

Processo Seletivo - Edital nº 007/2019 | DT SEME

19/11/2019 16:44:08

SUSPENSÃO DO PROCESSO SELETIVO 007/2019

Comunicamos a suspensão do processo seletivo 007/2019, tendo em vista a prorrogação da Vigência do Processo Seletivo 005/2018 para atuação no ano de 2020.

Desta forma fica suspenso o cronograma do presente edital anteriormente publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Errata Nº 002 do Edital Nº 007/2019

O Secretário Municipal de Educação, vem por meio desta, tornar público a retificação referente ao **item 3.1, Anexo I e Anexo II** do Edital **Nº 007/2019, Prefeitura de Anchieta – Secretaria Municipal de Educação**, para o cargo de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.

Onde se lê:

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio eletrônico (www.anchieta.es.gov.br), das 8h do dia 29 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 31 de outubro de 2019.

Leia - se:

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio eletrônico (www.anchieta.es.gov.br), das 8h do dia 11 de novembro de 2019 às 23h 59min do dia 13 de novembro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Onde se lê:

ANEXO I		
CRONOGRAMA		
AÇÃO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	16/10/2019	Sede administrativa da SEME e Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Inscrições: 8h do dia 29 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 31 de outubro de 2019.	29 a 31/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da ordem de classificação inicial	06/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Pedido de Recurso	07/11/2019 e 08/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da classificação após recurso	13/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
CHAMADA HORÁRIO: 14 HORAS	03/12/2019	Auditório da PMA Rodovia do Sol, Km 21,5, Nº 1620 Vila Residencial Samarco Anchieta/ES – CEP 29.230-0000
ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO	03/12/2019 a 06/12/2019	Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação 8H:30Min. às 16H:30Min.
Início do Contrato: a partir de 03 de fevereiro de 2020		
A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as Eliminações e reclassificações de candidatos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Leia - se:

ANEXO I		
CRONOGRAMA		
AÇÃO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	16/10/2019	Sede administrativa da SEME e Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Inscrições: 8h do dia 11 de novembro de 2019 às 23h 59min do dia 13 de novembro de 2019.	11 a 13/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da ordem de classificação inicial	19/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Pedido de Recurso	20/11/2019 e 21/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da classificação após recurso	25/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
CHAMADA HORÁRIO: 14 HORAS	03/12/2019	Auditório da PMA Rodovia do Sol, Km 21,5, Nº 1620 Vila Residencial Samarco Anchieta/ES – CEP 29.230-0000
ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO	03/12/2019 a 06/12/2019	Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação 8H:30Min. às 16H:30Min.
Início do Contrato: a partir de 03 de fevereiro de 2020		
A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as Eliminações e reclassificações de candidatos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Onde se lê:

ANEXO II FICHA DE PONTUAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
NOME:	
CATEGORIAS	Valor
I - Tempo de serviço: Máximo 30 pontos	
a) Pela atuação no cargo pleiteado serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,02 (dois centésimos) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos
b) Pela atuação no cargo de Auxiliar Administrativo serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,01 (um centésimo) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 15 (quinze) pontos.	15 pontos
II - Formação/habilitação profissional: Será considerado apenas 01 (um) documento, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.	
a) Ensino Médio concluído, <u>acrescido</u> dos 03 cursos de informática (Windows, World e Excel) concluídos, conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta horas) ou separadamente com no mínimo 30 (trinta horas) cada um.	40 pontos
III - Curso totalizando o máximo de 30 (trinta) pontos – Máximo 02 (dois) documentos	
a) Curso ou formação continuada na <u>área pleiteada</u> com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual.	30 pontos
b) Curso ou formação continuada na área pleiteada ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	15 pontos
c) Curso ou formação continuada na área pleiteada ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	05 pontos
TOTAL	
Inclui-se neste campo EXCLUSIVAMENTE os <u>meses</u> trabalhados no cargo pleiteado (Secretário Escolar ou Auxiliar de Secretaria Escolar) para desempate .	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Leia-se:

ANEXO II FICHA DE PONTUAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
NOME:	
CATEGORIAS	Valor
I - Tempo de serviço: Máximo 30 pontos	
c) Pela atuação no cargo pleiteado serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,02 (dois centésimos) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos
d) Pela atuação no cargo de Auxiliar Administrativo serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,01 (um centésimo) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 15 (quinze) pontos.	15 pontos
II - Formação/habilitação profissional: Será considerado apenas 01 (um) documento, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.	
a) Ensino Médio concluído, <u>acrescido</u> dos 03 cursos de informática (Windows, World e Excel) concluídos, conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta horas) ou separadamente com no mínimo 30 (trinta horas) cada um.	40 pontos
III - Curso totalizando o máximo de 30 (trinta) pontos – Máximo 02 (dois) documentos	
a) Curso ou formação continuada na <u>área pleiteada</u> com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual.	30 pontos
b) Curso ou formação continuada na área pleiteada ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	15 pontos
c) Curso ou formação continuada na área pleiteada ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	05 pontos
TOTAL	
Inclui-se neste campo EXCLUSIVAMENTE os <u>dias</u> trabalhados no <u>cargo pleiteado</u> (Secretário Escolar ou Auxiliar de Secretaria Escolar) para <u>desempate</u> .	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Errata Nº 001 do Edital Nº 007/2019

O Secretário Municipal de Educação, vem por meio desta, tornar público a retificação referente ao **item 3.1, Anexo I e Anexo II** do Edital **Nº 007/2019, Prefeitura de Anchieta – Secretaria Municipal de Educação**, para o cargo de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.

Onde se lê:

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio eletrônico (www.anchieta.es.gov.br), das 8h do dia 16 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 18 de outubro de 2019.

Leia - se:

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio eletrônico (www.anchieta.es.gov.br), das 8h do dia 29 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 31 de outubro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Onde se lê:

ANEXO I		
CRONOGRAMA		
AÇÃO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	16/10/2019	Sede administrativa da SEME e Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Inscrições: 8h do dia 21 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 23 de outubro de 2019.	21 a 23/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da ordem de classificação inicial	25/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Pedido de Recurso	28/10/2019 e 29/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da classificação após recurso	01/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
CHAMADA HORÁRIO: 14 HORAS	03/12/2019	Auditório da PMA Rodovia do Sol, Km 21,5, Nº 1620 Vila Residencial Samarco Anchieta/ES – CEP 29.230-0000
ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO	09/12/2019 a 11/12/2019	Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação 8H:30Min. às 16H:3Min.
Início do Contrato: a partir de 03 de fevereiro de 2020		
A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as Eliminações e reclassificações de candidatos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Leia - se:

ANEXO I		
CRONOGRAMA		
AÇÃO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	16/10/2019	Sede administrativa da SEME e Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Inscrições: 8h do dia 29 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 31 de outubro de 2019.	29 a 31/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da ordem de classificação inicial	06/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Pedido de Recurso	07/11/2019 e 08/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da classificação após recurso	13/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
CHAMADA HORÁRIO: 14 HORAS	03/12/2019	Auditório da PMA Rodovia do Sol, Km 21,5, Nº 1620 Vila Residencial Samarco Anchieta/ES – CEP 29.230-0000
ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO	03/12/2019 a 06/12/2019	Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação 8H:30Min. às 16H:30Min.
Início do Contrato: a partir de 03 de fevereiro de 2020		
A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as Eliminações e reclassificações de candidatos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Onde se lê:

ANEXO II FICHA DE PONTUAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
NOME:	
CATEGORIAS	Valor
I - Tempo de serviço: Máximo 30 pontos	
a) Pela atuação no cargo pleiteado serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,02 (dois centésimos) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos
b) Pela atuação no cargo de Auxiliar Administrativo serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,01 (um centésimo) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 15 (quinze) pontos.	15 pontos
II - Formação/habilitação profissional: Será considerado apenas 01 (um) documento, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.	
a) Ensino Médio concluído, <u>acrescido</u> dos 03 cursos de informática (Windows, World e Excel) concluídos, conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta horas) ou separadamente com no mínimo 30 (trinta horas) cada um.	40 pontos
III - Curso no cargo pleiteado totalizando o máximo de 30 (trinta) pontos – Máximo 02 (dois) documentos	
a) Curso ou formação continuada no <u>cargo pleiteado</u> com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual.	30 pontos
b) Curso ou formação continuada no cargo pleiteado ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	15 pontos
c) Curso ou formação continuada no cargo pleiteado ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	05 pontos
TOTAL	
Inclui-se neste campo EXCLUSIVAMENTE os meses trabalhados no <u>cargo pleiteado</u> (Secretário Escolar ou Auxiliar de Secretaria Escolar) para <u>desempate</u> .	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/001-58

Leia-se:

ANEXO II FICHA DE PONTUAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
NOME:	
CATEGORIAS	Valor
I - Tempo de serviço: Máximo 30 pontos	
c) Pela atuação no cargo pleiteado serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,02 (dois centésimos) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos
d) Pela atuação no cargo de Auxiliar Administrativo serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,01 (um centésimo) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 15 (quinze) pontos.	15 pontos
II - Formação/habilitação profissional: Será considerado apenas 01 (um) documento, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.	
a) Ensino Médio concluído, <u>acrescido</u> dos 03 cursos de informática (Windows, World e Excel) concluídos, conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta horas) ou separadamente com no mínimo 30 (trinta horas) cada um.	40 pontos
III - Curso totalizando o máximo de 30 (trinta) pontos – Máximo 02 (dois) documentos	
a) Curso ou formação continuada na <u>área pleiteada</u> com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual.	30 pontos
b) Curso ou formação continuada na área pleiteada ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	15 pontos
c) Curso ou formação continuada na área pleiteada ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	05 pontos
TOTAL	
Inclui-se neste campo EXCLUSIVAMENTE os meses trabalhados no <u>cargo pleiteado</u> (Secretário Escolar ou Auxiliar de Secretaria Escolar) para <u>desempate</u> .	

Anchieta, 17 de outubro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

EDITAL Nº 007/2019

**PREFEITURA DE ANCHIETA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA, através da Secretaria Municipal de Educação deste município, considerando:

- A existência de postos de trabalhos provisórios;
- A Lei Municipal Nº 1045/2015;
- O interesse público.

Torna público

A realização de Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação de profissionais em **Designação Temporária e Cadastro de Reserva**, com base na Lei Nº 156/2003 e Lei Nº 1045/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação em regime de Designação Temporária e **CADASTRO DE RESERVA**, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Sistema Municipal de Ensino de Anchieta e de Instituições Conveniadas que atendem a Educação Básica e Especial, para o cargo de **Auxiliar de Secretaria Escolar**.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do Município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Educação – SEME, sediada à Avenida Rauta, Nº 1025 – Bairro Justiça I – Anchieta – ES.

1.2.1 Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação inicial, a classificação final após julgamento de recursos, a divulgação dos resultados e a chamada, sendo coordenados pela SEME, através de Comissão Especial.

1.3 A Comissão Especial será constituída por ato do Prefeito Municipal, através de Decreto, com a nomeação dos seguintes servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

a) **Silvia Cristina Machado**, Gerente Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos.

b) **Mariene de Brites Amaral**, professora efetiva da rede municipal de Anchieta e representante do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

c) **Barbara Gaigher Marchiori Simões**, professora efetiva da rede Municipal de Ensino de Anchieta e representante do Conselho Municipal de Educação;

d) **Rosa Aparecida Farias**, representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Anchieta – SINFA;

1.3.1 A Comissão Especial será presidida por Silvia Cristina Machado.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no presente Edital e sua divulgação ocorrerá no Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br) e no Diário Oficial do Município, seguindo as datas estabelecidas no **ANEXO I**.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para inscrição:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- II. Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO 2015;
- III. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV. Estar com o cadastro correto no Esocial:
(<http://consultacadastral.inss.gov.br//Esocial/pages/index.xhtml>)
- V. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;
- VI. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com as mesmas;
- VII. Não se enquadrar na vedação de acúmulos de cargo, conforme previsto no Art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- VIII. Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- IX. Estar em plena saúde mental e capacidade física;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

- X. Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- XI. Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal) ou ainda nos crimes previstos na Lei Nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- XII. Não ter contrato rescindido com o município de Anchieta, no ano anterior, por meio do Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

2.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2.3 Para se inscrever o candidato deverá possuir os requisitos abaixo:

2.3.1 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: serão consideradas as inscrições dos candidatos que apresentarem como pré-requisito, Ensino Médio completo acrescido dos 03 cursos de informática (Windows, World e Excel) concluídos, conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta horas) ou separadamente com no mínimo 30 (trinta horas) cada um.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas por meio eletrônico (www.anchieta.es.gov.br), das 8h do dia 16 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 18 de outubro de 2019.

3.2 Para se inscrever o candidato deverá preencher diretamente no site www.anchieta.es.gov.br e clicar na aba processo seletivo .

a) ficha de inscrição;

b) ficha de pontuação (anexo II).

3.3 São asseguradas as pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente processo seletivo simplificado e para terem seu direito garantido, devem especificar na ficha de inscrição sua condição.

3.3.1 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, será vedado interpor recurso em favor de sua situação.

3.4 Quando convocado, o candidato deverá anexar aos documentos que comprovem sua pontuação, Laudo Médico original legível, expedido no segundo semestre do ano de 2019 por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (visual, física, auditiva, mental, etc.) de que o candidato possui, com expressa referência ao código



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

correspondente do CID, bem como, o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº 5.296/2004.

3.4.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5 O laudo médico é de responsabilidade do candidato e somente terá validade, quando **constatada APTIDÃO ao cargo pretendido**, ou seja, que a deficiência do candidato seja compatível com o exercício do cargo pleiteado.

3.6 A SEME encaminhará a Estratégia de Saúde Ocupacional do Servidor de Anchieta para nova perícia, quando identificar que o candidato não atende as atribuições inerentes ao cargo.

3.7 O laudo Médico concedido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

3.8 Ficam asseguradas 5%(cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da CF/88 e no item 3.5.

3.9 As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos deficientes aprovados, serão disponibilizadas para os demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4 DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á conforme ficha de pontuação (Anexo II) e os pontos apurados em cada categoria serão somados, totalizando uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos como resultado final do candidato.

4.2 O Tempo de Serviço será comprovado através de:

I – Instituição privada:

- a)** cópia autenticada **ou** cópia simples (apresentando o documento original para conferência) das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social contendo foto, cargo, carimbos, assinaturas do empregador e CNPJ;
- b) quando o documento mencionado na alínea “a” não for esclarecedor quanto a descrição do cargo**, apresentar declaração ou documento similar original, expedido pelo empregador, carimbado, assinado pelo responsável da instituição e CNPJ, informando o cargo, funções desempenhadas e período de atuação, para complementação da informação.

II – Instituição Pública:

- a) documento original** expedido pelo Departamento de Recursos Humanos Geral da Administração, não sendo aceito a expedição por outro órgão (contendo o nome do candidato, número funcional, cargo, dias/meses trabalhados, datado, carimbado e assinado pelo responsável do setor.
- b) quando o documento mencionado na alínea “a” não for esclarecedor quanto a descrição do cargo**, apresentar declaração ou documento similar original, expedido pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

Diretor/Gestor Escolar, carimbado, assinado pelo responsável da instituição, informando o cargo, funções desempenhadas e período de atuação, para complementação da informação.

4.2.1 Para efeito de pontuação de tempo de serviço expedido por instituição pública, será permitida a apresentação de declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica especificando o período compreendido e o cargo exercido, comprovando a atuação declarada.

4.2.2 O tempo de serviço como auxiliar administrativo será apenas para pontuação, não sendo permitido para desempate.

4.2.3 Para efeito de pontuação serão considerados os dias trabalhados até o dia 30 de setembro de 2019.

4.2.4 Cada dia trabalhado terá o valor de 0,01 (um centésimo) para o cargo Auxiliar Administrativo e 0,02 (dois centésimos) para o cargo pleiteado. Para efeito de pontuação deverá ser contabilizado: total de dias trabalhados x 0,02 ou 0,01 conforme ficha de pontuação (Anexo II).

4.2.5 Não será considerado para contagem de pontos no processo de classificação:

- a) o tempo de serviço em outro cargo pleiteado ou similar;
- b) concomitante em mais de um cargo público, privado ou prestado a pessoa física;
- c) tempo de estágio, serviço voluntário ou monitoria de bolsa de estudos;
- d) tempo de serviço utilizado para aposentadoria;
- e) tempo de serviço, para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar, obtido em instituições que não fazem parte da chamada educação formal (segundo o MEC, a educação formal é aquela que ocorre nos sistemas de ensino tradicionais; a não formal corresponde às iniciativas organizadas de aprendizagem que acontecem fora dos sistemas de ensino).

5 DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

5.1 A remuneração do profissional contratado em designação temporária será conforme o quadro abaixo:

Cargo	Carga-horária mensal	Remuneração
Auxiliar de Secretaria Escolar	160 h	R\$ 1.256,61

6 DAS VAGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

6.1 As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei 156/2013 e 1.045/2015.

6.2 O presente processo seletivo dar-se-á de acordo com o número de vagas publicadas no quadro abaixo e cadastro de reserva para suprir a demanda necessária.

CARGOS	VAGAS
Auxiliar de Secretaria Escolar	10
Cadastro de Reserva	-

6.2.1 A Secretaria Municipal de Educação de Anchieta divulgará 24 horas antes da 1ª chamada, o **número de postos de trabalho** devidamente atualizado.

6.2.2 Para atuação na sede da Secretaria Municipal de Educação, serão preenchidas vagas de acordo com interesse da administração pública, seguindo a ordem de classificação.

7 DO DESEMPATE E DO RECURSO

7.1 Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação entre dois ou mais candidatos, a **prioridade** será daquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso).

7.1.1 Terá prioridade para efeito de desempate os demais candidatos que obtiverem:

- maior pontuação Tempo de Serviço (no cargo pleiteado);
- maior pontuação no item incentivo à qualificação;
- idade, com vantagem para o mais idoso.

7.1.2 Para o critério de desempate previsto na alínea "a", será apurado o total de meses trabalhados somente no cargo pleiteado, sem limite, **incluindo** os meses utilizados para pontuação.

7.1.3 Caso o candidato não comprove o tempo de serviço conforme subitem 7.1.1 alínea "a", inclusive os meses informados para desempate na ficha de pontuação, o mesmo será RECLASSIFICADO, sendo chamado o próximo na listagem de classificação.

7.2 O Pedido de Recurso para revisão dos resultados da classificação inicial será através do **site**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

www.anchieta.es.gov.br, de forma on line, por meio de formulário próprio (**ANEXO V**), preenchendo todos os campos, atendendo ao exposto abaixo. **Não sendo aceitos** por outros meios.

- a) conter pedido claro e específico;
- b) possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida.

7.2.1 Os pedidos de recursos que não atenderem ao acima disposto serão indeferidos pela Comissão.

7.2.2 Os pedidos serão julgados pela Comissão Especial após o término do prazo de recurso, quando será divulgada a Classificação Final – após recurso, na data estabelecida no cronograma – **ANEXO I**.

7.2.3 Após o julgamento do recurso, o parecer ficará na SEME à disposição do requerente, 48 (quarenta e oito) horas após a chamada.

8 DA CHAMADA

8.1 A primeira chamada dos classificados será efetuada pela SEME (Secretaria Municipal de Educação), por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Anchieta e mural da sede administrativa da SEME (contendo a data, horário e local específico para comparecimento) conforme cronograma Anexo I.

8.1.1 A SEME não se responsabiliza pelo não recebimento do email por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de email cheia, troca de email de contato e problemas com o provedor do email do candidato.

8.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todas as convocações e demais publicações oficiais, referente a este Processo Seletivo no site www.anchieta.es.gov.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo, alegar desconhecimento.

8.2 A primeira convocação para escolha da vaga, para atendimento à excepcional necessidade do Sistema Municipal de Ensino seguirá o exposto no **ANEXO I**.

8.3 No ato da chamada o candidato deverá apresentar **Ficha de Inscrição** impressa do sistema e cópia autenticada ou simples, acompanhada dos documentos originais, para fins de conferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

da pontuação declarada, sendo estes:

I – Diploma ou Certificado com data de conclusão do curso **e histórico escolar concluído;**

II – Certificado, Certidão ou Declaração de Cursos e Formação Continuada, oferecido por instituição pública;

III - Carteira de Trabalho e/ou documento original expedido pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação mecânica, atestando o Tempo de Serviço;

IV– Declaração de não utilização do tempo de serviço como aposentado (original) – Anexo VII, conforme previsto no Item 4.2.5, alínea “d”.

8.4 Na hipótese da não comprovação dos requisitos pontuados, o candidato será **RECLASSIFICADO** no presente processo.

8.5 É de responsabilidade do candidato, selecionar os documentos referentes ao tempo de serviço declarado na pontuação, de acordo com o previsto no item 4.2 incisos I e II, para o respectivo cargo, apresentados no momento da chamada.

8.6 Todas as convocações ocorrerão pelo Setor de Recursos Humanos da Educação.

8.7 O candidato é responsável por se informar previamente sobre o endereço/local das Unidades de Ensino, não sendo responsabilidade da Comissão Especial e/ou profissionais que compõem a mesa de escolha de vagas, transmitirem essas informações.

8.8 A qualquer tempo em que o candidato for convocado, deverá obrigatoriamente apresentar a **Ficha de Inscrição** e demais documentos, conforme Item 8.3 e incisos I a IV.

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

8.9.1 A Procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, sendo obrigatório o reconhecimento da firma e cópia autenticada de documento de identificação do candidato e do procurador, com data a partir da publicação do Edital.

8.10 Não é permitido o uso do celular no momento em que o candidato estiver escolhendo vaga.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

8.11 No momento da escolha da vaga, será autorizada apenas a presença do candidato na mesa, ressalvado os casos de pessoas com deficiência conforme Lei Nº 13.146/2015.

8.12 No ato da escolha, havendo não comprovação dos documentos declarados na ficha de inscrição, o não comparecimento do candidato na chamada ou a chegada ao local da escolha após a chamada do seu nome, implicará na sua **RECLASSIFICAÇÃO**.

8.13 A desistência do posto de trabalho assumido deverá ser assinada pelo candidato desistente (através de formulário próprio), na sede da Secretaria Municipal de Educação de Anchieta.

8.14 A troca de Unidade Escolar, turnos e permuta após escolha da vaga, será analisada conforme necessidade da Unidade Escolar e interesse da Administração.

8.15 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.

8.16 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 a Secretaria Municipal de Educação e sendo consultada a Procuradoria Geral do Município para os encaminhamentos jurídicos cabíveis.

9 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Como requisito para a contratação o candidato deverá ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado e estar em posse de todos os documentos exigidos para a contratação.

9.2 A designação em caráter temporário de que trata o presente Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre o município de Anchieta e o profissional contratado, com vigência, a partir do 1º dia de efetivo trabalho.

9.2.1 O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

9.3 Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu, responde sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal Nº 27/2012 ou contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

rescindido em decorrência de processo administrativo no município de Anchieta ou contrato rescindido conforme Item 10.1, alíneas “d”, “e” e “f”.

9.4 O contrato temporário será firmado por prazo determinado, atendendo ao período letivo de 2020 podendo, a critério da Secretaria Municipal de Educação, ser prorrogado.

9.5 No ato da designação, o candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contrato será imediatamente encerrado, conforme estabelecido pela Constituição.

9.6 No ato da designação, o candidato deverá apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – frente e verso;
- c) CPF;
- d) PIS ou PASEP;
- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição);
- f) Extrato do Esocial; (<http://consultacadastral.inss.gov.br//Esocial/pages/index.xhtml>)
- g) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Comprovante de escolaridade (Diploma e Histórico);
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- k) Cartão de Vacina dos filhos menores de 05 anos (identificação da criança e comprovação das vacinas);
- l) CPF dos filhos maiores de 12 anos.

9.6.1 No ato da designação, o candidato deverá apresentar também os documentos abaixo relacionados, nesses casos, os originais:

- a) 01 foto 3 x 4 (recente);
- b) Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal, site onde encontrar: www.dpf.gov.br;
- c) Declaração de não acúmulo de cargo público, de acordo com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar Nº 27/2012; **ANEXO VI**
- d) Ficha de dados pessoais preenchida corretamente, com letra legível; **ANEXO VIII**
- e) Declaração de Doenças Preexistentes; **ANEXO IX**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

- f) Declaração de bens; **ANEXO X**
- g) Comprovante de Residência atualizado (conta de água ou energia - últimos três meses);
- h) ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) original expedido por médico do trabalho, com data anterior ao da contratação de no máximo 15 (quinze) dias;
- i) Comprovante do número da conta bancária do BANESTES, especificando a agência.

9.7 O profissional que não possuir conta no BANESTES entregará sua documentação normalmente, sendo o pagamento do primeiro salário no caixa da Agência do BANESTES de Anchieta.

10 DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por conveniência da administração;
- d) quando incorrer 02 (duas) faltas injustificadas no período do contrato;
- e) por não cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, expressas no **ANEXO IV**, do presente Edital;
- f) por meio de irregularidades na documentação apresentada.

10.2 A qualquer tempo o contrato será rescindido em caso de apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, podendo o candidato ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo da Secretaria de Municipal de Educação de Anchieta.

10.3 O candidato que no ano de 2019 teve seu contrato rescindido por inconsistência na pontuação que originou sua classificação, referente à falsificação documental (certidão/declaração de tempo de serviço, diploma/histórico de formação acadêmica e certificação de formação continuada), e obteve parecer de exoneração no decorrer desse mesmo ano (2019), está automaticamente **ELIMINADO** desse processo de Designação Temporária.

10.4 O candidato que estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, após apuração dos fatos terá seu contrato rescindido, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

Secretaria de Municipal de Educação de Anchieta.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento das atribuições do cargo (**Anexo IV**) e do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, no ato da escolha da vaga em atendimento à excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino e dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação. Na impossibilidade de cumprimento o candidato será automaticamente ELIMINADO.

11.3 O candidato que não entregar os documentos para contratação no período estabelecido no **anexo I** ou no período de 24 horas após a chamada das vagas remanescentes durante o ano letivo, será RECLASSIFICADO do processo seletivo.

11.4 O candidato que não comparecer no local de trabalho para o qual foi designado no dia estabelecido, terá o contrato rescindido, salvo por motivo de saúde legalmente comprovado.

11.5 A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a rigorosa ordem de classificação.

11.6 A SEME poderá rescindir unilateralmente contratos temporários, objeto do presente Edital, reduzir, ampliar a carga-horária e realizar nova convocação de candidatos, observada a necessidade do Sistema Municipal de Educação e dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

11.7 A qualquer tempo, a administração pública detém o poder e o dever de rever seus próprios atos na correção de eventuais irregularidades.

11.8 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas que regem o presente Edital e estar de acordo com ele.

11.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

Anchieta/ES, 16 de outubro de 2019.

Fabricio Petri

Prefeito Municipal de Anchieta

Carlos Ricardo Balbino

Secretário Municipal de Educação

Silvia Cristina Machado

Presidente da Comissão Especial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO I		
CRONOGRAMA		
AÇÃO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	16/10/2019	Sede administrativa da SEME e Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Inscrições: 8h do dia 21 de outubro de 2019 às 23h 59min do dia 23 de outubro de 2019.	21 a 23/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da ordem de classificação inicial	25/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Pedido de Recurso	28/10/2019 e 29/10/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
Divulgação da classificação após recurso	01/11/2019	Site da Prefeitura (www.anchieta.es.gov.br)
CHAMADA HORÁRIO: 14 HORAS	03/12/2019	Auditório da PMA Rodovia do Sol, Km 21,5, Nº 1620 Vila Residencial Samarco Anchieta/ES – CEP 29.230-0000
ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO	09/12/2019 a 11/12/2019	Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação 8H:30Min. às 16H:3Min.
Início do Contrato: a partir de 03 de fevereiro de 2020		
A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as Eliminações e reclassificações de candidatos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO II	
FICHA DE PONTUAÇÃO	
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
NOME:	
CATEGORIAS	Valor
I - Tempo de serviço: Máximo 30 pontos	
a) Pela atuação no cargo pleiteado serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,02 (dois centésimos) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos
b) Pela atuação no cargo de Auxiliar Administrativo serão computados 1500 (mil e quinhentos) dias, sendo atribuído 0,01 (um centésimo) para cada dia trabalhado, totalizando no máximo 15 (quinze) pontos.	15 pontos
II - Formação/habilitação profissional: Será considerado apenas 01 (um) documento, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.	
	Valor
a) Ensino Médio concluído, <u>acrescido</u> dos 03 cursos de informática (Windows, World e Excel) concluídos, conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta horas) ou separadamente com no mínimo 30 (trinta horas) cada um.	40 pontos
III - Curso no cargo pleiteado totalizando o máximo de 30 (trinta) pontos – Máximo 02 (dois) documentos	
	Valor
a) Curso ou formação continuada no <u>cargo pleiteado</u> com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual.	30 pontos
b) Curso ou formação continuada no cargo pleiteado ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	15 pontos
c) Curso ou formação continuada no cargo pleiteado ou Auxiliar Administrativo com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas, concluído, oferecido por instituição pública federal, municipal ou estadual. (será considerado apenas 01 documento)	05 pontos
	TOTAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

Inclui-se neste campo EXCLUSIVAMENTE os meses trabalhados no <u>cargo</u> <u>pleiteado</u> (Secretário Escolar ou Auxiliar de Secretaria Escolar) para <u>desempate</u> .	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO III	
DISTRIBUIÇÃO DAS ESCOLAS POR SETORES	
SETOR 1	
Associação Pestalozzi de Anchieta Creche “Criança Feliz” – Ponta dos Castelhanos Creche “Francisco Giusti” – Alvorada Creche “Pingo de Gente” – Inhaúma CMEI “Padre José de Anchieta” – Nova Jerusalém CMEI “Enide Correa Guaitolini” – Mãe- Bá EMEB “Alcides Ceccon” EMPSG “Amarillis Fernandes Garcia” EMEIEF “Mariana da Purificação Simões” – Belo Horizonte EMEB “Dulcinéia Silvia Lyrio Rupf” – Ponta dos Castelhanos EMEIEF “Edma Maria Mezdari Mulinari” – Baixo Pongal EMEB “Patrícia Fernandes Roffes” – Nova Esperança EMEF “Irmã Terezinha Godoy de Almeida” EMEF “Mateus Ernesto Francisco – Inhaúma EMEF “Manoel de Paula Serrão – Iriri EMEIEF “Maria Luiza Flores” – Mãe-Bá EMEB Esmeralda Moraca – Planalto Anchieta EMEIEF “Genelice dos Reis Ramos Hermes” – Recanto do Sol	EMEIEF “Jocelina Nogueira” EMEB “Novo Horizonte” EMEIEF “Parati” CMEI Tom e Jerry – Iriri EMEIEF São Mateus EMEF Tio Liliu EMEB Rosalino Simões EMEIEF “Elson Garcia” – Ubú EMEIEF “Emboacica” EMEIEF “Goembê” EMEIEF “Itapeúna”
SETOR 2	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

EMEIEF “Ady Lyrio Marchezi” – Dois Irmãos

EMEIEF “Alto Joeba”

EMEIEF “Córrego da Prata”

EMEB “Limeira”

EMEIEF “Itajobaia”

EMEIEF “Itaperoroma Baixa”

EMEIEF “Simpatia”

EMEIEF “Tia Marlene Petri” – Alto Pongal

EMEIEFM “Zuleika Flores da Purificação” – Jabaquara

EMEB “Duas Barras”

Creche “Xodó das Titias” – Jabaquara

EMEIEF “Olivânia”

Escola Família Agrícola de Olivânia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração escolar;
- Fazer matrícula e rematrícula de alunos;
- Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e demais servidores;
- Compor turmas conforme matrículas e rematrículas;
- Efetuar a troca de aluno de uma turma para outra, quando necessário;
- Elaborar atas escolares: Conselho de classe; reuniões de pais, entre outras;
- Expedir documentos dos alunos quando solicitados; Fazer o Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP); Fazer o senso escolar;
- Operar com o sistema próprio de informatização da rede Municipal de Ensino de Anchieta;
- Participar de festas, eventos comemorativos e atividades extra classe em que a escola estiver diretamente ligada;
- Atender os responsáveis pelos alunos, quando se tratar de documentos escolares;
- Cooperar para o cumprimento dos dias letivos em cumprimento à legislação vigente;
- Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município;
- Manter-se atualizado sobre aplicação de Lei, Normas e Regulamentos de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO V

Anchieta, _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO OU ACÚMULO LEGAL DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do CPF Nº _____, DECLARO para os fins de contrato administrativo no município de Anchieta, no cargo de _____:

() que não exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego público Federal, Estadual ou Municipal, bem como Autarquias, Empresas públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas em órgão da Administrativa Direta ou Indireta, ainda que dos mesmos esteja afastado por licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação ilegal.

() que exerço cargo público ou emprego de _____ no Município de _____, no Estado do _____, cuja jornada de trabalho diária é das _____ horas às _____ horas, com carga horária semanal de _____ horas, no turno _____, na forma do art. 37, no inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil.

() Sou funcionária pública municipal, estadual ou federal aposentada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação ilegal, de acordo com art. 37, no inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

Anchieta, _____ de _____ de _____.

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADO

Eu, _____, portador(a) do CPF Nº _____, DECLARO para os devidos fins, que o tempo de serviço informado para pontuação, no Edital SEME Nº 007/2019, não foi averbado para fins de aposentadoria.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Anchieta, _____ de _____ de _____.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

Pai:			
Mãe:			
Dependentes			
Nome:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Conta Banestes: Corrente () Poupança ()			
		Agencia:	Conta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Eu (nome completo) _____

Brasileiro (a): Sim () Não ()

Casado(a): Sim () Não () Outro ()

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

Ocupante do cargo: _____

Inscrito no CPF sob o Nº _____ e RG Nº _____, declaro para os devidos fins, não possuir **doença preexistente** que comprometa o desempenho da função para qual irei ocupar nesta municipalidade.

Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica - Pena – Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-me às penas da Lei.

Anchieta E/S, _____ de _____ de _____.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

Assinatura do(a) Servidor(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu (nome completo) _____

Brasileiro (a): Sim () Não ()

Casado(a): Sim () Não () Outro ()

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

Ocupante do cargo: _____

Inscrito no CPF sob o Nº _____ e RG Nº _____ declaro para os devidos fins que:

() Não Possuo Bens.

() Possuo bens Móveis e/ou Imóveis.

Item	Descrição dos Bens
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica - Pena – Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-me às penas da Lei.

Anchieta E/S, _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58**

educacaoanchieta2017@gmail.com

de _____

de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CNPJ Nº 27.142.694/0001-58

educacaoanchieta2017@gmail.com