

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

A Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES torna público que o EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 sofreu alterações em seus termos, a fim de melhor atender o interesse público na realização do referido Processo, passando assim a ter a seguinte redação:

A Prefeitura Municipal de Rio Bananal, sediada Avenida 14 de setembro, 887 – Centro – Rio Bananal-ES, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital, Lei Complementar municipal nº. 001/2011, Lei 002/2011, Lei 003/2011, Lei 0025/2016, Lei Municipal 241/1990, Lei Municipal nº. 626/2000, Lei Municipal nº. 1338, Lei Municipal nº. 1364/2017, Lei Municipal nº 1346/2017 e Decreto nº. 1826/2019 e nos termos do Inciso IX Art. 37, da Constituição Federal o Processo Seletivo Simplificado, com vista à formação de cadastro de reserva para contratação temporária de profissionais, constantes no **Anexo I**, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura de Rio Bananal no Estado do Espírito Santo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro de reserva, para prover vagas emergentes da Estratégia Saúde da Família e demandas específicas para os cargos de Pedreiro de Fiscal de Renda.

O Processo consiste na análise de títulos dos candidatos inscritos para os cargos pertencentes à Estrutura Administrativa Lei 241/1990 e Plano de Cargos e Salários definidos pela Lei Complementar 002/2011, 003/2011 e 009/2011 da Prefeitura de Rio Bananal, compreendendo todas as áreas que compõem sua estrutura administrativa.

1.2 – Os candidatos convocados nesse Processo Seletivo serão contratados por prazo determinado, inferior a 12 (doze) meses, para o exercício de 2020, prorrogável de acordo com a permanência da necessidade.

1.3 – A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades, a partir da homologação do resultado publicado na Imprensa Oficial do Município.

1.4 – Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pela legislação pertinente, acima relacionada.

2. DOS CARGOS

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro de Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para os cargos conforme discriminados no Anexo I.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1- Período: de 27/01/2020 à 28/01/2020 das 13h00 às 17h00.

3.2- Local: Sede da Prefeitura – Setor de Recursos Humanos.

Endereço: Avenida 14 de Setembro, 887 – Centro – Rio Bananal.

3.3 - A inscrição será requerida em formulário próprio (Requerimento de Inscrição - **Anexo IV**), que deverá ser preenchido pelo candidato em letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados. O formulário de inscrição será entregue ao candidato no ato da inscrição.

AFIXADO NO MURAL
DA PREFEITURA
EM 01/01/2020
Responsável

3.4 - O Requerimento de Inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato e o seu preenchimento de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implica no indeferimento da inscrição e eliminação sumária do candidato ao Processo Seletivo Simplificado.

3.5 - É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia autenticada, em cartório, do documento de identidade do procurador;

3.6 - Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador deverão apresentar os documentos originais e respectivas cópias, conforme abaixo relacionados:

a) Documento de identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho);

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Comprovante de escolaridade (diploma ou certificado ou histórico escolar). Não serão aceitas declarações. Os diplomas e certificados na modalidade Ensino a Distância – EAD, sejam apresentados em conjunto com a Portaria do Ministério da Educação com a publicação oficial, que autoriza o Curso e o Polo de Ensino onde o curso foi ministrado.

d) Comprovante de experiência profissional (conforme alíneas “a” e “b” 5.3 deste Edital):

I – Setor Público: através de atestado ou certidão de tempo de serviço;

II – Setor Privado: carteira profissional de trabalho;

e) Certificados expedidos por instituições de ensino com aptidão reconhecida, referentes cursos, capacitações, treinamentos, palestras e seminários (conforme alínea “c” 5.3 deste Edital);

f) Requerimento de Inscrição corretamente preenchido e assinado;

g) Procuração com firma reconhecida em cartório, quando a inscrição for feita pelo procurador do candidato, juntamente com cópia autenticada, em cartório, do documento de identidade do procurador;

h) Prova de atendimento aos pré-requisitos constante no Anexo I deste Edital, conforme cargo pretendido;

i) Laudo conforme consta no item 10.1 deste Edital, para comprovação da condição de Pessoa com deficiência, se for o caso.

j) Declaração de Fidedignidade (Anexo X) devidamente assinada pelo candidato.

3.6.1 - O documento constante na alínea “b” deste subitem será dispensável, em caso de apresentação de documento de identificação (alínea “a” deste subitem) que conste a numeração do CPF;

3.6.2 - A não apresentação de quaisquer documentos dos constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “f”, “h” e “j” deste subitem implica na desclassificação sumária do candidato, exceto no caso constante no subitem 3.6.1 deste Edital.

3.7 - Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato;

3.8 - Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço público por justa causa, com prazo inferior a cinco anos desde a consumação do ato até a data da inscrição.

3.9 Será permitida a inscrição em até 2 (dois) cargos, sendo obrigatória a apresentação



de cópias dos documentos distintas para cada inscrição.

3.10 - O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas.

3.11 - São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Não se enquadrar na vedação de acúmulos de cargos na forma do inciso XVI, artigo 37, da Constituição Federal;
- d) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público)
- e) Gozar de boa saúde física e mental;
- f) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

3.12 - As cópias, para comprovação de escolaridade de nível de 3º Grau (Ensino Superior), dos diplomas, certificados e histórico escolar serão feitas exclusivamente por servidor da Prefeitura designado para este fim, no local da prova ou no Setor de Protocolo localizado no prédio Sede da Prefeitura de Rio Bananal/ES, com autenticação (carimbo “Conferido com o Original” com assinatura do responsável do processamento).

3.13 – Os documentos comprobatórios dos cursos de graduação e de pós-graduação serão submetidos à avaliação da Comissão do Processo Seletivo ou outra designada para esta finalidade pela autoridade competente, seguindo os parâmetros da operação Mestre Oculto e as recomendações do Termo de Ajustamento de conduta firmado entre o município de Rio Bananal e a Promotoria Pública de Rio Bananal.

3.14 - O candidato é responsável pelo encaminhamento e monitoramento dos documentos ao Setor de Protocolo e à Comissão do Processo Seletivo.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. - Encerrado o período de inscrição, e após análise de todos os requerimentos, a Prefeitura de Rio Bananal, através da Secretaria Municipal de Administração publicará em seu quadro de avisos, no quadro de avisos da Câmara Legislativa, no site da Prefeitura de Rio Bananal, no prazo de até três (03) dias úteis, a Lista de Candidatos inscritos por cargo, prorrogáveis em razão de algum fato superveniente.

4.2. - O candidato que porventura não localizar sua inscrição na lista divulgada deverá solicitar a revisão de sua inscrição junto a Comissão em até 02 (dois) dias úteis. Tal solicitação será protocolada, na sede da Prefeitura de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de setembro, 887 – Centro, no horário de 11h30min às 17h30min, acompanhada do comprovante de inscrição do candidato.

4.3. Em caso de alteração da Lista de Candidatos inscritos por cargo, motivada pelo caso descrito no item 4.2, a mesma alterada será divulgada ao final do prazo estabelecido no referido item.

4.4- Assim que for solicitado, o candidato deverá comprovar junto ao órgão competente da Prefeitura de Rio Bananal, todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital e os documentos solicitados no Edital de Convocação.

4.5- A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução, e seu

compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICATÓRIO

5.1 - O processo seletivo simplificado será em etapa única com a análise de títulos, de caráter classificatório, conforme especificado no Anexo II e no item 5.3.

5.2 – A classificação resultará de pontos atribuídos por títulos decorrentes a capacitações e por tempo de serviço prestado no setor público e setor privado, conforme Anexo II (**Experiência Profissional/Capacitações**).

5.3 – Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado e as capacitações devidamente comprovadas, seguindo o padrão especificado abaixo:

a) Em Órgão Público: Documento expedido pela Administração direta ou Indireta Poder Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. **Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item;**

b) Em Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro (s) do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso carteira de trabalho sem data de saída, o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.

c) Instituições de Ensino: certificados emitidos por pessoas jurídicas habilitadas e aptas para a formação e preparação de profissionais.

5.3.1 A Comissão do Processo Seletivo tem plenos poderes para analisar e decidir sobre a veracidade, autenticidade e finalidade dos documentos apresentados pelos candidatos, podendo realizar diligências para sanar quaisquer indícios de irregularidades.

5.4 – Todos os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a pontuação atingida

6. - DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

6.1. Documentos conforme item 3.6 deste Edital.

6.2. Deverão ser apresentados os documentos originais para conferência.

6.3. Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.

7. DO DESEMPATE

7.1. - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – Maior experiência profissional

II – Maior titulação apresentada;

III – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8. DO RESULTADO E CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1. - Concluídas a Etapa Classificatória do Processo Seletivo Simplificado, o Resultado



Parcial de Classificação dos candidatos aprovados será divulgado em até dez (10) dias úteis após o término das inscrições, e será afixado na sede da Prefeitura Municipal, Câmara de Rio Bananal/ES e publicado no site da Prefeitura de Rio Bananal, podendo este prazo ser prorrogado por solicitação da Comissão diante de algum fato superveniente.

8.2. O candidato que discordar do Resultado poderá recorrer do mesmo no prazo máximo de dois (02) dias úteis da publicação. Os recursos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, protocolados na sede da Prefeitura de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de setembro, 887 – Centro, no horário de 11h30min às 17h30min.

8.3. O candidato deverá utilizar formulário próprio que consta no Anexo VII deste Edital.

8.4. - Os pedidos de recurso que não estiverem devidamente fundamentados ou que não utilizarem o formulário contido no Anexo VII, serão imediatamente indeferidos.

8.5. - Os pedidos de recurso serão julgados em até três (03) dias úteis após o término do período recursal.

8.6. - Após julgamento dos recursos, concluída todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, o Resultado Final de Classificação dos candidatos aprovados será homologado e divulgado, sendo afixado na sede da Prefeitura Municipal, Câmara de Rio Bananal/ES e publicado no site da Prefeitura de Rio Bananal.

8.7. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO.

9.1. - A convocação para o contrato temporário será efetuada pela Prefeitura de Rio Bananal, de acordo com a classificação e necessidade, podendo ocorrer a qualquer tempo a partir da homologação do resultado até a validade do Processo seletivo, durante o exercício 2020, em duas modalidades:

a) Convocação nominal: o edital constará o nome dos candidatos de acordo com a quantidade de vagas regulares com carga horária completa e vigência do contrato até final de dezembro de 2020

b) Convocação geral: a convocação será por cargo e local de trabalho e os candidatos interessados deverão se apresentar para manifestação de interesse.

9.2. Toda convocação será realizada por meio de Edital e publicada impreterivelmente no site da Prefeitura e nos murais oficiais.

9.3. – O convocado deverá comparecer, dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Rio Bananal, à Avenida 14 de setembro, 887 – Centro, munido dos seguintes documentos:

- a)** cópia do CPF;
- b)** cópia do título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c)** cópia da carteira de identidade;
- d)** cópia do certificado de reservista (para homens);



- e) cópia da certidão de nascimento/casamento;
- f) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- g) duas fotos 3x4 recentes;
- h) cópia do PIS/PASEP;
- i) cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- j) cópia do comprovante de residência;
- k) atestado médico admissional;
- l) cópia do comprovante de escolaridade (Certificado/histórico escolar/diploma).
- m) Declaração de não cumulatividade de cargos e salários públicos nos termos da Legislação, especificamente no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- n) Certidão Negativa dos Cartórios Criminal e Civil.

9.4. – O candidato convocado que não comparecer e não apresentar termo de desistência será reclassificado automaticamente para futuras convocações.

9.5. - No momento da contratação, o interessado deverá gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função, comprovado através de atestado médico a ser realizado por médico do trabalho.

9.6. – Quando se tratar de vagas para locais de difíceis acessos (interior do município ou escolas com carga horária reduzida), cobertura de licenças médicas a Secretaria Municipal de Administração convocará todos os candidatos para manifestação de interesse quanto à vaga anunciada, considerando a precariedade do contrato.

9.7. A nomeação para essas vagas será em ordem de classificação dos candidatos que se apresentaram na data definida no Edital e a vigência dos contratos para cobertura de licenças médicas se encerra com o retorno do servidor afastado temporariamente.

9.8. Ao término do contrato especificado no item “9.6” e “9.7” o candidato retorna a sua classificação original e participará das novas convocações, sendo vedado sua participação durante a vigência do contrato.

9.9. O Candidato que não se apresentar será automaticamente reclassificado para futuras convocações.

9.10. - Não serão aceitos documentos que contenham rasuras.

10. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. - Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas, desde que a deficiência que possua seja compatível com a função do cargo, que será verificada através da apresentação de laudo médico (com data de emissão inferior a doze meses) no ato da inscrição.

10.2. - Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico, passando a compor a lista de classificação geral final.

10.3. - Fica reservado, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 7ª da Lei Complementar Municipal nº 001/2011, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas a candidato com deficiência, habilitados, desde que compatíveis com as atribuições da

função, de acordo com a Constituição Federal.

10.4. - A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado.

10.5. - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema.

10.6. - No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral.

10.7. - O não comparecimento na data, local e horário marcado eliminará definitivamente o candidato da lista de candidatos com deficiência, qualquer que seja a razão alegada.

10.8. - A convocação obedecerá a ordem de classificação geral, garantindo o direito do deficiente a cada dez convocações na modalidade "**convocação nominal**" indicada no item "9.1" alínea "a" do respectivo cargo, sendo 09 (nove) da lista de classificação regular e mais um da lista de deficientes.

10.9. Na modalidade "convocação geral" o candidato inscrito como portador de deficiência ele participa de acordo com a classificação geral, correspondente à pontuação obtida.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância pelo Secretário Municipal de Administração em conjunto com a Procuradoria Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.2. - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

11.3. - A qualquer tempo que se fizer necessário efetuar contratação temporária, a Secretaria Municipal de Administração o fará, seguindo a ordem de classificação resultante deste Processo Seletivo Simplificado.

11.4. - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura de Rio Bananal.

11.5. - De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Rio Bananal o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes desse Processo Seletivo Simplificado.

11.6. - Todas as publicações oficiais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado serão feitas no quadro de avisos da Câmara Municipal, no quadro de aviso da sede da Prefeitura Rio Bananal-ES e no Site oficial da Prefeitura de Rio Bananal.

11.7. - A inexistência de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, podendo ser anulados os atos dela decorrentes.

11.8. - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Secretaria Municipal de Administração.

11.9. - O candidato que discordar de qualquer item/subitem deste Edital poderá



impugná-lo no prazo de até dois (02) dias úteis após sua publicação.

11.10. - O prazo para resposta à revisão/recurso será de 03 (três) dias úteis após a data do protocolo do requerimento.

11.11. - Após análise da discordância alegada pelo candidato, a Secretaria Municipal de Administração, se for o caso, publicará retificação das informações contidas neste Edital.

12. INFORMAÇÕES

12.1. Seguem abaixo os endereços para informações e esclarecimentos concernentes a este Processo Seletivo:

Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES
Comissão do Processo Seletivo 001/2020
Avenida 14 de Setembro nº 887, Centro, Rio Bananal/ES
Horário de funcionamento: 11h30 às 17h30 horas
Contato: 0XX(27) 3265.2922 e 0XX(27) 98176-7823
E-mail: processoseletivopmrb@gmail.com
Home Page: www.riobananal.es.gov.br

Rio Bananal - ES, 13 de janeiro de 2020.



JOSEMAR LUIZ BARONE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE RIO BANANAL

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Código/Cargo	Escolaridade	CH	Pré-requisito	
Pedreiro	Alfabetizado	40 h	Experiência mínima de 06 meses	
Fiscal de Renda	Ensino Médio Completo	30h	-	
ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)				
Código/Cargo	Escolaridade	CH	Pré-requisito	Salário
Médico	3º Grau (Ensino Superior em Medicina)	40 h	Registro no Conselho Regional de Classe.	R\$ 9.413,00

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA/CAPACITAÇÃO – GERAL

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS	PESO MÁXIMO
Tempo de trabalho efetivo na função do respectivo cargo ou atividades correlatas. Serão aceitas como atividades correlatas aquelas descritas no Anexo III .	01 (um) ponto por mês trabalhado na função do respectivo cargo inscrito.	40 pontos
Observação: Serão consideradas somente até duas atividades correlatas.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado em atividades correlatas.	20 pontos (incluindo até duas)
Capacitações, cursos e Treinamentos, na área do cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 40 horas por certificado. (serão considerados para fins de pontuação no máximo 04 certificados deste item)	Cinco 05 pontos por cada certificado.	20 pontos
Capacitações, Cursos e Treinamentos, na área do cargo pretendido, com carga horária entre 20 e 39 horas por certificado. (serão considerados para fins de pontuação no máximo 05 certificados deste item)	Três (3) pontos por certificado	15 pontos
Palestras e seminários, na área do cargo pretendido, com no mínimo de 8 horas por certificado. (será considerado para fins de pontuação no máximo 02 certificados deste item)	Dois pontos e meio (2,5) pontos por certificado	05 pontos

ANEXO II - CONTINUAÇÃO

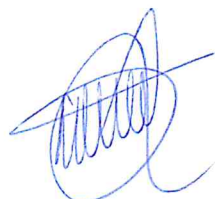
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA/CAPACITAÇÃO PARA OS CARGOS
RELACIONADOS À ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA**

CURSOS	PONTUAÇÃO	
	QT	PONTOS
Certificado de Curso de Mestrado na área de saúde reconhecido pelo MEC (será considerado para fins de pontuação apenas um Curso deste item)	01	20 Pontos
Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu / Especialização (será considerado para fins de pontuação apenas um Curso deste item)	01	15 Pontos
Certificado de Curso avulso na área da saúde com duração superior a 120 horas, a partir de 2010. (será considerado para fins de pontuação apenas um Curso/Certificado deste item)	01	10 Pontos
Certificado de Curso avulso na área da saúde com duração superior a 12 horas, a partir de 2010. (será considerado para fins de pontuação apenas um Curso/Certificado deste item)	01	05 Pontos
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	PESO MÁXIMO
Experiência Profissional.	01 (um) ponto por mês	60 pontos

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ÁREAS CORRELATAS

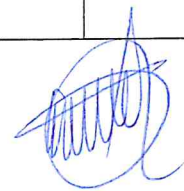
Código/Cargo	Cargos correlatos e outros com similaridades
Pedreiro	Auxiliar de Pedreiro, Eletricista, Pintor e Engenheiro.
Fiscal de Renda	Agente Fiscal, Fiscal, Fiscal Sanitário e Vigilante
Médico	Enfermeiro e Técnico em Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Avenida 14 de setembro, nº 887 - CNPJ: 27.744.143/0001-64

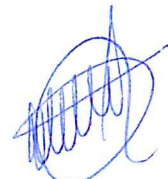
ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2020

Ficha de Inscrição nº	Cargo:		
Nome completo:	Sexo: M () F ()		
Data de Nascimento: / /	RG:	CPF:	
Endereço:	Tel.:		
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Candidato Portador de Deficiência (PD): SIM () NÃO ()			
Se sim. Descrever abaixo a necessidade de algum atendimento específico: <hr/> <hr/>			
Declara 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 à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.			
Rio Bananal, _____ de janeiro de 2020.			
<hr/> Assinatura do Candidato (a)			
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO			
I – TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS	TEMPO/ MESES	PONTOS
Tempo de trabalho efetivo na função do respectivo cargo ou atividades correlatas. Serão aceitas como atividades correlatas aquelas descritas no Anexo III. Observação: Serão consideradas somente até duas atividades correlatas	01 (um) ponto por mês trabalhado na função do respectivo cargo inscrito.		
	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado em atividades correlatas.		
II – CAPACITAÇÕES	PESO/CERTIFICADO	QUANTIDADE CERTIFICADOS	PONTOS
Capacitações, cursos e Treinamentos, na área do cargo pretendido, com carga horária igual ou superior a 40 horas por certificado.	Cinco (05) pontos por cada certificado.		
Capacitações, Cursos e Treinamentos, na área do cargo pretendido, com carga horária entre 20 e 39 horas por certificado.	Três (03) pontos por certificado		
Palestras e seminários, na área do cargo pretendido, com no mínimo de 8 horas por certificado.	Dois pontos e meio (2,5) pontos por certificado		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS ITENS I E II			
<hr/> Assinatura do responsável pela inscrição			Data: ____ / 11 / 2020.



**ANEXO V - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO**

<p style="text-align: center;">COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020</p> <p>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição</p>
<p style="text-align: center;">COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020</p> <p>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição</p>
<p style="text-align: center;">COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020</p> <p>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição</p>
<p style="text-align: center;">COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020</p> <p>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição</p>
<p style="text-align: center;">COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020</p> <p>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição</p>



ANEXO VI
DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

- 1 – Cópia do CPF: SIM () NÃO () CONSTA NO D.I. ()
- 2 – Cópia do Documento de Identidade: SIM () NÃO ()
- 3 – Cópia do documento comprobatório da experiência profissional no setor privado:
SIM () NÃO ()
- 4 – Cópia do documento comprobatório da experiência profissional no setor público:
SIM () NÃO ()
- 5 – Cópia(s) de certificado(s) para avaliação de capacitação:
SIM () NÃO ()
- 6 – Cópia do Diploma ou certificado ou histórico escolar para comprovação de escolaridade:
SIM () NÃO ()
- 7 - Cópia de Laudo conforme consta no item 10.1:
SIM () NÃO ()
- 8 - Declaração de Fidedignidade (Anexo X):
SIM () NÃO ()
- 9 – Cópia de Documento para Prova de Atendimento aos pré-requisitos:
SIM () NÃO ()

Rio Bananal – ES, _____ de _____ de 2020

Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição



ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2020

Nome do Candidato (a): _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Cargo Pleiteado: _____

Nº de Classificação: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

OBS: Os pedidos de recurso que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

Rio Bananal-ES, ____ de _____ de 2020

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



ANEXO VIII
TERMO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO

_____, portador (a) do CPF nº _____,
_____, residente à _____ (endereco completo)
_____, DECLARA para os devidos fins, que convocado (a) pela _____, a tomar posse no Cargo de _____, sob classificação nº _____, do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2020, vem manifestar de livre e espontânea vontade a desistência de assumi-lo, solicitando minha reclassificação para futuras convocações.

Rio Bananal-ES, _____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



ANEXO X – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

Eu,

_____,
portador do RG nº _____, CPF nº _____,
candidato no processo Seletivo nº. 001/2020, da Prefeitura Municipal de Rio Bananal,
DECLARO que os documentos apresentados por mim, sejam eles cópias ou originais
apresentam informações verídicas. DECLARO também que sou conhecedor dos termos
descritos no Capítulo III – Da falsidade Documental, do Código Penal Brasileiro
(Decreto-Lei Nº 2.848/1940):

Falsificação do selo ou sinal público: “Art. 296 - Falsificar, fabricando-os ou alterando-os: I - selo público destinado a autenticar atos oficiais da União, de Estado ou de Município; II - selo ou sinal atribuído por lei à entidade de direito público, ou a autoridade, ou sinal público de tabelião: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.”

Falsificação de documento público: “Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.”

Falsificação de documento “Art. 298 - Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa.”

Falsidade ideológica “Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.”

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato ou do responsável legal



ANEXO XI - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PEDREIRO

1. Classe: Pedreiro

2. Descrição sintética:

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras.

3. Atribuições típicas:

- Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento de obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;
- Construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- Fazer armações de ferragens;
- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas fôrmas de madeira ou forro previamente confeccionadas, retirando após transcorridos o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- Fazer rebocos de paredes e outros;
- -assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Fazer colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



ANEXO XII - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FISCAL DE RENDA

1. Classe: FISCAL DE RENDA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, conservação do meio ambiente, as posturas, a higiene e saúde pública e os tributos municipais, empregando os instrumentos a seu alcance.

3. Atribuições típicas:

I - Quanto à área de tributos

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

II - Atribuições comuns a todas as áreas

- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- Executar outras atribuições afins.

