deverão possuir chave de autenticação em seus respectivos certificados.*			

ANEXO II

1.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração de 60 a 100 h, a partir de janeiro de 2014.	02	06	12
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração de 20 a 60 h, a partir de janeiro de 2014.	02	04	08
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração de 10 a 20h, a partir de janeiro de 2014.	02	03	06
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior à 05h, a partir de janeiro de 2014.	02	02	04
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns, e demais eventos com carga horária mínima de 03 h	04	01	04
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 34 PONTOS.			

*** Os cursos realizados em plataforma online e/ou meio digital deverão possuir chave de autenticação em seus respectivos certificados.*

ANEXO III

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar a limpeza das dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alicear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Servente	Executar trabalhos de cozinha, relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos; executar os trabalhos de limpeza em prédios públicos de acordo com a programação e orientação recebidas; fazer pintura de guias, aparo de gramas, fazer varrição de pátios, entre outros serviços correlatos, lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços, executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.
Assistente Administrativo	Redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros. Executar serviços de digitação e datilografia; Secretariar o Prefeito; Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento

	ao Prefeito; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Preparar a agenda do Prefeito, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos; Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o Gabinete do Prefeito; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias, Certidões, Editais e outros documentos em livros próprios; Executar serviços pertinentes ao Cadastro Municipal; Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias; Fazer a distribuição e controle de identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; controlar, sob supervisão, a freqüência dos servidores municipais; Fornecer declaração e certidão por tempo de serviço; Efetuar compras, obedecida a legislação específica em vigor, efetuando o acompanhamento dos processos de compras; Efetuar cálculos de tributos e tarifas municipais; Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos; auxilia no lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; Manter atualizados os cadastros imobiliário, fiscal e econômico; Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Operar Fax e Computador; Elaborar relatórios e mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais		**Nº INSCRIÇÃO:**	
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO (A):			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: ( )F ( )M	
RG Nº:	ORG. EXP:	UF:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
ENDEREÇO PARA CONTATO			
RUA:			**Nº:**
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CEP:	MUNICIPIO:		**UF:**
TEL.:( )		CEL:( )	
E-MAIL:			

DOCUMENTOS APRESENTADOS E ENTREGUES	**MARCAR COM X**
Currículo Assinado com histórico Profissional e Titulação	
Cópia do Documento de Identidade	
Cópia do CPF	
Cópia do título de eleitor, com comprovante da última votação	
Cópia do PIS/PASEP	
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Cópia de Comprovante de Residência Atualizado	
Cópia de Certificado de Reservista (se do sexo masculino)	
Cópia do Comprovante de Escolaridade (diploma ou declaração de conclusão de curso com histórico escolar)	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos	Pontuação parcial
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de limpeza com duração igual ou superior a 100 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atendimento ao Cliente com duração igual ou superior a 60 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de técnicas de higiene e limpeza de alimentos com duração igual ou				

superior a 40 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados á área de atuação com duração igual ou superior a 30h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados á área de atuação com duração igual ou superior á 15h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns, e demais eventos com carga horária mínima de 03 h				
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 34 PONTOS.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA ATINGIDA PELO CANDIDATO (A) **(Qualificação profissional)** **TOTAL: _____ pontos.**				
TERMO DE COMPROMISSO				
Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº002/2020, da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, por meio da Secretaria Municipal de Administração. Declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues. Declaro que aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora e Avaliadora em casos omissos e em situações não previstas, conforme estabelecido no Edital.				
OBS: (anexar procuração reconhecida em cartório, junto à documentação entregue quando procurador)				

Laranja da Terra/ES, _____ de março de 2020

_____
Assinatura do candidato ou procurador

.....

_____
Assinatura do Servidor Responsável pelo Recebimento da Ficha de Inscrição

Laranja da Terra/ES, _____ de março de 2020

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: Servente		Nº INSCRIÇÃO:	
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO (A):			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: ( )F ( )M	
RG Nº:	ORG. EXP:	UF:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
ENDEREÇO PARA CONTATO			
RUA:			Nº:
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CEP:	MUNICIPIO:		UF:
TEL.:( )		CEL:( )	
E-MAIL:			

DOCUMENTOS APRESENTADOS E ENTREGUES	MARCAR COM X
Curriculo Assinado com histórico Profissional e Titulação	
Cópia do Documento de Identidade	
Cópia do CPF	
Cópia do título de eleitor, com comprovante da última votação	
Cópia do PIS/PASEP	
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Cópia de Comprovante de Residência Atualizado	
Cópia de Certificado de Reservista (se do sexo masculino)	
Cópia do Comprovante de Escolaridade (diploma ou declaração de conclusão de curso com histórico escolar)	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos	Pontuação parcial
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de limpeza com duração igual ou superior a 100 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de preparação de alimentos com duração igual ou superior a 60 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de técnicas de higiene e limpeza de alimentos com duração igual ou				

superior a 40 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior a 30h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior à 15h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns, e demais eventos com carga horária mínima de 03 h				
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 34 PONTOS.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA ATINGIDA PELO CANDIDATO (A) (Qualificação profissional) **TOTAL: _____ pontos.**				
TERMO DE COMPROMISSO				
Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº002/2020, da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, por meio da Secretaria Municipal de Administração. Declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues. Declaro que aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora e Avaliadora em casos omissos e em situações não previstas, conforme estabelecido no Edital.				
OBS: (anexar procuração reconhecida em cartório, junto à documentação entregue quando procurador)				

Laranja da Terra/ES, _____ de março de 2020

_____
Assinatura do candidato ou procurador

.....

_____
Assinatura do Servidor Responsável pelo Recebimento da Ficha de Inscrição

Laranja da Terra/ES, _____ de março de 2020

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: Assistente Administrativo		**Nº INSCRIÇÃO:**	
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO (A):			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: ( )F ( )M	
RG Nº:	ORG. EXP:	UF:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
ENDEREÇO PARA CONTATO			
RUA:			Nº:
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CEP:	MUNICIPIO:		UF:
TEL.:( )		CEL:( )	
E-MAIL:			

DOCUMENTOS APRESENTADOS E ENTREGUES	MARCAR COM X
Curriculo Assinado com histórico Profissional e Titulação	
Cópia do Documento de Identidade	
Cópia do CPF	
Cópia do titulo de eleitor, com comprovante da última votação	
Cópia do PIS/PASEP	
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Cópia de Comprovante de Residência Atualizado	
Cópia de Certificado de Reservista (se do sexo masculino)	
Cópia do Comprovante de Escolaridade (diploma ou declaração de conclusão de curso com histórico escolar)	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição	Quantidade	Pontos	Máximo de Pontos	Pontuação parcial
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração de 60 a 100 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração de 20 a 60 h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração de 10 a 20h, a partir de janeiro de				

2014.				
Certificado de participação em Cursos livres relacionados à área de atuação com duração igual ou superior à 05h, a partir de janeiro de 2014.				
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns, e demais eventos com carga horária mínima de 03 h				
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 34 PONTOS.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA ATINGIDA PELO CANDIDATO (A) (Qualificação profissional)				
TOTAL: _____ pontos.				
TERMO DE COMPROMISSO				
Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado SEMAD N°002/2020, da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, por meio da Secretaria Municipal de Administração. Declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues. Declaro que aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora e Avaliadora em casos omissos e em situações não previstas, conforme estabelecido no Edital.				
OBS: (anexar procuração reconhecida em cartório, junto à documentação entregue quando procurador)				

Laranja da Terra/ES, _____ de março de 2020

_____
Assinatura do candidato ou procurador

.....

_____
Assinatura do Servidor Responsável pelo Recebimento da Ficha de Inscrição

Laranja da Terra/ES, _____ de março de 2020

ANEXO V

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA-ES

Nome do (a) candidato (a)_____
Contato:_____
Cargo PLEITEADO_____
Nº de Ordem de Inscrição:_____
Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

LARANJA DA TERRA-ES, ____de_____ de 2020

_____
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VI

MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA-ES

EDITAL SEMAD 002/2020

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA-ES,

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, _____,

DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE_____,

PARA A QUAL FUI CONVOCADO(A), NO DIA____/____/_____.

LARANJA DA TERRA-ES, ____de_____ de 2020

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)