

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED Nº 001/2020

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, para o ano letivo de 2020, conforme constante abaixo:

1. 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.

1.2. Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal nº 2.994, de 15 de fevereiro de 2007 e alterações.

1.3. O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação de pessoal.

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

1.5. É responsabilidade da Comissão Especial designada pela Portaria nº 14.727 de 10/11/2017, a coordenação, execução, chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação do processo de seleção de que trata este edital.

1.6. O cronograma 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.

2. CARGOS

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

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL R\$
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
A01	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	873,85+CS

A02	Auxiliar de Biblioteca – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	-	02+CR	1.135,06
A03	Auxiliar de Professor da Educação Básica – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	-	08+CR	873,85+CS
A04	Agente Administrativo - Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	Curso de Informática Básica com carga horária de no mínimo 80 horas.	03+CR	1135,06
A05	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação Indígena	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais	-	16+CR	694,92 + CS
A06	Manipulador de Alimentos – Educação Indígena	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais	-	05+CR	770,47 + CS

A07	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	1.204,93
A08	Monitor de Transporte Escolar	40h	Ensino Médio Completo	Curso de Monitor de Transporte, com no mínimo 50 horas	01+CR	1.165,13

Obs: Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

2.1.1. 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
A01	Assistente de Turno – Educação Indígena	02+CR - Caieiras Velha CR - Comboios CR - Irajá CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
A02	Auxiliar de Biblioteca – Educação Indígena	01 - Caieiras Velha 01 - Comboios CR - Irajá CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
A03	Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena	06+CR – Caieiras Velha CR – Comboios CR - Irajá 02+CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
A04	Agente Administrativo - Educação Indígena	02+CR - Caieiras Velha 01+CR - Comboios CR - Irajá CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
A05	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação Indígena	07+CR - Caieiras Velha 03+CR - Comboios 02+CR - Irajá 02+CR - Pau Brasil 02+CR - Três Palmeiras
A06	Manipulador de Alimentos – Educação Indígena	01+CR – Caieiras Velha 02+CR - Comboios CR - Irajá 01+CR - Pau Brasil 01+CR - Três Palmeiras
A07	Motorista de Transporte Escolar	01+CR - Comboios
A08	Monitor de Transporte Escolar	01+CR - Comboios

2.2. Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Assentamento

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
B01	Auxiliar de Serviços Gerais	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais	-	01+CR	694,92 + CS
B02	Manipulador de Alimentos	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais	-	01+CR	770,47 + CS

2.3. As vagas específicas dos cargos descritos no subitem 2.1 (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. Somente os candidatos inscritos para os cargos A01 a A08 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 específicas dos cargos descritos no subitem 2.2. (Área do Assentamento), somente poderão ser preenchidas por candidatos residentes na localidade do Assentamento, sendo indeferida a inscrição, no ato da convocação, cujo candidato for de localidade diferente do comprovante de residência apresentado.

2.7. 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.

2.8. No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, será permitida a inscrição para aqueles que concluírem o curso até no ato da convocação, devendo apresentar cópia da Certidão de Conclusão, juntamente com o documento original para conferência.

2.9. Os candidatos contratados à luz do presente Edital, que no prazo de 120 dias for constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e os documentos encaminhados à Controladoria da PMA para abertura de processo administrativo.

2.10. A mudança de nível prevista na Lei Municipal nº 3.356/2010 **NÃO** se aplica a candidatos contratados por este edital.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. 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 pregão 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, dispondo 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.

3.2. 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 extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica;
- Não permitir qualquer 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.

3.3. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

3.4. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. DO CARGO DE 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.

3.8. 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.

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 08 horas do dia 14/01/2020 até às 23 horas do dia 16/01/2020, 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 enquadrar-se 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. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.

4.6. 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.

4.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.

4.8. O candidato que no momento da convocação apresentar documento comprobatório com data de nascimento diferente da que está em sua inscrição, será **ELIMINADO** deste processo seletivo.

4.9. 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.

4.10. A ficha de inscrição deverá ser impressa **no ato da inscrição online** e apresentada pelo candidato quando convocado, devendo ser anexada em um envelope contendo toda documentação exigida no Edital.

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

4.12. Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a última inscrição.

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

4.14. O candidato será responsável por todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

4.15. 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 EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

5.1. Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

5.2. Original e cópia do documento de identidade e CPF.

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro;

certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3. Cópia do **DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR** ou **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO** emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.3.1. Caso o candidato apresente **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO**, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade.

5.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 4.4, deste edital.

5.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

6.1. 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, II e III e nos itens 8 e 9 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

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

6.3. 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 8.1, considerando o ANEXO I deste Edital para pontuação;

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

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

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando os ANEXOS II e III deste Edital para a pontuação;

6.6. 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

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

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) 1ª ETAPA – inscrição: será realizada eletronicamente por meio do site www.pma.es.gov.br e terá 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.

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. 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. <u>Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.</u>
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, <u>comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.</u>
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.

8.2. 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.

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

8.4. 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 8.1, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8.5. 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.

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

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.1. Como qualificações profissionais serão consideradas: cursos de Nível Médio, Graduação, Pós-Graduação, conforme descritos nos ANEXOS II e III deste Edital.

9.2. Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com os ANEXOS II e III deste Edital.

9.3. Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

9.4. A comprovação de qualificação profissional para fins de 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.
- II** - cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação na área da educação, 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;

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

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

9.6. Para os candidatos que colaram grau (Curso Superior) 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.

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

9.8. 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.

10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

10.1. 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, conforme cronograma (Anexo VII).

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

10.3. 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.

10.4. Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO

11.1. 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.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. 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.

13. DA CHAMADA

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

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

13.2.1. Para fins de chamadas para preenchimento de vagas, a SEMED **poderá** utilizar além da publicação no site da PMA a chamada por e-mail, fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição, de modo que a SEMED possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo.

13.2.2. A SEMED deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será RECLASSIFICADO, uma única vez, no processo seletivo.

13.2.3. No contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

13.3. Serão convocados obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital.

13.4. Preenchidas as vagas constantes do edital, e surgindo novas vagas, serão convocados os candidatos remanescentes da lista classificatória.

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

13.6. 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, uma declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

13.7. 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).

13.8. Para fins de atendimento à chamada, para 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.

13.8.1. No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.

13.9. Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 8 e 9, respectivamente.

13.10. Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 8 e 9, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

13.10.1. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante 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.

13.10.2. 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.

13.11. O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, deverá assinar desistência deste processo seletivo.

13.12. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado na convocação, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

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

13.12.2. 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.

13.12.3. Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à apresentação dos documentos exigidos para o pré-requisito, comprovação de qualificação profissional e experiência profissional, assim como, formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

13.13. Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

13.14. O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação, por uma

única vez, do processo seletivo.

13.15. A troca de local de trabalho após a efetivação do contrato poderá ser realizada exclusivamente por iniciativa e interesse da SEMED.

13.16. Nenhum candidato será remanejado do seu local de trabalho, a não ser por interesse da única e exclusivamente da Secretaria Municipal de Educação.

13.17. Conforme a 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.

13.17.1. A ocorrência da situação prevista no subitem 13.18 será documentada pela Comissão do Processo Seletivo.

13.17.2. Verificada a qualquer momento a ocorrência da vedação prevista no subitem 13.18, será alterada a lotação para onde houver vaga ou o contrato será cessado.

13.18. 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.

14. DOS RECURSOS

14.1. 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 Classificatório.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do cronograma (ANEXO VII) deste Edital, em formulário próprio (ANEXO IV) deste Edital, 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.

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

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

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

14.3. 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;

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

14.5. O recurso interposto de qualquer dos incisos do subitem 14.1 deste Edital, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

14.6. A Comissão tornará público, através do Site da PMA, a resposta dos recursos (se houver), conforme datas constantes do cronograma (ANEXO VII) deste Edital.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

15.1. 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.**

15.2. Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo entregará ao candidato o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento ao médico perito para avaliação. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital em envelope e entregar a Comissão para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

15.3. 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;
- o)** Atestado de Psicólogo declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;

15.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 15.3 deste Edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra “m”, impedirá a contratação do candidato.

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

15.6. 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.

15.6.1. A inobservância do disposto no subitem 15.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do subitem 17.1 deste Edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

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

16. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

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

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência da administração, devidamente motivado;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Sindicante na SEMED, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;

d) por ineficiência no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, 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 negativas, seja por insuficiência de desempenho, número de faltas injustificadas ou pela prática de condutas incompatíveis com o cargo público.

16.2. 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.

17. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

17.1. 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 1.500/1991.

17.2. 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.

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

17.4. 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.

17.5. 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.

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

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames de admissão necessários a sua contratação.

18.2. 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 terá seu contrato rescindido.

18.3. 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 apresentação da documentação comprobatória, de acordo com a chamada publicada no site www.pma.es.gov.br ou e-mail, para efetivar sua contratação.

18.4. 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.

18.5. 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.

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

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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 e os contratos terão tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério do Município, na forma da Lei de contratação.

18.11. 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.

18.12. A Avaliação a que se refere o subitem 18.11, ocorrerá de forma periódica, a cada três meses, conforme ficha de avaliação que integra o presente edital no ANEXO V.

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

18.14. Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação caberá recurso para a Comissão de Avaliação de Desempenho de Contratados, que terá a palavra final sobre a avaliação.

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

18.16. Na hipótese do retorno do servidor afastado legalmente, havendo vaga de afastamento em outro local, a Secretaria Municipal de Educação poderá efetivar o remanejamento, ou ainda optar pela rescisão imediata do contrato temporário.

18.17. 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.

18.18. Para a chamada especial/emergencial não perderá o direito 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 apresentação dos documentos comprobatórios e não tiverem interesse na(s) vaga(s) ofertada(s) em escola de difícil acesso.

18.19. Após a primeira chamada prevista no subitem 13.3, havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Secretaria Municipal de Educação de Aracruz poderá ainda realizar chamada 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.

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

18.21. 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.

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

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

18.24. 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.

18.25. 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.

18.26. O profissional contratado na forma deste Edital que for demitido por justa causa conforme estabelecido na Lei de Contratação será impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município na área da Educação durante 01 (um) ano.

18.27. 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.

18.28. Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
- b) ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÉDIO)**
- c) ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (FUNDAMENTAL)**
- d) ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE RECURSO**
- e) ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO**
- f) ANEXO VI - RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**
- g) ANEXO VII - CRONOGRAMA GERAL**

Aracruz/ES, 09 de janeiro de 2020.

Ilza Rodrigues Realli
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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), NO PERÍODO DE NOVEMBRO/2014 A NOVEMBRO DE 2019.	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 MÉDIO)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Curso de Pós-graduação na área da Educação	1	20
B. Ensino Superior	1	15

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

ANEXO III

**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.

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Secretaria de
Educação



PREFEITURA
ARACRUZ
www.aracruz.es.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMED Nº 001/2020

REFERÊNCIA DO RECURSO: () Edital () Indeferimento de Inscrição () Listagem Classificatória

NOME: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL: _____ Email: _____

DESCRIÇÃO DO RECURSO:

ARACRUZ-ES, ____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO SOLICITANTE

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO

Referência do Recurso: () Edital () Indeferimento de Inscrição () Listagem Classificatória

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

Processo Seletivo Simplificado Semed Nº 001/2020

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO

Objetivo: Avaliar o servidor público admitido com base em processo seletivo, observando os seguintes critérios: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Lotação: _____

Data de nomeação: ___/___/___

Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

Número de faltas injustificadas: _____

DADOS DO AVALIADOR

1. Nome: _____ Cargo: _____

PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I	
---	--

Assinatura do avaliador:

1. _____

INSTRUÇÕES

1. Esta ficha é composta por cinco critérios:
I- ASSIDUIDADE II- DISCIPLINA III- CAPACIDADE DE INICIATIVA IV- PRODUTIVIDADE V- RESPONSABILIDADE
2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:
(1) Muito raramente (1) Muito pouco

- | | | |
|--------------------------|----|-------------------|
| (2) Raramente | | (2) Pouco |
| (3) Às vezes | OU | (3) Razoavelmente |
| (4) Frequentemente | | (4) Muito |
| (5) Muito Frequentemente | | (5) Profundamente |

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao Desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.
5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5.
6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.
7. As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.
8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal.

OBSERVAÇÕES

1. A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.
2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado.
3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

I- CRITÉRIO ASSIDUIDADE

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
- Só falta ao trabalho por motivo justificado.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO I = _____

II- CRITÉRIO DISCIPLINA

- Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares.
- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.
- Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.
- Atende com presteza as tarefas para as quais é designado.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO II = _____

III- CRITÉRIO CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

- É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
- Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- Adapta-se facilmente às inovações no trabalho.
- É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas aos problemas de trabalho.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO III = _____

IV- CRITÉRIO PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que o realiza, bem como à produtividade apresentada.

- Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.
- Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.
- Seu trabalho é correto e limpo.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.

- () Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
- () Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.
- () O volume de trabalho produzido é produzido proporcional à complexidade.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO IV = _____

V- CRITÉRIO RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho, bem como ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos).

- () Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- () Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- () Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- () Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- () Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- () Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- () A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- () Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO V = _____



ANEXO VI

RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

DOCUMENTOS PESSOAIS

- 01) 01 (uma) foto 3x4;
- 02) Certidão de nascimento ou casamento;
- 03) Identidade;
- 04) CPF;
- 05) Título de eleitor;
- 06) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- 07) PIS ou PASEP;
- 08) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 09) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme edital);
- 10) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL, PÁGINA DO CONTRATO DO PRIMEIRO EMPREGO CASO POSSUA);
- 11) Comprovante de residência (ATUALIZADO);
Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante;
Caso a residência seja alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- 12) Cartão da conta bancária (CÓPIA BEM LEGÍVEL) - A conta deve ser do BANCO DO BRASIL (Conta Corrente), BANESTES (Conta Corrente) OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Conta Salário). Não pode ser conta conjunta;
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;
- 13) Carteira do conselho regional e certidão de regularidade junto ao conselho (Somente para os cargos exigidos conforme o edital);
- 14) Contribuição Sindical: Se teve contribuição sindical descontada no ano, trazer comprovante: carteira de trabalho ou contra-cheque;

15) Carteira de vacinação do candidato (atualizada).

DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

16) Filhos de 14 a 18 anos - Certidão de nascimento;

17) Filhos de 18 a 21 anos - Certidão de nascimento (SE CURSAR ENSINO SUPERIOR);
- Declaração de Escolaridade do ensino Superior.

DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA

18) Filhos até 05 (cinco) anos de idade - Certidão de nascimento e carteira de vacinação.

19) Filhos de 06 a 13 anos de idade – Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar.

CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS

20) Atestado de Antecedentes Criminais; <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

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

22) 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)

23) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;
http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp

24) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

25) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho; <http://www.tst.jus.br/es/certidao>

26) Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR)
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

27) Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; (1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL)
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

28) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União;
<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

29) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
<https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>

30) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça.
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

31) Certidão Negativa de Débito Municipal. <https://www.pma.es.gov.br>

ANEXO VII

CRONOGRAMA GERAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED Nº 001/2020		
DATA	EVENTO	LOCAL
09/01/2020	Publicação de Edital	www.pma.es.gov.br
13/01/2020	Recurso do Edital	Recepção da SEMED
14/01/2020	Respostas dos Recursos	www.pma.es.gov.br
14 à 16/01/2020	Inscrições	www.pma.es.gov.br
23/01/2020	Divulgação preliminar do resultado Classificatório	www.pma.es.gov.br
24/01/2020	Recurso do resultado preliminar Classificatório	Recepção da SEMED
27/01/2020	Resposta do recurso do resultado Classificatório	www.pma.es.gov.br
27/01/2020	Divulgação do Resultado Classificatório Final	www.pma.es.gov.br
28/01/2020	Homologação do Resultado Final	www.pma.es.gov.br www.amunes.org.br
28/01/2020	Divulgação da 1ª Convocação	www.pma.es.gov.br
A convocação dos candidatos será publicada no site www.pma.es.gov.br .		