



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº. 002/2019**

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades a diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, nos termos das Leis Municipais Nº 2.571, de 19 de novembro de 2015 e 2.651, de 10 de maio de 2017.

Faço público, obedecendo ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias **19 a 22 de agosto de 2019**, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS, para Contratação Temporária de 10 merendeiras e 18 serventes bem como formação de cadastro de reserva para as demais necessidades da Administração Pública Municipal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** O Processo Seletivo para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, para o exercício das atividades de MERENDERIA E SERVENTE, será realizado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pela Prefeita Municipal, através da Portaria N.º 2.793, de 19 de julho de 2019, alterada pela Portaria nº 3.008, de 31 de julho de 2019.

**1.2** Compreendem o Processo Seletivo Provas e Títulos: a inscrição, análise documental, a prova objetiva, a classificação e a homologação.

**1.3** Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria N.º 2.793, de 19 de julho de 2019, alterada pela Portaria nº 3.008, de 31 de julho de 2019, a coordenação geral do Processo Seletivo de Provas e Títulos de que trata o caput deste artigo.

**2. DA SELEÇÃO**

**2.1** Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

**2.2** O processo seletivo constará de 03 (três) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, especificadas a seguir:

1ª ETAPA – Inscrição;



2ª ETAPA - Entrega de Títulos – **Classificatória**

3ª ETAPA – Prova objetiva – **Classificatória e eliminatória;**

### **3. DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO**

#### **3.1 INSCRIÇÃO**

**3.1.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

**3.1.2** A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça Vicente Glazar, nº 159 - Bairro Glória – São Gabriel da Palha – ES, de **19 a 22 de agosto de 2019, das 12h:30min às 17:00h (de segunda a quinta-feira).**

**3.1.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

**3.1.4** Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

I. Cópia de Documento de Identidade e CPF;

II. Cópia de Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração atualizada, de que concluiu as séries iniciais do ensino fundamental (4ª série ou 5º ano);

**3.1.5** A inscrição será feita em envelope lacrado contendo a documentação exigida no quesito deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma. Não haverá conferência dos demais documentos no momento da inscrição.

**3.1.6** A **Ficha de Inscrição** – Anexo V deste Edital, fornecida pela Comissão Especial Coordenadora deste Processo Seletivo, ou por meio eletrônico [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br) que deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

**3.1.7** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este ser desclassificado do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatadas informações inverídicas.

**3.1.8** A inscrição poderá ser feita por terceiros, desde que a ficha de inscrição seja preenchida e assinada pelo candidato.

**3.1.9** Não serão aceitas inscrições, via fax, via postal e/ou via e-mail.

**3.1.10** O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo VI, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

**3.1.11 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.**



**3.1.12** São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir, na data do encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;
- III. Possuir, na data da assinatura do contrato, a idade mínima de 18 anos completos;
- IV. Não se enquadrar na contratação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);

Parágrafo único: Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

**3.1.13** Será automaticamente desclassificado o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;
- b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fizer a opção para mais de uma vaga;
- c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;
- d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

#### **4. DA SEGUNDA ETAPA – ENTREGA DE TITULOS**

**4.1** Os candidatos deverão entregar os comprovantes de títulos a serem pontuados, conforme consta no ANEXO III deste Edital, juntamente com os documentos de inscrição, no mesmo envelope lacrado, constantes na primeira etapa.

**4.2** As cópias dos comprovantes dos Títulos (Anexo III) a serem pontuados poderão ser apresentados autenticados em Cartório ou devem ser apresentados as cópias juntamente com os originais para que o servidor responsável pelo recebimento dos documentos certifique sua semelhança com os documentos originais, conforme a Lei municipal nº 2.761, de 07 de agosto de 2018.

**4.3** Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação e Pós-Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.

**4.4** Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

#### **5. DA TERCEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA**

**5.1** - O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, a qual deverá ser transferida para o cartão de respostas que



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

**5.2** As provas serão compostas de 08 (oito) questões de Língua Portuguesa, 08 (oito) Questões de Matemática e 04 (quatro) questões de Conhecimentos Gerais.

**5.3** Os conteúdos a serem estudados para realização das provas objetivas, são os constantes no Anexo IV, deste Edital;

**5.4** O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 40 (quarenta) pontos conforme descrito no quadro abaixo;

<b>CARGOS</b>	<b>Componente da Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação</b>
MERENDEIRA E SERVENTE	Língua Portuguesa	08	02	40 pontos
	Matemática	08	02	
	Conhecimentos Gerais	04	02	

**5.5** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), dos pontos do conjunto de prova objetiva.

**5.6** A PROVA OBJETIVA de múltipla escolha será realizada no dia 08 de setembro de 2019, na Escola de Ensino Fundamental “Irmã Adelaide Bertocchi” (Polivalente), no município de São Gabriel da Palha/ES, no horário de 08 às 10 horas.

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

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

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

- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- b) não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

d) não será permitida a utilização de relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

e) não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;

f) não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;

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

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

**5.12** Será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 5.9;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala portando a folha de respostas ou caderno de questões antes do horário permitido;

h) não entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para realização da prova;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

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

m) apresentar-se para a realização das provas com sinais de embriaguez ou de uso de entorpecentes.

n) não comparecer para a realização da prova objetiva

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

**5.14** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

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

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

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

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

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

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

**5.21** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

**5.22** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente 30 (trinta) minutos antes do fim da prova.

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

**5.24** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e do local previamente determinado.

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

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

**5.27** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no



mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

**5.28** É de responsabilidade do candidato conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja algumas incorreções no caderno de provas e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir que sejam tomadas as devidas providências junto a Comissão Especial, responsável pela realização do Processo Seletivo.

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

**5.30** O Candidato não poderá alegar desconhecimento do DIA, HORARIO e LOCAL, de realização da prova como justificativa de ausência.

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

**5.32** Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunharem o fechamento do envelope, juntamente com os representantes da Comissão Especial organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência de sala de aplicação.

**5.33** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de provas.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS**

**6.1** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no dia **09 de setembro de 2019** no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Site <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no **10 de setembro de 2019**, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**6.2** A data prevista para a divulgação dos candidatos aprovados e classificados na prova objetiva será no dia **13 setembro de 2019**, no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Site <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**6.3** A listagem oficial dos candidatos aprovados no processo seletivo será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia **20 de setembro de 2019**, no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal, no Site <http://www.saogabriel.es.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

## **7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**7.1** Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate



obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior pontuação na prova objetiva;
- II. Maior tempo de experiência no cargo;
- III. Candidato com maior idade;

## **8. DO RECURSO**

**8.1** O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo, conforme modelo disponível no ANEXO VII deste edital, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação do resultado de cada etapa.

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

## **9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

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

**9.2** A Secretaria Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

**9.3** O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

**9.4** A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado e terá a validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

**9.5** No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos, munidos dos originais:

- I. Uma foto 3x4 recente;
- II. Cópia do CPF;
- III. Cópia do Documento de Identidade;
- IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- V. Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VI. Cartão PIS/PASEP (se possuir);





Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

- VII. Comprovante de residência atualizado;
- VIII. Comprovante de conta bancária (se possuir);
- IX. Comprovante de escolaridade exigida para o provimento do cargo pretendido;
- X. Declaração de não acumulação de cargo público;
- XI. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- XII. Certidão de nascimento ou casamento;
- XIII. Cartão de vacina atualizado;
- XIV. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XV. Cartão de Vacina dos filhos menores de 7 anos;
- XVI. Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos (cópia);
- XVII. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- XVIII. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Rendas;
- XIX. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- XX. Número de telefone;
- XXI. Certidão Negativa Criminal.
- XXII. Atestado admissional de saúde ocupacional.

O não cumprimento do disposto no item 9.5 deste Edital, implicará na eliminação do candidato.

## **10. DAS FUNÇÕES**

**10.1** As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

## **11. DO REGIME JURÍDICO**

**11.1** Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, Lei Municipal Nº. 2.651 de 10 de maio de 2017;

**11.2** Concluído o Processo Seletivo de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Administração viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos das Secretarias Municipais.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**12.2** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

visando sempre atingir o Interesse Público.

**12.3** Este Edital poderá ser questionado no prazo previsto conforme Anexo VIII.

São Gabriel da Palha, 06 de agosto de 2019.

**LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA**  
Prefeita Municipal

**ADINALDI MARIA DALCIM COSTA**  
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I**

**QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA  
E LOCAL DE TRABALHO.**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA (semanal)</b>	<b>QT DE VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Merendeira	44h	10 + CR	998,00
Servente	44h	18 + CR	998,00



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

#### CARGO: MERENDEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CARGO: SERVENTE

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



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>TÍTULOS A SEREM PONTUADOS CARGO: MERENDEIRA E SERVENTE</b>	<b>PONTOS</b>
<b>Experiência de trabalho:</b> Devidamente comprovada na área pleiteada ou afins, atestada em carteira de trabalho e/ou em declaração de tempo de serviço fornecida por órgãos públicos ou privados, totalizando no máximo 60 (sessenta) meses.	0,5 (meio ponto por mês computado). Máximo de 30 (trinta) pontos
<b>Escolaridade:</b> Certificado de escolaridade superior ao necessário para exercício do cargo (Ensino Médio ou Superior) - (somente serão computados cursos finalizados).	10 (dez) pontos no máximo 01 (um) título
<b>Prova Objetiva</b>	40 pontos
<b>Total</b>	80 pontos



**ANEXO IV**  
**CONTEÚDOS GERAIS DA PROVA**  
**CARGOS: MERENDEIRA E SERVENTE**

**LINGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Informação de pequenos textos. Relação entre seqüência de fatos ilustrados. Alfabeto. Vogal, semivogal e consoantes, letras maiúsculas. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, sílaba tônica e sua classificação. Frases: afirmativa e negativa. Sinais de pontuação: gênero: masculino e feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares. Artigos: artigos definidos/artigos indefinidos. Ortografia.

**MATEMÁTICA:**

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

**CONTEÚDO CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 002/2019  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PARA OS CARGOS DE:**

( ) MERENDEIRA

( ) SERVENTE

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ **(Não preencher)**

NOME DO CANDIDATO:

\_\_\_\_\_

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

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

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

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

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

**DECLARAÇÃO**

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

São Gabriel da Palha-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição





Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO VI**

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° _____</b>	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição
São Gabriel da Palha, _____ de _____ de 2019.	

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° _____</b>	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição
São Gabriel da Palha, _____ de _____ de 2019.	

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° _____</b>	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição
São Gabriel da Palha, _____ de _____ de 2019	



**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

<b>FORMULÁRIO DE RECURSO</b>	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSOS</b>	
Nº DO PROTOCOLO	DATA:
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	



Prefeitura de São Gabriel da Palha  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO VIII**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>AÇÕES</b>
12/08/2019	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
12 e 13/08/2019	PRAZO PARA RECURSO DO EDITAL
19 a 22/08/2019	INSCRIÇÕES
08/09/2019	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
09/09/2019	PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL
13/09/2019	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
16 e 17/09/2019	PERÍODO DE RECURSO
19/09/2019	RESPOSTA DO RECURSO
20/09/2019	RESULTADO FINAL