



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA CADASTRO RESERVA nº 001/2017

Edital nº 001/2017 – Abertura

O Município de Pedro Canário/ES, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 712/2004, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à contratação para cadastro de reserva, por prazo determinado, de profissionais de nível médio e fundamental (completo e incompleto), para atuação na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS:

1.1 O PSS será realizado por uma Comissão designada pelo Chefe do Executivo Municipal, com nomeação na Portaria nº 113, de 14 de Julho de 2017.

1.2 As contratações serão feitas por tempo determinado pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, nos termos da Lei Municipal nº 712/2004, ou até a realização de concurso público.

1.3 O PSS será composto de Prova de Títulos e experiência por tempo de trabalho de caráter exclusivamente classificatório.

1.4 Os cargos, a jornada de trabalho semanal, os pré-requisitos, o vencimento mensal e as vagas são os estabelecidos a seguir:

Cargo	Jornada de trabalho Semanal	Pré-requisito	Vencimento Mensal	Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	01 + CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

Cargo	Jornada de trabalho Semanal	Pré-requisito	Vencimento Mensal	Vagas
Vigia	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	CR
Técnico Municipal N. Médio I –Informática (Videomonitoramento)	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	1.107,73	01 + CR
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
Gari	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	18 + CR
Vigia	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	04 + CR
Vigia Lotação: Usina de Reciclagem, situada na Rodovia ES 209 no Bairro Saturnino Mauro	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	03 + CR
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	01 + CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

Cargo	Jornada de trabalho Semanal	Pré-requisito	Vencimento Mensal	Vagas
Eletricista	40 h	Ensino Fundamental Completo + Curso Básico de Eletricista Min. 60h + NR10 e NR 35	R\$955,40	01 + CR
Coveiro Lotação: Sede	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	01 + CR
Coveiro Lotação: Cristal do Norte	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	01 + CR
Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos	40 h	Ensino Fundamental séries iniciais (4ª série ou 5º ano)	R\$ 937,00	01 + CR
Técnico Municipal N. Médio I - Topógrafo	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Topografia	R\$ 1.107,73	01 + CR
Motorista	40 h	Ensino Médio Completo + CNH Categoria D + Nada consta simples da CNH	R\$ 955,40	05 + CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

Cargo	Jornada de trabalho Semanal	Pré-requisito	Vencimento Mensal	Vagas
Operador de Maquinas Pesadas - Retro-Escavadeira	40 h	Ensino Médio Completo + CNH Categoria D + Curso básico de Retro escavadeira + Nada consta simples da CNH	R\$ 1.107,73	01 + CR
Operador de Maquinas Pesadas - Tratorista Lotação: Cristal do Norte	40 h	Ensino Médio Completo + Curso básico de tratorista + CNH Categoria D + Nada consta simples da CNH	R\$ 1.107,73	01 + CR
Operador de Maquinas Pesadas - Tratorista Lotação: Sede	40 h	Ensino Médio Completo + Curso básico de tratorista + CNH Categoria D + Nada consta simples da CNH	R\$ 1.107,73	01 + CR
Auxiliar Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00	CR

1.5 As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. O candidato aprovado e classificado no PSS de que trata este Edital será contratado, desde que atenda as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado - PSS na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- c) ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) possuir, no ato da convocação, os pré-requisitos previstos no item 1.5 deste Edital;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, devidamente comprovada por meio de exames a serem definidos pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário;
- h) cumprir as determinações deste Edital.

2.2. Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação, estabelecidos neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 A inscrição do candidato ao cargo ao qual se refere o presente Edital, deverá ser feita nos dias 14 e 15 de agosto de 2017, das 8h às 15h, na SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, situada a Rua São Paulo, nº 220 - BAIRRO: Boa Vista – PEDRO CANÁRIO – ES.

3.2 O candidato deverá preencher corretamente a Ficha de Inscrição (Anexo IV), devidamente assinada, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto da ficha de inscrição.

3.3 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia de um documento original de identificação com foto, para a devida autenticação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

3.4 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por pessoa portadora de procuração específica, com firma reconhecida.

3.5 Somente será admitida 01 (uma) inscrição por candidato.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

4.1 Do total de vagas ofertadas por cargo/função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

4.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.

4.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações e critérios de aprovação.

4.5 O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

4.6 O candidato com deficiência classificado e aprovado deverá, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, ou entidade por ela credenciada.

4.7 No dia e hora marcados para a realização da perícia médica, o candidato deve apresentar laudo médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

4.8 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

4.8.1 A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e,

4.8.2 A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

4.9 O candidato que, após a perícia médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

4.10 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

4.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis do seu recebimento, endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

4.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.13 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.1 Os documentos referentes aos títulos e a experiência profissional deverão ser entregues no ato da inscrição nos dias e horário descritos no item 3.1.

5.2 O candidato deverá apresentar cópias simples dos títulos juntamente com os originais para a devida autenticação, sob pena de exclusão do certame.

5.3 A análise dos títulos será efetuada pela Comissão referida no item 1.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

5.4 Os documentos entregues após esta data não serão apreciados, sob qualquer hipótese.

5.5 No ato da comprovação da entrega dos títulos e a experiência profissional, o candidato acompanhará a contagem dos pontos e assinará a ficha de pontuação (Anexo VI) confirmando que concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

5.6 A análise da documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional observará a pontuação definida nas tabelas referenciadas abaixo:

5.6.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Títulos	Valor de cada título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária até 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	1,0	04	4,0
b) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária acima de 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	2,0	04	8,0
c) Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privadas, até o limite de 30 meses.	0,4 por mês	-	12,0
TOTAL			24,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

5.6.2 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/ meses
a) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária até 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	1,0	04	4,0
b) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária acima de 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	2,0	04	8,0
c) Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privadas, até o limite de 30 meses.	0,4 por mês	-	12,0
TOTAL			24,0

5.6.4 A comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional deverá observar obrigatoriamente:

a) ser apresentada mediante cópia acompanhada do original para conferência, sendo que somente serão computados como válidos os títulos e experiência profissional pertinente à área de conhecimento para a qual concorre;

b) Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar devidamente registrados, acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

contendo carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

c) quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos e/ou Experiência Profissional, provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos Títulos, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

d) ser entregue apenas uma única cópia de cada título e/ou documento comprobatório de experiência profissional apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

5.6.5 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.6.6 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6. PARA A COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SERÃO ACEITOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série, e folha de contrato de trabalho).

b) cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, informando claramente o cargo ou emprego público exercido anteriormente ao qual o candidato está pleiteando, o período inicial e final das atividades executadas, fornecida pelo setor de Recursos Humanos.

c) cópia do contrato de prestação de serviços ou contrato social (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) ou recibo de pagamento de autônomo – RPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

(cópia do RPA referente ao mês de início e de término de realização do serviço).

6.1 Os documentos relacionados no item 6 que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

6.2 Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 6 que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

6.3 Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos e voluntariado.

6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

6.5 O Diploma(s) ou Certificado(s) exigido para o exercício da função não será computado como título, entretanto, o candidatos aos cargos de nível superior deverão comprovar a regularidade junto aos respectivos conselhos.

6.6 Cada título e/ou ano de experiência profissional será computado uma única vez.

6.7 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados

6.8 O resultado da classificação provisória (primeira fase) será divulgado, uma única vez, na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e no endereço eletrônico: www.pedrocanario.es.gov.br, dia 17 de Agosto a partir das 15 h.

6.9 Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal do Processo Seletivo contra a avaliação de títulos e contra os resultados da classificação provisória, no dia 18 de Agosto 2017.

6.10 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.11 Os recursos deverão ser elaborados em formulário próprio, conforme Anexo V, deste Edital, protocolados na Prefeitura Municipal de Pedro Canário, situada à Rua São Paulo, nº 220, Boa Vista, Pedro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

Canário /ES, CEP 2997000 até às 18 horas e encaminhados à Comissão Municipal de Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, Telegrama, fac-símile ou e-mail).

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos atribuídos na Prova de Títulos,

7.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

7.3 O resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e no endereço eletrônico <http://www.pedrocanario.es.gov.br>, no dia **21 de Agosto de 2017** a partir das 13h.

7.4 No caso de igualdade na classificação final dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, em atendimento ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b) Obter maior nota na prova de Títulos;

c) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

7.5 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado- PSS não gera aos candidatos direito à contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Pedro Canário o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário.

8 - DOS RECURSOS

8.1 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

8.3 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.4 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.5 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente; e,
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos.

8.6 Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste edital.

8.7 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 Os candidatos classificados serão convocados para contratação obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo, observada a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES, para o preenchimento das vagas existentes.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para contratação através do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pedro Canário. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, dará o direito à Administração de excluí-lo do PSS, convocando, se for o caso, candidato com classificação subsequente.

9.3 Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

9.4 A inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

9.5 NO CASO DO CANDIDATO NECESSITAR DE DESLOCAMENTO DE SUA MORADIA, PARA CONTRATAÇÃO, O ÔNUS CORRESPONDENTE ÀS DESPESAS DE DESLOCAMENTO E MANUTENÇÃO, SERÁ EXCLUSIVAMENTE DO CANDIDATO.

9.6 O candidato convocado para contratação apresentar-se-á para tanto às suas expensas.

9.7 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, em caso de rescisão contratual, poderão ser chamados a contratar candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira contratação.

9.8 O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas.

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- e) Certidão de Nascimento/Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos;
- g) Registro ativo no respectivo Conselho de Classe para os cargos que assim exigir;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) PIS/PASEP;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- l) Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos (original e cópia), bem como relação de dependentes para fins legais;
- m) Comprovante de anuidade ou do parcelamento junto ao respectivo Conselho de Classe;
- n) Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

- o) Comprovante de residência;
- p) Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;
- q) Número da conta corrente bancária;
- r) Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;
- s) Atestado ou certidão de antecedentes criminais, referente ao domicílio do candidato;
- t) Títulos e Experiência Profissional apresentados na segunda fase do PSS, sob pena de desclassificação do candidato.

9.9 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Pedro Canário poderá solicitar outros documentos complementares.

9.10 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas, se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

9.11 O candidato classificado, convocado para a contratação, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato imediatamente classificado.

9.12 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência Definitiva.

9.13 Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação da apresentação da documentação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Todas as convocações, avisos e resultados referentes as etapas do presente PSS serão divulgados na sede da Prefeitura Municipal de Pedro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

Canário/ES e no endereço eletrônico
<http://www.pedrocanario.es.gov.br> .

10.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações e eventuais retificações do Edital, referentes ao presente certame, nos meios previstos neste Instrumento.

10.4 O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e contato telefônico perante a Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES, até a data de publicação dos resultados do PSS.

10.5 A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Pedro Canário reserva-se no direito de proceder às contratações em número de vagas que atenda ao interesse e necessidade, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

10.6 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pelas Secretarias requisitantes, no ato de sua convocação, não se admitindo a troca de vaga. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada, o mesmo será automaticamente eliminado.

10.7 A critério da Administração e quando possível a carga horária dos contratados poderá sofrer extensão, nos termos da Lei.

10.8 Os convocados no presente processo seletivo serão admitidos sob o regime estatutário, admitidos em caráter temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em Lei, e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

10.9 O candidato contratado em regime de contrato de trabalho por tempo determinado ficará sujeito ao cumprimento da descrição dos cargos, constante nas Leis Municipais nº 1.083/13 e 712/2004.

10.10 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES.

10.11 A Comarca de Pedro Canário/ES é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Pedro Canário/ES, 08 de Agosto de 2017.

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: preparar e servi café e chá á visitantes, dirigentes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha; auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; auxiliar no preparo da refeição, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridos; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios municipais como a sede da Prefeitura, entre outras instalações que a vierem a ser instaladas, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme norma e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais; conservar banheiros e cozinha, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalha, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com determinações; 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; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparo nas dependências, moveis e utensílios que lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

cabe manter limpos e com boa aparência; e executar outras tarefas afins.

VIGIA: manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esporte, escolar, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; ligar e desligar alarmes; realizar comunicados internos através de rádios; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; controlar o horários de visitas; e executar outras atribuições afins.

TÉCNICO MUNICIPAL N. MÉDIO I – INFORMÁTICA (Videomonitoramento):

Verificação de problemas e erros de hardware e software; atualização de peças e periféricos (upgrade); instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); backup e recuperação de arquivos e dados; limpeza e manutenção de componentes; instalação e configuração de redes; verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; atuar na operação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

softwares/hardwares utilizados em Centrais de Monitoramento; observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes, quando for o caso; informar, através de relatórios ou outros meios, sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometem as atividades de videomonitoramento; zelar pelos equipamentos que estejam sob seu uso; seguir normas e procedimentos e manter sigilo absoluto de todas as imagens capturadas e das operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço; realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o bom nível de serviço, solicitando readequação e manutenção quando necessário; analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados; apresentar relatórios conforme determinação da administração; manter espírito de colaboração coletiva em prol da segurança; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento sempre que solicitado; executar outras tarefas afins ao cargo.

GARI: Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré estabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-as de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de material, para seu beneficiamento futuro; realizar a varrição de logradouros públicos; utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriada, durante a execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré estabelecidos, para recolher galhadas; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré estabelecidos, para recolher entulhos; e executar outras atribuições afins. Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação; Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação da Secretaria; Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral, dentro das áreas de atuação da Secretaria; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Responder pela guarda do cabideiro (limpeza, recepção e entrega de uniformes dos empregados); Responder pela guarda, controle e distribuição de materiais e equipamentos do depósito de sua Gerência; Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papelerias, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade da Companhia, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município e outros locais de acordo com as atribuições da Companhia; Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do trabalho; Capinar e ceifar taludes e encostas, conforme orientações da Defesa Civil Municipal, removendo os resíduos gerados na operação, quando exercer a função/atividade de gari-alpinista; Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas e baterias, lâmpadas, e outros; Atender à população e participar de eventos, orientando e informando os cidadãos, no que se refere às questões relativas à educação ambiental e social; Orientar a população sobre as formas adequadas de acondicionamento e descarte de resíduos e materiais inservíveis; Cuidar e zelar por seu uniforme, mantendo sempre uma boa aparência pessoal; Obedecer e cumprir as Normas de Conduta e do Regimento Disciplinar da Secretaria; Orientar o gari novato, quando este estiver sob sua responsabilidade; Operar equipamentos digitais de uso específico para a atividade; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a sua finalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

para a proteção do corpo e identificação profissional; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação e que sejam de atribuição da Secretaria; Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial.

ELETRICISTA: Executar serviços referentes a instalação e manutenção da iluminação pública Municipal; Solicitar a compra de material necessário para a realização dos serviços de iluminação pública; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a sua finalidade para a proteção do corpo e identificação profissional; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação e que sejam de atribuição da Secretaria; Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial.

COVEIRO: fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepultamento; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões; desenterrar restos humanos e guardar ossada, sob supervisão da autoridade competente; transladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; manter-se em dia quanto as medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos servidores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; controlar o material do cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a preocupação e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança e trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; e executar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS: 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; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré estabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos Municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixa de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria; auxiliar no preparo de argamassa; concreto, redes de esgoto, redes pluviais, caixas de inspeções, bocas de lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; auxiliar na construção de palanques e outras obras; transportar materiais de construção, moveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; observar as medidas de segurança das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; e executar outras tarefas afins.

TÉCNICO MUNICIPAL N. MÉDIO I - TOPÓGRAFO: realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planialtimétricos, posicionando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distancias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóvel, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; emitir certidões de localização e confrontantes de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo numero de beneficiários, bem como informar estes valores á unidade financeira da Prefeitura para elaboração das guias de pagamento; analisar as diferenças entre pontos, altitudes, e distancias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; orientar e supervisionar seus auxiliares, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando asa referencias de nível, marca de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA: verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa. bem como devolvê-la, á chefia imediata, quando do termino da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonete e demais veículos de transporte de passageiro e cargas; conduzir os servidores da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecidos ou instruções específicas; dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível, entre outros, para o transporte de carga; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos as pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga pré estabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o á manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo apos o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - RETRO-ESCAVADEIRA: operar a retro-escavadeira para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a maquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da maquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela qualidade boa do serviço, controlando o andamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendações para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e , apos executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos; verificara exatidão de endereços para correspondências; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionado-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; estabelecer contatos com outros órgãos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter informações; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coleta de informações; registrar as informações á vida funcional dos servidores, para manter o cadastro pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar sob supervisão, a manutenção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

classificação dos livros e obras das bibliotecas municipais; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; e executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - TRATORISTA: operar o trator para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela qualidade boa do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendações para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e , apos executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

ANEXO III
CRONOGRAMA

Datas	Eventos
14 e 15/08	Inscrições e Apresentação dos Títulos
17/08	Divulgação do Resultado Provisório
18/08	Recursos
21/08	Resultado Final



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO PARA REGIME DE CONTRATO DE
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 001/2017.

CARGO:.....**INSCRIÇÃO:**.....

SECRETARIA:.....

Nome:_____

completo:_____

Sexo: M () F () Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço:_____nº ____ Bairro:_____

Cidade:_____UF:_____CEP:_____Telefone:_____

RG:_____CPF:_____

Nacionalidade:_____Estado Civil:_____

Formação/Graduação: () Nível Superior Completo

() Nível Superior incompleto

() Ensino Fundamental completo

() Ensino Fundamental incompleto

Candidato portador de deficiência (PD): SIM () NÃO () Se sim,
descrever abaixo a necessidade de algum tipo ou atendimento
necessário (se for o
caso)._____

OBSERVAÇÕES:

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de Pedro Canário sua inscrição no Processo Seletivo para o cargo pretendido, declarando, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta ficha de Inscrição e estando de acordo com o Regulamento do Processo Seletivo. Declara, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-se, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

Pedro Canário, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

ANEXO VI
FICHA DE PONTUAÇÃO

5.6.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Títulos	Valor de cada título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/meses
a) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária até 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	1,0	04	4,0
b) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária acima de 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	2,0	04	8,0
c) Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privadas, até o limite de 30 meses.	0,4 por mês	-	12,0
TOTAL			24,0

Pedro Canário, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ES
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO 2017

5.6.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Títulos e Experiência Profissional	Valor de cada título	Número de Títulos Aceitos	Soma dos Títulos/ meses
a) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária até 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	1,0	04	4,0
b) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária acima de 59h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2012.	2,0	04	8,0
c) Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de conhecimento, em instituição pública ou privadas, até o limite de 30 meses.	0,4 por mês	-	12,0
TOTAL			24,0

Pedro Canário, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato