

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMED Nº 004/2023

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado para admissão de pessoal em caráter urgente, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme constante abaixo.

1. DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED por meio da Gerência Setorial de Administração e Recursos Humanos da SEMED e destina-se à contratação temporária e cadastro de reserva de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação nos locais designados pela Secretaria de Educação, nas hipóteses previstas no art. 2º da Lei Municipal nº 2.994/2007, principalmente:

1.2. Contratação de profissionais substituto para suprir a falta na respectiva carreira em decorrência:

- a)** de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, capacitação, afastamento ou licença;
- b)** do exercício de cargo comissionado, de função gratificada ou da composição de equipe de trabalho em atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- c)** da expansão das instituições municipais de ensino;
- d)** prestação de serviços públicos essenciais ou urgentes, caso as vagas ofertadas em concursos públicos não tenham sido completamente preenchidas;
- e)** desenvolver projetos educacionais.

1.3. O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas:

- a)** Inscrição e declaração de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- b)** Chamada e comprovação de títulos, de caráter eliminatório.

1.4. A etapa de inscrição e a classificação serão totalmente informatizadas.

1.5. É responsabilidade da Comissão Especial designada pela Portaria nº 17.840/2021 a coordenação, a execução, a chamada e contratação do processo de seleção de que trata este edital.

1.6. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio, não se responsabilizando a SEMED por informações não oficiais.

1.7. As vagas serão distribuídas e preenchidas, por interesse, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

2. DOS CARGOS

2.1. Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Escolas

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL	
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
A01	Auxiliar de Biblioteca	30h	Ensino Completo	Médio	CR	R\$ 1.400,59	
A02	Auxiliar Professor da Educação Básica– APEB	30h	Ensino Completo	Médio	CR	R\$ 1.400,59	
A03	Auxiliar Professor da Educação Básica– APEB - Assentamento	30h	Ensino Completo	Médio	CR	R\$ 1.400,59	
A04	Assistente de Turno	30h	Ensino Completo	Médio	Curso de capacitação na área da Educação com carga horária de no mínimo 80 horas	CR	R\$ 1.400,59
A05	Auxiliar de Serviços Gerais	30h	Fundamental – Anos Iniciais			100+CR	R\$ 1.400,59
A06	Auxiliar de Serviços Gerais - Assentamento	30h	Fundamental – Anos Iniciais			01+CR	R\$ 1.400,59

A07	Manipulador de Alimentos	30h	Fundamental – Anos Iniciais		90+CR	R\$ 1.400,59
A08	Manipulador de Alimentos - Assentamento	30h	Fundamental – Anos Iniciais		01+ CR	R\$ 1.400,59
A09	Motorista de Transporte Escolar	44h	Ensino Completo Médio	Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E em vigência, documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses, comprovante de aprovação em Curso especializado (motorista escolar), no termos da regulamentação do CONTRAN ainda em vigência e Certidão Negativa do Registro de Contribuição Criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 05 (cinco) anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização.	CR	R\$ 1.400,59
A10	Ajudante de Carga e Descarga	44h	Ensino Fundamental Completo	Sexo masculino	CR	R\$ 1.400,59

A11	Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa - Libras	30h	Ensino Completo	Médio	Profissional Ouvinte e Certificado Prolibras ou Curso de formação de Tradutor e Intérprete Libras – Língua Portuguesa – Libras, com no mínimo 120 horas, promovido por Instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos FENEIS/MEC	01+ CR	R\$ 1.400,59
A12	Técnico Química	30h	Ensino Completo	Médio	Curso Técnico em Química	CR	R\$ 1.400,59
A13	Agente Administrativo	30h	Ensino Completo	Médio	Informática básica com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 09/2017 até a data de inscrição feita pelo candidato	02+CR	R\$ 1.400,59
A14	Técnico de Informática	30h	Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação		Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet	CR	R\$1.505,30

A15	Psicólogo	30h	Graduação em Psicologia	Diploma de Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP/ES Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho	01+ CR	R\$ 2.354,16
A16	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/ES. Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho	01+CR	R\$ 2.354,16

2.2. Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
B01	Assistente de Turno – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	Curso de capacitação na área da Educação com carga horária de no mínimo 80 horas	02+CR	R\$ 1.400,59
B02	Auxiliar de Biblioteca – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	-	02 + CR	R\$ 1.400,59

B03	Auxiliar de Professor da Educação Básica –APEB Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	-	08+CR	R\$ 1.400,59
B04	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação Indígena	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais	-	16+CR	R\$ 1.400,59
B05	Manipulador de Alimentos – Educação Indígena	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais	-	05+CR	R\$ 1.400,59
B06	Motorista de Transporte Escolar- Educação Indígena	44h	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E em vigência, documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses, comprovante de aprovação em Curso especializado (motorista escolar), no termos da regulamentação do CONTRAN ainda em vigência e Certidão Negativa do Registro de Contribuição Criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 05 (cinco) anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização	01+CR	R\$ 1.400,59

B07	Agente Administrativo – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	-	01+CR	R\$ 1.400,59
B08	Monitor de Transporte Escolar – Educação Indígena	40h	Ensino Médio Completo	Curso de Monitor de Transporte Escolar, com no mínimo de 50h	01+CR	R\$ 1.400,59

2.2.1. Das vagas informadas para os cargos da área indígena, serão para atendimento por aldeia, conforme especificado no quadro de vagas abaixo:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	Nº DE VAGAS/ALDEIA
B01	Assistente de Turno – Educação Indígena	02 – Caieiras Velha 01 – Comboios 01 – Irajá 01 – Pau Brasil CR – Aldeias Guarani (Olho D’água, Amarelo, Três Palmeiras, Piraqueaçu e Boa Esperança)
B02	Auxiliar de Biblioteca – Educação Indígena	02 – Caieiras Velha 02 – Comboios 01 – Irajá 01 – Pau Brasil 02 – Aldeias Guarani (Olho D’água, Amarelo, Três Palmeiras, Piraqueaçu e Boa Esperança)
B03	Auxiliar de Professor da Educação Básica – APEB - Educação Indígena	6+ CR – Caieiras Velha 03+CR – Comboios 02+CR – Irajá 02+CR – Pau Brasil 01+CR – Aldeias Guarani (Olho D’água, Amarelo, Três Palmeiras, Piraqueaçu e Boa Esperança)

B04	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação Indígena	07+ CR – Caieiras Velha 04+CR – Comboios 03+CR – Irajá 03+CR – Pau Brasil 04+CR – Aldeias Guarani (Olho D’água, Amarelo, Três Palmeiras, Piraqueaçu e Boa Esperança)
B05	Manipulador de Alimentos – Educação Indígena	04+ CR – Caieiras Velha 02+CR – Comboios 02+CR – Irajá 01+CR – Pau Brasil 02+CR – Aldeias Guarani (Olho D’água, Amarelo, Três Palmeiras, Piraqueaçu e Boa Esperança)
B06	Motorista de Transporte Escolar – Educação Indígena	01+CR - Comboios
B07	Agente Administrativo – Educação Indígena	04+ CR – Caieiras Velha 02+CR – Comboios 01+CR – Irajá 01+CR – Pau Brasil 02+CR – Aldeias Guarani (Olho D’água, Amarelo, Três Palmeiras, Piraqueaçu e Boa Esperança)
B08	Monitor de Transporte Escolar – Educação Indígena	01+CR – Comboios

2.3. As vagas específicas dos cargos descritos no subitem 2.2 (Área Indígena), somente poderão ser preenchidas por candidatos indígenas residentes nas aldeias onde as vagas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição, no ato da convocação, cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de identificação indígena apresentado. O candidato deverá apresentar declaração emitida pelo Cacique da aldeia pleiteada.

2.4. A listagem de classificação dos candidatos inscritos para as áreas indígenas será apresentada por cargo e aldeia pleiteada.

2.5. Os candidatos inscritos para os cargos B01 a B08, deverão identificar na Ficha de Inscrição, além do cargo e do código do cargo, a aldeia para a qual está se candidatando.

2.6. As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, e imediatamente quando surgirem novos afastamentos, nos termos da Lei nº 2.994 de 15/02/2007, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

2.7. No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, será permitida a inscrição para aqueles que colarem grau até no ato da convocação, devendo apresentar cópia da Certidão de Colação de Grau, acompanhado de o documento original para conferência.

2.8. A mudança de nível prevista na Lei Municipal nº 2.898/2006 **NÃO** se aplica a candidatos contratados por este edital.

2.9. A carga horária de 30 (trinta) horas constantes no quadro apresentado no item 2.1 serve apenas como indicador para cálculo do valor da remuneração. Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária, menor, igual ou maior que 30 (trinta) horas, observando-se EXCLUSIVAMENTE as necessidades das unidades escolares e a conveniência da administração pública. É prerrogativa EXCLUSIVA da Secretaria Municipal de Educação a definição da carga horária a ser oferecida de forma a atender a meta de redução de contratos temporários estabelecida na Lei Municipal nº 2.994/2007.

2.10. O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir o cargo oferecido assinará o termo de desistência deste processo seletivo, sendo desclassificado.

2.11. A carga horária semanal do profissional poderá ser alterada ao longo do contrato, caso ocorra evasão escolar, ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, aumento de matrícula, exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, capacitação, afastamentos ou licença de servidor efetivo, expansão das instituições municipais de ensino, projetos e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Auxiliar no Planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálo-

gos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos; Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando; Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente; Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações; Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes; Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico; Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura; Administrar e dirigir bibliotecas; Executar atribuições afins.

3.2. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - APEB

Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica; auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias; cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso; auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais; responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; zelar pelo bem-estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos; respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

3.3. DO CARGO DE ASSISTENTE DE TURNO

Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar; Zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar; Inspeccionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais instalações, antes, durante e após o respectivo turno; Zelar pela disciplina no espaço escolar; Zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos; Informar ao Diretor as

turmas e horários que não houver professor(a) em sala; Apoiar os representantes de turma e vice representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extraescolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica; Não permitir nenhum tipo de comércio entre os alunos; Abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão; Coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula; Coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar; Relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola; Colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola; Encaminhar visitantes aos setores competentes; Sinalizar horário de término e início de cada aula; Acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola; Comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família; Propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

3.4. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; Arrumar e manter brinquedos limpos; Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Recolher o lixo da Escola em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Instituição; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão; Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha; 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; Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar atribuições afins.

3.5. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola; Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas; Interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos; Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares; Degustar os alimentos preparados; Fazer café para funcionários da escola; Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo; Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda; Proceder a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola; Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia; Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os; Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da escola; Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade; Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha; Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço; Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar; Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores; Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar; Informar ao diretor da escola da necessidade de reposição do estoque; Respeitar o trabalho dos colegas; Ter ética profissional; Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde); Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros); Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados. Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros); comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas; executar atribuições afins.

3.6. DO CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; Colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; Portar os documentos do veículo e os pessoais; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; Informar problemas do veículo ao setor responsável; Zelar por sua conservação; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; Colaborar com a limpeza do veículo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3.7. DO CARGO DE AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA

Carregar e descarregar mercadorias tais como: gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, móveis e equipamentos, utensílios, materiais de limpeza, didático-pedagógico, para as escolas, SEMED e outros setores da PMA; Organizar os materiais nos depósitos, assim como verificar as condições de armazenamento de forma que não haja desperdício; Zelar pela limpeza dos veículos, inclusive verificar se os mesmos estão em condições de transportar alimentos ou materiais perecíveis e não perecíveis; Executar atribuições afins.

3.8. DO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS – LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS

Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didáticos pedagógicos, reproduzindo em Libras o pensamento e a intenção do emissor; Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado, quando possível; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Manter uma atitude imparcial durante o transcurso da interpretação; Interpretar fielmente e com o melhor da sua habilidade, sem alterar a informação; Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da instituição de ensino; Colaborar e participar de atividades propostas pela instituição de ensino, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.

3.9. DO CARGO DE TÉCNICO DE QUÍMICA

Organizar e acompanhar as aulas práticas; Arrumação do laboratório de Química; Especificar e acompanhar a compra de materiais para o laboratório de Química; Executar atribuições afins.

3.10. DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; auxiliar, sob supervisão, na feitura global de

contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; averbar e conferir documentos contábeis; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social; controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; efetuar controle de frequência de servidores; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; escriturar contas correntes diversas; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; executar os serviços referentes ao cerimonial; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; informar requerimentos de imóveis relativos a construção,

demolição, legalização e outros; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo prego eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; lavrar e subscrever todas as atas; manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes de protocolo; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar 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, nas diversas

Unidades da Prefeitura; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; executar outras atribuições afins.

3.11. DO CARGO TECNICO DE INFORMATICA

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das 51 51 tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares para Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

3.12. DO CARGO DE PSICÓLOGO

Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Promover a mediação de grupos de usuários e famílias; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedi-

mentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; Atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e socioassistenciais; Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; Colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Promover e realizar palestras; Realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; Promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; Realizar estudos de casos; Elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

3.13. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais; monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; encaminhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados; participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; articular-se com profissionais especializados em outras áreas, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados; mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; promover

palestras, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais; efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições; – delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômicos e culturais a serem estudados; planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, entre outros; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e socioeducativas nas áreas de saúde, educação e assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; – promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar, sempre que se faça necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; participar na elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento do plano de trabalho, projeto técnico e instrumentos de gestão, programas, projetos e serviços da assistência social; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; orientar os usuários da rede municipal, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; formular projetos para captação de

recursos; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; executar outras atribuições afins.

3.13. DO MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Auxiliar no embarque e desembarque de alunos de transporte escolar; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem; Ajudar os pais de alunos especiais, na locomoção dos mesmos; Cuidar da segurança dos alunos no trajeto da escola ao transporte escolar; Orientar os alunos sobre regras e procedimentos do regimento escolar e cumprimento de horários, no que se refere ao transporte escolar e afim; Orientar os alunos no espaço escolar sobre as disposições do Código Nacional de Trânsito; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.pma.es.gov.br, no período de 09 horas do dia **22/09/2023 até às 17 horas do dia 27/09/2023**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

4.2. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.4. São requisitos para a inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;

IV - Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

V - Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.;

4.5. Os candidatos selecionados e contratados por meio deste edital poderão atuar em mais de 01 (uma) unidade de ensino ou na SEMED.

4.6. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.

4.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.8. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.

4.9. O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será **reclassificado** deste processo seletivo, caso interfira na ordem de classificação.

4.10. Confirmada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação. Caso após a inscrição houver alteração nos dados referentes ao endereço, telefone e e-mail é de responsabilidade do candidato informar a Comissão do Processo Seletivo via ofício.

4.11. A ficha de inscrição deverá ser impressa **no ato da inscrição online** e apresentada pelo candidato quando convocado, contendo toda documentação exigida no Edital.

4.12. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.13. Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital.

4.14. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será validada a última, anulando as demais.

4.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.16. O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do mesmo.

4.17. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

5.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo

Simplificado, poderão ser apresentados, documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e a **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos ANEXOS I e II e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

5.2. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

5.3. Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária:

– Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 7.1, considerando o ANEXO I deste Edital para pontuação;

5.3.1. Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

5.4. Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

– Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 8 e seus subitens, considerando o ANEXO II deste Edital para a pontuação;

5.5. A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 15 (quinze) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 35 (trinta e cinco) pontos, totalizando o máximo de 50 (cinquenta) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PÚBLICA NA ÁREA PRIVADA	15 PONTOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	35 PONTOS
TOTAL	50 PONTOS

5.6. Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como escolaridade e pré-requisito não será computado como qualificação profissional.

5.7. Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos ANEXOS I e II deste Edital.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – inscrição: serão realizadas eletronicamente através do site www.pma.es.gov.br e terão caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos declarados e experiência profissional: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, bem como experiência profissional, conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio ou convocação da Secretaria Municipal de Educação.

7. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, 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 de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.

7.2. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.3. No documento comprobatório de tempo de serviço, deverá constar o cargo exercido.

7.4. Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 7.1, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

7.5. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.6. A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO I, constante deste Edital.

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1. Como qualificações profissionais serão consideradas: cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), conforme descrito no ANEXO II deste Edital.

8.2. Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação ANEXO II deste Edital.

8.3. Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se reconhecidos pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), e a Graduação e Pós-Graduação (Lato Sensu) só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

8.4. A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio de:

I – cópia do Diploma acompanhada do histórico escolar ou cópia da Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II – cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, em Educação, na área de conhecimento da Licenciatura Plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

III – cópia do diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado em Educação, na área de conhecimento da Licenciatura Plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão de curso, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar.

IV – cópia do diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado em Educação, na

área de conhecimento da Licenciatura Plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou cópia da Certidão de conclusão do curso com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar.

8.4.1. A apresentação dos documentos acima citados deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação original para conferência e autenticação.

8.5. Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

8.6. Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

8.7. Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- c) Cursos não concluídos.

8.8. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

8.9. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, para serem validados.

9. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

9.1. Após o período das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos classificados, que será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br, bem como o prazo para que o candidato possa questionar à Comissão sobre a sua pontuação.

9.2. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

9.3. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com o Edital;
- b) Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas.

9.4. Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo/campo de atuação/componente curricular (disciplina), observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO

10.1. Após resultado do recurso da lista classificatória, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final classificatório, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a)** maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;
- b)** maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- c)** obtiver maior idade, considerando o dia, mês e ano.
- d)** ter participado de júri popular.

12. DA CHAMADA

12.1. O preenchimento de vagas será feito de acordo com o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 2.994/2007.

12.2. A chamada dos classificados será efetuada pela SEMED, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site www.pma.es.gov.br.

12.3. Serão convocados na primeira chamada, obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas necessárias, data e local que o candidato deverá se apresentar.

12.4. Preenchidas as vagas, e surgindo novas vagas, serão convocados os candidatos remanescentes da lista classificatória.

12.5. O candidato convocado por meio de publicação no Site da PMA, que compareceu à escolha e não teve direito à escolha de vaga(s), ficará no aguardo do surgimento de vaga(s) sendo convocado novamente via publicação no Site da PMA ou de um novo Cronograma de Chamada.

12.6. Na hipótese do candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, através do endereço semedrh@aracruz.es.gov.br, ou entregar na recepção da Secretaria de Educação, a declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

12.7. A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a(s) vaga(s) seja(m) preenchida(s).

12.8. Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a Ficha de Inscrição, conforme determina o presente Edital.

12.8.1. No ato da chamada os candidatos deverão estar munidos de documentos originais de identificação com foto dentro da data de validade.

12.9. Para comprovação do tempo de serviço serão considerados os aspectos previstos no item 7.1 do presente edital.

12.10. Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e da qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos itens 2 e 8, respectivamente.

12.11. Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2 e 8, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

12.11.1. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal – Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.11.2. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Controladoria da PMA.

12.12. O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a carga horária total oferecida poderá assinar desistência deste processo seletivo.

12.13. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

12.13.1 O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.

12.13.2. A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

12.13.3. Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

12.14. Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, o processo de escolha será tornado sem efeito e o

candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

12.15. O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação, por uma única vez, do processo seletivo.

12.16. A troca de unidade escolar após a efetivação da escolha poderá ser realizada exclusivamente por iniciativa e interesse da SEMED.

12.17. Conforme à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

12.17.1. A ocorrência da situação prevista no item 12.12 será documentada pela Comissão do Processo Seletivo.

12.18. Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SEMED, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado nas seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Resultado preliminar classificatório.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o cronograma (ANEXO VII), em formulário próprio (ANEXO V) que estará disponível no site www.pma.es.gov.br e deverá ser entregue pelo requerente, no endereço Av. Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES (na recepção da Secretaria Municipal de Educação) no horário compreendido entre 12h00min às 17h30min.

13.2.1. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

13.2.2. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações que serão republicadas.

13.2.3. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração referente às publicações.

13.3. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo que o controle

de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

13.4. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

13.5. O recurso interposto de qualquer dos incisos do subitem 13.1 deste Edital, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

13.6. A Comissão tornará público, por meio do Site da PMA, a resposta dos recursos (se houver), conforme cronograma (ANEXO VII).

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

14.1. Os candidatos aprovados e convocados pela Comissão do Processo Seletivo deverão obedecer à data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, após publicação no site da PMA do resultado classificatório final homologado, munidos da ficha de inscrição, originais e cópias dos documentos para comprovação de escolaridade, pré-requisitos, documentos pessoais, experiência profissional e qualificação profissional, para conferência. Caso o candidato não apresente os documentos originais será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

14.2. Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará o candidato a Perícia Médica do município, para avaliação do médico perito. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, o mesmo deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital em envelope e entregar na Secretaria de Educação (SEMED), para que seja encaminhado ao Setor de RH/SEMAD, para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

14.3. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b)** Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c)** Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- e)** Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f)** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g)** Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- h)** Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

- i)** Apresentar cópia de todos dos documentos listados no ANEXO VI deste Edital;
- j)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
- k)** Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- l)** Ser aprovado no processo seletivo;
- m)** Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.
- n)** Atestado de Médico do Trabalho declarando aptidão do candidato ao desempenho da função profissional.

14.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 14.3 deste Edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra “m”, impedirá a contratação do candidato.

14.5. Findo o prazo de validade do Processo Seletivo os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

14.6. Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

14.6.1. A inobservância do disposto no subitem 14.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do item 16.1 deste edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

14.6.2. O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

14.6.3. O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

15.1. A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a)** pelo termino do prazo contratual;
- b)** a pedido do contratado;
- c)** por conveniência da administração, devidamente motivado;
- d)** quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Sindicante na SEMED, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;

e) em razão de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo, salvo quando houver acúmulo de cargo lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

f) quando o candidato obtiver uma avaliação de desempenho negativa, seja por insuficiência de desempenho, número de faltas injustificadas ou pela prática de condutas incompatíveis com o cargo público.

15.2. A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista no artigo 9º da Lei Municipal nº 2.994/07.

16. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

16.1. Do total das contratações realizadas para cada cargo, será respeitada a proporção de 10x1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da Lei Municipal nº 1500/1991.

16.2. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

16.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

16.4. Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 90 (noventa) dias, a contar da data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

16.5. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da sua inscrição, não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

16.6. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

16.7. O candidato declarado como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, constará na lista de classificação geral para o cargo que se inscreveu.

16.8. As vagas que não forem providas por falta de candidatos declarados como pessoa com deficiência e aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

16.9. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no

decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

16.10. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na eliminação do candidato.

16.11. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de PCD, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cota de deficiente, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO. (exceto na reclassificação)

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Escola. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo poderá assinar desistência deste processo seletivo.

17.2. Será automaticamente reclassificado uma única vez para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pela Comissão do Processo Seletivo que não comparecer ao local indicado para escolha de local de trabalho, de acordo com a chamada publicada no Site da PMA www.pma.es.gov.br ou e-mail, para efetivar sua contratação.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Prefeitura Municipal de Aracruz.

17.4. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

17.5. O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

17.6. A contratação dos candidatos aprovados será efetivada de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

17.7. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

17.8. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão organizadora, o candidato que:

- a)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b)** agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da conferência da ficha de inscrição e dos documentos dos candidatos;
- c)** for responsável pela falsa identificação funcional;
- d)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e)** não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

17.9. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado classificatório final, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, a critério do Município.

17.10. A permanência do profissional está condicionada à avaliação de desempenho para o cargo de que trata este processo seletivo, e, se evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará em rescisão contratual.

17.11. A Avaliação será realizada individualmente pelo superior imediato, onde estiver lotado o servidor.

17.12. Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação caberá recurso para o Secretário Municipal de Educação, que terá a palavra final sobre a avaliação.

17.13. Os contratos referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão extinguir-se com o retorno do professor afastado ou de acordo com as Leis de contratação temporária do Município.

17.14. Na hipótese do retorno do professor afastado legalmente, havendo vaga de afastamento em outra Escola, a Secretaria Municipal de Educação poderá efetivar o remanejamento para outra Escola, ou ainda optar pela rescisão imediata do contrato temporário.

17.15. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas para as escolas consideradas de difícil acesso, a Secretaria Municipal de Educação, poderá realizar chamada especial/emergencial, com um número maior de candidatos, até que seja preenchida a (s) vagas (s), atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal.

17.16. Para a chamada especial/emergencial não perderá o direito de escolha para as próximas chamadas, inclusive publicando novamente o nome do candidato por ordem de classificação, na chamada normal, os candidatos convocados que não comparecerem na data estipulada para a escolha e não tiverem interesse na (s) vaga (s) ofertada (s) em escola de difícil acesso.

17.17. Após a primeira chamada prevista no item 12.3., havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Secretaria Municipal de Educação de Aracruz poderá ainda realizar cha-

mada extraordinária/emergencial para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da C. F. com o número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas.

17.18. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

17.19. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

17.20. Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente pelo Site da PMA ou, ainda, fora do prazo estabelecido no Edital.

17.21. O profissional contratado na forma deste Edital que tiver seu contrato rescindido a pedido no prazo mínimo de 06 (seis) meses será impedido de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município na área da Educação durante 01 (um) ano.

17.22. O candidato que tiver seu contrato rescindido por justa causa será impedido de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município na área da Educação durante 01 (um) ano.

17.23. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da rede escolar pública municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.

17.24. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

17.27. É condição essencial para inscrever – se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição online o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

17.28. Integram a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I – QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
- b) ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – NIVEL SUPERIOR**
- c) ANEXO III – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – NIVEL MÉDIO**
- d) ANEXO IV – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – NIVEL FUNDAMEN-
TAL**
- e) ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE RECURSO**
- f) ANEXO VI – RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**
- g) ANEXO VII – CRONOGRAMA GERAL**

Aracruz/ES, 14 de setembro de 2023

JENILZA SPINASSE MORELLATO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 39.008

ANEXO I

QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE SERVIÇO (O tempo de serviço deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição)	Peso (Máximo de 30 meses – 15 pontos)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA OU PRIVADA).	0,5 por mês trabalhado
TOTAL DE PONTOS	15

Obs: Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados, exceto fevereiro que será considerado 28 dias.

Não serão considerados os meses incompletos.

ANEXO II

QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(Ensino Superior)

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	20
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	10
C. Pós-graduação “lato sensu” especialização em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	5

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(Ensino Médio)

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Pós-graduação “lato sensu” especialização em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	20
B. Ensino Superior	1	15

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

ANEXO IV
QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
(ENSINO FUNDAMENTAL)

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Ensino Superior	1	20
B. Ensino Médio	1	15

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO

Referência:

Recebi em ____/____/____ o formulário preenchido com a solicitação do Recurso constante na Referência.

Processo Seletivo Simplificado Semed Nº 004/2023

ANEXO VI

RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

DOCUMENTOS PESSOAIS

Cópias Simples e Legível:

- 1) 01 (uma) foto 3x4 (ORIGINAL e ATUAL)
- 2) Certidão de nascimento ou casamento;
- 3) Identidade;
- 4) CPF;
- 5) Título de eleitor;
- 6) Certidão de quitação eleitoral;
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 7) PIS ou PASEP;
- 8) Carteira Nacional de Habilitação atualizada (somente para os cargos de motorista);
- 9) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 10) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme edital);
- 11) Curso Pós-Graduação (MAGISTÉRIO)
- 12) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL);
- 13) Comprovante de residência (ATUALIZADO);
- 14) Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros (mesmo que seja pai, mãe e conjugue), trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante RECONHECIDO FIRMA;
- 15) Se residência alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário RECONHECIDO FIRMA;
- 16) Cartão da conta bancária – **(Conta corrente)** - A conta deve ser do BANCO DO BRASIL, BANESTES OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Não pode ser conta conjunta, nem poupança;
- 17) Se não tiver o cartão, trazer o extrato bancário ou comprovante com nome do banco, agência e nº da conta, em papel timbrado ou documento assinado e carimbado pelo funcionário do banco;
- 18) Caso não tenha conta nos bancos citados acima, será aberta uma conta no BANCO BANESTES, que deverá ser regularizada junto ao banco, somente quando cair o primeiro pagamento.

IMPORTANTE: É necessário que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA E/OU SALÁRIO FAMÍLIA

- 19) Filhos de 0 a 3 (três) anos de idade - CPF, Certidão de nascimento e carteira de vacinação.
- 20) Filhos de 04 a 17 anos - CPF, Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar.
- 21) Filhos de 18 a 21 anos - CPF, Certidão de nascimento; Declaração de Escolaridade do ensino Superior (SE ESTIVER CURSANDO).

CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS

- 22) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do ES
<https://pc.es.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais>

23) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal.

<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

24) Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Órgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO)

25) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; (CASO TENHA TRABALHADO)

26) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;

http://www2.ifes.jus.br/ifes/certidao/emissao_cert.asp

27) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

28) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho;

<http://www.tst.jus.br/es/certidao>

29) Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR)

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

30) Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; (1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL)

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

31) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União;

<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

32) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

<https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>

33) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça;

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

34) Certidão negativa de débitos municipais.

http://nfe.pma.es.gov.br:8081/services/certidao_retirada.php

35) Situação do E-social:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

*Deverá imprimir a página da consulta do e-social, onde consta o quadro de orientação. Caso precise, é necessário regularizar as solicitações antes de entregar a documentação.

ANEXO VII

CRONOGRAMA GERAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED Nº 004/2023		
DATA	EVENTO	LOCAL
14/09/2023	Publicação de Edital	www.pma.es.gov.br
20/09/2023	Recurso do Edital	Recepção da SEMED
21/09/2023	Respostas dos Recursos	www.pma.es.gov.br
22/09/2023 a 27/09/2023	Inscrições	www.pma.es.gov.br
09/10/2023	Divulgação do resultado Classificatório	www.pma.es.gov.br
10/10/2023	Recurso do resultado Classificatório	Recepção da SEMED
11/10/2023	Resposta do recurso do resultado Classificatório	www.pma.es.gov.br
16/10/2023	Divulgação do Resultado Classificatório Final	www.pma.es.gov.br
17/10/2023	Homologação do Resultado Final	www.pma.es.gov.br
17/10/2023	Divulgação da Homologação do Resultado Final	www.pma.es.gov.br www.amunes.org.br
18/10/2023	Convocação da 1ª aprovados	www.pma.es.gov.br