



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 013/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES, através da Secretaria de Educação deste município, torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Nº 013/2024, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme Lei Nº 1045/2015 e suas alterações e Lei 156/2003. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE ADASTRO DE RESERVA para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Sistema Municipal de Ensino de Anchieta e de Instituições Conveniadas, nos seguintes cargos: Auxiliar de Secretaria Escolar, Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil, Auxiliar de Serviços Escolares, Assistente de Informática, Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial, Intérprete/Tradutor Escolar de Libras, e Instrutor de Música: Modalidade Musical - Fanfarra Simples. Os candidatos serão convocados por ordem sequencial de classificação, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO**

**1.1** O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher os cargos discriminados no **Anexo II** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar, Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil, Auxiliar de Serviços Escolares, Assistente de Informática, Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial, Intérprete/Tradutor Escolar de Libras e Instrutor de Música: Modalidade Musical - Fanfarra Simples.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no site da prefeitura ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 18** do presente processo seletivo.

**1.3** Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação dos resultados e a convocação, sendo coordenados pela Gerência Operacional de Recursos Humanos da SEME, através de comissão.

**1.4** Estabelece como requisito mínimo de escolaridade para os cargos:

CARGO	REQUISITO MINIMO
<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	Ensino médio completo, acrescido de 03 (três) 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.
<b>Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil</b>	Ensino Médio completo, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, Cuidador, Assistente de Sala e afins, com no mínimo 90 horas.
<b>Auxiliar de Serviços Escolares</b>	Ensino Médio completo.



<b>Assistente de Informática</b>	<p><b>I ETAPA</b> - Licenciatura Plena ou Bacharelado nas áreas de Informática, Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou de Sistema de Informação.</p> <p><b>II ETAPA</b> - Técnico em Informática (Nível Médio) concluído.</p>
<b>Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial</b>	Ensino Médio completo, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, Cuidador, Assistente de Sala e afins, com no mínimo 90 horas.
<b>Intérprete/Tradutor Escolar de Libras</b>	<p><b>Exclusivo para candidatos ouvintes:</b></p> <p>Ensino Médio concluído, acrescido de certificado de proficiência em Libras, ou de intérprete/tradutor de Libras com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, concluído.</p>
<b>Instrutor de Música: Modalidade Musical Fanfarra Simples</b>	<p><b>I ETAPA (Habilitado)</b> - Licenciatura em Música ou Bacharelado na modalidade musical pleiteada.</p> <p><b>II ETAPA (Não Habilitado)</b> - estudantes de Licenciatura em Música ou estudante de Bacharelado (4º período concluído) no ano de 2024 comprovado através de declaração ou certidão de regularidade e matrícula referente ao ano de 2025, emitida pela instituição de ensino;</p> <p><b>OU</b> Técnico em Música (Nível Médio) concluído, em todos os casos, na modalidade musical pleiteada.</p> <p><b>III ETAPA (Não Habilitado)</b> - Licenciatura Plena, independente da área, acrescida de curso na modalidade musical pleiteada com no mínimo 300 (trezentas) horas.</p>

**1.5** Os cursos utilizados como **requisito mínimo** para os cargos, conforme o item 1.4, **não** podem ser utilizados para pontuação e conseqüentemente não serão pontuados.

**1.6** Cabe ao candidato a leitura e interpretação das regras e das legislações transcritas do Presente Edital.

## **2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL E DO CONTRATO DE TRABALHO**

**2.1** A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá a vigência de até 12 (doze) meses, sendo dentro da vigência do processo seletivo.

**2.2** Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subseqüente a data do fim da vigência contratual, não sendo obrigatório a renovação de todos os contratos. Poderá ser realizada uma nova chamada e a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.

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

**2.4** O candidato que for convocado para o cargo deverá cumprir a carga horária de acordo com a necessidade e/ou por interesse público.

## **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1** 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) Por abandono do cargo;
- e) Acúmulo de 02 (duas) faltas injustificadas;
- f) Por não cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, expressas no presente Edital;
- g) Por uso de documentos inidôneos e falsificação documental;
- h) Por avaliação de desempenho insuficiente, acrescido de relatórios e atas comprobatórios

**3.1.1** No caso das hipóteses previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” o candidato terá direito ao contraditório.

**3.2** Ocorrendo o disposto na alínea “a” ou “b” é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos Central, a partir da data do término do contrato ou da data que o servidor solicitou a cessação da designação temporária, respectivamente, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

**3.2.1** A desistência da vaga/rescisão contratual deverá ser assinada pelo candidato através de formulário próprio na Secretaria Municipal de Educação com 07 (sete) dias antecedentes a data da rescisão.

**3.2.1.1** Na hipótese de descumprimento do item 3.2.1, ou seja, se servidor não cumprir os dias que antecedem a rescisão, o candidato ficará impossibilitado de assumir vaga no município no ano subsequente.

**3.3** Considerando o prejuízo causado aos alunos e ao Ensino Público municipal, o candidato que após assumir a vaga ou até 03 (três) meses após o início do exercício desistir do contrato e/ou da vaga, ficará impedido de assinar novo contrato com a SEME no mesmo cargo no ano de 2026.

**3.4** O candidato que no ano de 2024 teve seu contrato rescindido por inconsistência na pontuação que originou sua classificação, referente a falsificação documental (certidão/declaração de tempo de serviço, diploma/histórico de formação acadêmica e certificação de formação continuada) e obteve parecer de exoneração nesse mesmo ano (2024), está automaticamente **eliminada** desse processo de Designação Temporária.

**3.5** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser **ELIMINADO** do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Anchieta.

**3.6** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 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 falsificação documental.

**3.7** O candidato que teve o contrato encerrado no ano de 2024 como forma de sanção, não poderá participar do presente processo seletivo.

**3.8** O candidato que estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido.

**3.9** A SEME poderá rescindir unilateralmente contratos temporários, reduzir, ampliar a carga horária e realizar nova convocação, observada a necessidade do sistema municipal de ensino e dos órgãos da SEME.



**4. DAS VAGAS**

**4.1** Constam no quadro abaixo as estimativas de vagas de que trata o presente processo seletivo:

CARGOS	VAGAS
Auxiliar de Secretaria Escolar	09 + cadastro de reserva
Auxiliar de Serviços Escolares	04 + cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil - Setor 1	40 + cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil - Setor 2	08 + cadastro de reserva
Assistente de Informática	01 + cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial - Setor 1	40 + cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial - Setor 2	08 + cadastro de reserva
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras	01 + cadastro de reserva
Instrutor de Música: Fanfarra Simples	Cadastro Reserva

**4.2** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

**5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência.
- 5.2** Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido (cópia simples acompanhada do original para conferência), do Laudo Médico na avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.
- 5.3** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência.
- 5.4** Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido cópia simples acompanhada do original para conferência, do Laudo Médico na avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.
- 5.5** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 5.6** O laudo médico é responsabilidade do candidato e somente terá validade quando constatar APTIDÃO ao cargo pretendido, ou seja, que a deficiência do candidato seja compatível com o exercício do cargo pretendido.
- 5.7** A SEME encaminhará a Estratégia da Saúde Ocupacional do Servidor de Anchieta para nova perícia, quando identificar que o candidato não atende as atribuições inerentes ao cargo.
- 5.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no ato da chamada.
- 5.10** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a

contratação não será efetivada.

**5.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.12** Os candidatos que no ato da inscrição declararem-se pessoas com deficiência, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, resguardadas as condições especiais e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

**5.11** Ao candidato com deficiência fica permitido o auxílio de uma pessoa de sua confiança nas etapas do Edital, para auxiliá-lo na tomada de decisões.

## **6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO**

A comissão do processo seletivo é composta por servidores que possuem vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

**6.1** A Comissão do processo seletivo constituída por ato do Prefeito Municipal, através de decreto, dar-se-a com a nomeação dos seguintes servidores: Polianna Rodrigues Rabelo, Marcia Pessanha de Moura Vettoraci, Brasília Adolfo, Rosangela Miranda Cremonini e Sophia Godinho.

**6.1.1** Fica a cargo do primeiro, a presidência.

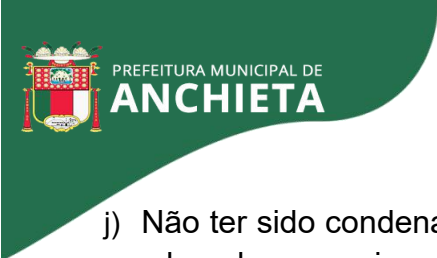
**6.2** A qualquer tempo outros servidores que possuem vínculo com o município poderão auxiliar a comissão na chamada, na avaliação de títulos e demais atos necessários, com vistas a efetivação do princípio da eficiência.

## **7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão realizadas por meio eletrônico [www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br) (aba processo seletivo), com início às 8 horas do dia 09 de dezembro de 2024 e encerramento as 17 horas do dia 11 de dezembro de 2024, conforme [cronograma no Item 18](#) deste edital.

**7.2** A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com as mesmas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) 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;



- j) 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 ou ainda nos crimes previstos na Lei Nº 8069/90 (estatuto da Criança e do Adolescente);
- k) Não ter contrato rescindido com o município de Anchieta no ano de 2024, como formade sanção.

**7.3** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos desse edital.

**7.4** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.

**7.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

**7.6** Será permitido ao candidato efetuar apenas 02 (duas) inscrições.

**7.6.1** O candidato fizer três ou mais inscrições estará automaticamente ELIMINADO de todo o Processo seletivo.

**8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

**8.2** A classificação inicial dar-se-á de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitando os critérios estabelecidos nesse Edital.

**8.3** A classificação para o cargo de: Profissional de Apoio - Educação Infantil e Profissional de Apoio - Educação Especial dar-se-ão por setores.

**9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**9.1** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontose será avaliada conforme o quadro abaixo:

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na área.	40 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	40 PONTOS
Formação Continuada/Cursos	20 PONTOS

**9.2** A classificação dar-se-á de acordo com os pontos apurados na soma dos critérios de pontuação que seguem:

<b>AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</b>	
<b>I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>



a) Pela atuação no cargo de Secretário Escolar e/ou de Auxiliar de Secretaria Escolar serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS)</b> Alíneas “a” e “b” não serão acumulativas para efeito de pontuação - <b>marcar apenas uma opção</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Diploma de Graduação na área da Administração, Recursos Humanos ou Informática ou Curso Técnico em Nível Médio em Secretaria Escolar, com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino	40
b) Curso Técnico de Nível Médio na área da Informática e/ou Administração e/ou Recursos Humanos com carga mínima de 800 horas, devidamente registrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	30
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na área pleiteada ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas concluído, ofertado por instituição pública.	10 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses trabalhados como Secretário Escolar e/ou Auxiliar de Secretaria Escolar, sem limite para desempate.	

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES</b>	
<b>I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pela atuação no cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da educação, Auxiliar de Serviços Escolares serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS)</b> Alíneas “a” e “b” não serão acumulativas para efeito de pontuação - <b>marcar apenas uma opção</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Diploma de Graduação na área da Administração, Recursos Humanos, Informática, Biblioteconomia ou Educação	40
b) Curso Técnico de Nível Médio na área de Secretaria Escolar, Biblioteconomia, Informática, Administração, Recursos Humanos ou Biblioteca, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, devidamente registrado por instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	30
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	10 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses trabalhados como Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares, sem limite para desempate.	

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

<b>PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pela atuação como profissional de apoio escolar, assistente de sala, assistente de creche, assistente escolar e/ou cuidador serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS)</b> Alíneas “a”, “b” e “c” <b>não</b> serão acumulativas para efeito de pontuação - <b>marcar apenas uma opção</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área da educação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	40
b) Licenciatura independente da área.	35
c) Estudante de licenciatura independente da área, 2º período concluído em 2024.	15
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na função pleiteada ou na área da educação, com carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas, concluído, ofertado por instituição pública	5 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses trabalhados no cargo pleiteado (Profissional de Apoio Escolar e/ou Assistente de Sala e/ou Cuidador) sem limite para desempate.	

<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	
<b>I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pela atuação como assistente de informática e/ou instrutor de informática e/ou na área ou função pleiteada, serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área pleiteada.	40
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas concluído.	10 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses trabalhados como Assistente de Informática e/ou Instrutor de Informática, sem limite para desempate.	

<b>PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	
<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pela atuação no cargo pleiteado (Profissional de Apoio Escolar e/ou Assistente de Sala e/ou Cuidador), serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS)</b> Alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” <b>não</b> serão acumulativas para efeito de pontuação - <b>marcar apenas uma opção</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-Graduação (Lato Sensu) - Especialização em Educação Especial com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	40
b) Licenciatura em Educação Especial	35
c) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área da educação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas	30
d) Licenciatura na área da Educação	25
e) Estudante de licenciatura independente da área, 2º período concluído em 2024	15
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na área da educação especial com carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	5 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses efetivamente trabalhados no cargo pleiteado (Profissional de Apoio Escolar e/ou Assistente de Sala e/ou Cuidador), sem limite para desempate	



<b>INTÉRPRETE/TRADUTOR ESCOLAR DE LIBRAS</b>	
<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pela atuação no cargo pleiteado - Intérprete/Tradutor de Libras, serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS)</b> Alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” <b>não</b> serão acumulativas para efeito de pontuação – <b>marcar apenas uma opção</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-Graduação (Lato Sensu) - Especialização em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	40
b) Licenciatura Letras/Libras.	35
c) Licenciatura na área da Educação.	30
d) Curso Técnico em Libras, com carga horária mínima de 1000 (mil) horas.	25
e) Estudantes de Licenciatura Letras/Libras - 2º período concluído em 2024.	15
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso de Libras, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas concluído, ofertado por instituição pública.	5 pontos por curso
b) Curso em Educação Especial com carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas concluído ofertado por instituição pública	3 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses efetivamente trabalhados no cargo pleiteado (Intérprete/Tradutor de Libras), sem limite para desempate	

<b>INSTRUTOR DE MÚSICA - FANFARRA SIMPLES</b>	
<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)</b>	<b>PESO/MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pela atuação no cargo/modalidade musical pleiteada, serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 44 PONTOS)</b> Alíneas “a”, “b” e “c” <b>não</b> serão acumulativas para efeito de pontuação – <b>marcar apenas uma opção</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-Graduação - Stricto Sensu - Doutorado em Música ou Arte com ênfase em música.	44
b) Pós-Graduação - Stricto Sensu - Mestrado em Música ou Arte com ênfase em música.	30
c) Pós-Graduação - Lato Sensu - Especialização em Música ou Arte com ênfase em música, com carga horária mínima de 360 horas.	15
<b>III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 16 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos independente de carga horária</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na modalidade musical pleiteada, com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas concluído.	4 pontos por curso
b) Curso na modalidade musical pleiteada, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	2 pontos por curso
<b>IV. Tempo de serviço para desempate:</b> Total de meses trabalhados na modalidade musical pleiteada, sem limite para desempate.	

## 10. DO TEMPO DE SERVIÇO

**10.1** Para comprovação da experiência/tempo de serviço serão aceito os documentos que cumprem as seguintes regras:

a) Tempo de serviço em órgão Público - cópia simples acompanhado do documento original para conferência, expedido pelo Setor de Recursos humanos da administração pública, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação mecânica, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente e quando o documento não for esclarecedor quanto a descrição do cargo/função, acrescentar declaração ou documento similar original assinado e carimbado pelo responsável da instituição, informando o cargo/função/disciplina desempenhada e período de atuação, para complementação da informação.

- b) Tempo de serviço na instituição privada - Carteira de trabalho original (com cópia simples para conferência). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ser datada até a publicação do edital; e quando o documento não for esclarecedor quanto a descrição do cargo, acrescentar declaração ou documento similar original assinado e carimbado pelo responsável da instituição, informando o cargo/função/disciplina desempenhada e período de atuação, para complementação da informação
- c) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;
- e) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- f) O candidato que não comprovar a pontuação informada na ficha de inscrição, será REPOSICIONADO.

**10.2** O tempo de serviço que não atender todas as especificações contidas no item 10.1, alíneas “a” e “b” não serão considerados para efeito de pontuação.

**10.3** Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01(um) mês de trabalho.

**10.4** Para contabilização da pontuação:

**I - Declaração de tempo de serviço detalhada em dias** - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Ex: 1090 dias / 30 = 36,33 meses. Como no caso utilizado de exemplo, devem ser considerados apenas os números inteiros, ou seja, não utilizar os números depois da vírgula e o total será de 36 meses.

**II - Declaração de tempo de serviço apresentando somente a data de início e de fim do contrato** - cada mês completo de trabalho, deve-se contabilizar um mês de tempo de serviço e os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados, adotando os mesmos procedimentos descritos no inciso I deste item.

Exemplo: Declaração de tempo de serviço com as seguintes informações:

**10/02/2018 à 18/10/2019**

**01/04/2019 à 29/06/2019**

Neste caso deve ser contabilizado da seguinte forma:

10/02/2018 a 10/03/2018 - 01 mês

10/03/2018 a 10/04/2018 - 01 mês

10/04/2018 a 10/05/2018 - 01 mês

10/05/2018 a 10/06/2018 - 01 mês

10/06/2018 a 10/07/2018 - 01 mês

10/07/2018 a 10/08/2018 - 01 mês

10/08/2018 a 10/09/2018 - 01 mês

10/09/2018 a 10/10/2018 - 01 mês

10/10/2018 a 18/10/2018 - 8 dias

01/04/2019 a 01/05/2019 - 01 mês

01/05/2019 a 01/06/2019 - 01 mês

01/06/2019 a 29/06/2019 - 29 dias

Total de meses: 10 meses + 29 dias + 8 dias.

Total: 10 meses + 37 dias

Total : 11 meses + 7 dias

**Total a ser pontuado: 11 meses**

**10.5** A data limite válida para contagem de Tempo de Serviço será até o último dia de inscrição.

## **11. DA TITULAÇÃO E DOS CURSOS**

**11.1** Para comprovação da TITULAÇÃO E DOS CURSOS deve-se cumprir as seguintes regras:

- a) Para comprovação dos títulos (Graduação e Pós Graduação Lato Sensu) relacionados no item 9.2 desse edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;
- b) A atribuição de pontos referente aos “FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO” obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados nos itens 9.1 e 9.2 não sendo acumulativas para efeito de pontuação;
- c) A atribuição de pontos referente aos “CURSOS” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.1. Serão aceitos o máximo de cursos para cada cargo, conforme estabelecido no item 9.2;
- d) A pontuação final do candidato será a somatória da avaliação de Tempo de Serviço/Títulos/Cursos, respeitando o estabelecido no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será REPOSICIONADO;
- e) O candidato que não comprovar a pontuação informada na ficha de inscrição, será REPOSICIONADO.

**11.2** Para fins de comprovação do Tempo de Serviço/Experiência, cópia simples dos documentos que comprovem os requisitos mínimos para o cargo e dos documentos pontuados nos itens TÍTULOS e CURSOS, acompanhada dos originais para conferência:

- a) Diploma e histórico escolar com data de conclusão de curso e colação de grau ou Certidão de conclusão de curso e histórico com data de encerramento do curso e data de colação de grau;
- b) Certificado de Pós Graduação “Lato Sensu”, Especialização, duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e histórico escolar concluído ou Certidão de conclusão do curso e histórico escolar concluído;
- c) Certificado referente a Formação Continuada.

**11.3** Os Diplomas de curso de Graduação e Pós Graduação Lato Sensu , expedidos por universidades estrangeiras, deverão constar a convalidação por universidades brasileiras.

**11.4** Na hipótese do candidato ser estudante, deverá entregar a declaração original ou cópia autenticada do documento da Faculdade, comprovando o período em que se encontra matriculado, acrescido de histórico escolar parcial ou boletim da Faculdade.

**11.5** A Declaração ou Certidão de conclusão de Graduação e Pós Graduação Lato Sensu, com mais de 1 (um) ano de expedição, não serão aceitas.

**11.6** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**11.7** Os documentos considerados requisitos mínimos para o cargo, não serão pontuados e não serão utilizados para critério de desempate.

**11.8** O candidato deve se atentar ao número máximo de cursos permitidos para a pontuação na formação continuada/cursos.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DO DESEMPATE E DO RECURSO**

**12.1** A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

**12.2** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**I** - Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**II** - Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

**a.1** - maior pontuação em tempo de serviço (utilizado para desempate);

**a.2** - maior pontuação no item pós graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização);

**a.3** - maior pontuação no item habilitação/formação;

**a.4** - maior pontuação no item formação continuada/cursos;

**a.5** - candidato de maior idade.

**III** - Para o critério de desempate previsto na alínea a.1, serão apurados meses trabalhados, estabelecido para cada cargo pleiteado, sem limite para desempate.

**IV** - Caso o candidato não comprove os meses informados para desempate na ficha de pontuação, o mesmo será REPOSICIONADO.

**V** - O candidato que não comprovar sua pontuação e for REPOSICIONADO, terá para efeito de RECLASSIFICAÇÃO sua pontuação zerada e ocupará imediatamente o último lugar da classificação do processo seletivo.

**12.4** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial será realizado via internet através do site da Prefeitura Municipal de Anchieta, na aba processos seletivos (<https://www.anchieta.es.gov.br/seleção>), no período estabelecido no Item 18, contendo pedido claro e específico, argumentação lógica e consistente para a situação recorrida.

**12.5** O pedido de recurso que não atender ao disposto no item 12.4, será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**12.6** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital,

detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial ou Classificação Após Recurso divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

**12.7** Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, após orientação jurídica, sendo divulgada a Classificação Após Recursos, na data estabelecida no cronograma.

### **13. DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO**

**13.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, por meio de convocação no site oficial da Prefeitura Municipal de Anchieta, nas datas, horários e Local, estabelecidos no Item 18.

**13.1.1** A convocação dos candidatos classificados para o cargo de Assistente de Alfabetização, Profissional de Apoio da Educação Infantil e Educação Especial, será por setores

**13.1.2** O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido das seguintes documentações:

I - documento pessoal original;

II - ficha de inscrição (impressa do site);

III - documentos que comprovem o tempo de serviço, conforme item 10;

IV - documentos que comprovem a titulação e os cursos, conforme item 11.

**13.1.3** A cópia dos documentos apresentados não serão devolvidos ao candidato.

**13.1.4** A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as desistências e reclassificações dos candidatos.

**13.1.5** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**13.1.6** O candidato deve se atentar ao número máximo de cursos permitidos para a pontuação na formação continuada. Na hipótese de preencher número maior de cursos do que permitido, o candidato será REPOSICIONADO.

**13.2** No ato da escolha da vaga, não havendo comprovação da pontuação ou dos documentos declarados na ficha de inscrição/pontuação, os documentos serão desconsiderados pela Comissão e o candidato será REPOSICIONADO no processo seletivo, exceto, não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, que eliminará o candidato, conforme o item 11.6, chamando o próximo candidato na listagem de classificação.

**13.2.1** Caso o candidato não comprove o tempo de serviço para efeito de desempate, conforme item 12.3, inciso IV, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato.

**13.3** A comissão responsável pela avaliação entregará ao candidato formulário específico (encaminhamento) que indique o nome do candidato, cargo, escola/setor, carga horária de trabalho e turno devendo ser apresentado ao RH da SEME, juntamente com os documentos



(cópia simples acompanhada dos originais quando não autenticada) para a efetivação do contrato e na sequência apresentação a chefia imediata.

**13.3.10** 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, transmitir essas informações.

**13.4** Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato, exceto permuta, mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário de trabalho até o final do contrato, com exceção ou interesse da SEME/Administração.

**13.4.1** As permutas serão permitidas até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo.

**13.5** Durante a execução do contrato, poderá ser emitida ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

**13.6** Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, número de candidatos superior ao número de vagas publicadas no Edital, seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

**13.7** O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga no ato da escolha, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

**13.8** O candidato que estiver impedido de comparecer ao local da chamada, poderá fazê-lo por procuração original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

**13.9** A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas, apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

**13.10** O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SEME/Comissão, ao longo do ano, para suprimimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site <https://www.anchieta.es.gov.br> e email do candidato, contendo data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

**13.10.1** A SEME não se responsabiliza por endereço incorreto, informado na inscrição, não recebimento por meio de email por parte do candidato, por problemas decorrentes de caixa de email cheia, troca de email de contato, problemas com o provedor de email do candidato ou pelo encaminhamento da convocação para lixeira eletrônica/spam.

**13.10.1.1** Todas as convocações ocorrerão pelo Setor de Recursos Humanos da



Educação/Comissão do processo seletivo.

**13.11** São considerados ELIMINADOS do processo seletivo:

**I** - O candidato que não entregar os documentos para contratação no período estabelecido no item 18 ou no prazo de 24 horas após a chamada das vagas remanescentes durante o ano letivo.

**II** - O candidato que não comparecer no dia, horário e local de trabalho para o qual foi designado, salvo por motivo de saúde legalmente comprovado.

**13.12** No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido uma nova chamada dos candidatos reposicionados, respeitando a classificação.

**13.13** No momento da escolha da vaga, será autorizado apenas a presença do candidato amesa, exceto os casos de pessoas com deficiência, conforme Lei 13.146/2015.

**13.13.1** Não será permitido o uso do celular no ato da chamada.

#### **14. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**14.1** 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 encerrado, conforme estabelecido pela Constituição.

**14.2** De posse do encaminhamento emitido pela comissão, o candidato deve apresentar na sede da Secretaria Municipal de Educação, cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais, quando não autenticados, para contratação:

- A - Carteira de identidade (RG)
- B - carteira de trabalho (página da foto e verso);
- C - CPF;
- D - Cartão do PIS ou PASEP;
- E - Qualificação cadastral - ESOCIAL (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- F - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição);
- G - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- H - Certidão de casamento ou nascimento;
- I - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- J - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;
- K - CPF dos dependentes (de qualquer idade);
- L - Comprovante de escolaridade (Diploma e Histórico);
- M - Registro profissional no conselho/caso a função exija;
- N - Declaração de Bens (original);
- O - Declaração de Doenças Preexistentes (original);
- P - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.
- Q - Comprovante de residência atual (água ou energia últimos três meses);
- R - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo público de acordo com o art. 37, inciso XVI da



Constituição Federal e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

S - 01 foto 3X4 recente;

T - Comprovante do número da conta bancária no Banco do Brasil (especificando agência);

U - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado;

V - Ficha de dados pessoais preenchida com letra legível.

**14.2.1** Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e nos anexos III a VI e VIII do presente edital.

**14.3** A designação de que trata esse 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, vinculado ao Regime Geral de Previdência RGPS - INSS.

**14.4** Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal Nº. 27/2012 ou contrato rescindido como forma de sanção em decorrência de processo administrativo no município de Anchieta.

## 15. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

**15.1** A remuneração e jornada de trabalho por cargo, do profissional contratado será conforme o quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Secretaria Escolar	30 horas	R\$ 1.596,07 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
	40 horas	R\$ 2.143,68 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Auxiliar de Serviços Escolares	30 horas	R\$ 1.596,07 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
	40 horas	R\$ 2.143,68 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Assistente de Informática	40 horas	R\$ 2.976,60 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras	25 horas	R\$ 1.412,00 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
	40 horas	R\$ 2.143,68 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Profissional de Apoio Escolar (Educação Infantil e Especial)	30 horas	R\$ 1.596,07 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
	40 horas	R\$ 2.143,68 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Instrutor de Música – (I Etapa)	30 horas	R\$ 1.596,07 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Instrutor de Música – (II Etapa)	30 horas	R\$ 1.433,00 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação
Instrutor de Música – (III Etapa)	30 horas	R\$ 1.283,00 + R\$ 700,00 Ticket Alimentação

**15.2** Por excepcional interesse do sistema municipal de ensino, a carga horária poderá ser alterada, desde que respeitados os preceitos legais.

## **16. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL**

**16.1** Com o objetivo de garantir o acompanhamento do desempenho profissional e a qualidade do serviço público ofertado, trimestralmente a Unidade Escolar promoverá o processo de avaliação desses profissionais, por meio de instrumento de Avaliação de Desempenho (anexo VII), para que seja feita a análise da atuação de cada servidor.

**16.2** A avaliação tem o objetivo de verificar a atuação do servidor no que se refere, entre outros aspectos, à condução das questões profissionais, à capacidade de lidar com conflitos e se relacionar com a equipe de trabalho, ao relacionamento interpessoal, à ética profissional, ao cumprimento de normativas e prazos, bem como às ações empregadas para a melhoria do serviço público e do processo educativo.

**16.3** A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contém questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

**16.4** Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação, o que corresponde à nota 53 pontos.

**16.5** O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe Gestora da Unidade escolar (preferencialmente diretor e coordenador escolar), assinado conjuntamente por eles e após ser entregue ao servidor para ciência.

**16.6** Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório ao servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

**16.7** Na hipótese do item 16.6, o servidor não poderá celebrar novo contrato com a Prefeitura de Anchieta no ano de 2025.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**17.1** Até 72 (setenta e duas) horas após a publicação do edital, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do mesmo, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, possuindo argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado.

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

**17.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado Nº 013/2024 da Secretaria de Educação, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**17.4** Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado após orientação jurídica pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo Seletivo Simplificado Edital Nº 013/2024.

**17.5** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e estar de acordo com ele.

**17.6** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

**17.7** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria de Educação viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

**17.8** O candidato está sujeito ao cumprimento das atribuições do cargo, o horário de trabalho determinado pela Secretaria de Educação, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade o candidato terá o seu contrato rescindido.

**17.9** O servidor contratado por esse Edital será vinculado ao Regime Geral de Previdência RGPS - INSS.

**17.10** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

## 18. DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Divulgação do Edital	SEME - PMA/DOM	05/12/2024
Período de inscrição do candidato. Local: site <a href="http://www.anchieta.es.gov.br">www.anchieta.es.gov.br</a> (aba processo seletivo) - 8h do dia 09/12/2024 às 17h do dia 11/12/2024	SEME - PMA	09 a 11/12/2024
Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – site <a href="http://www.anchieta.es.gov.br">www.anchieta.es.gov.br</a> (aba processo seletivo)	13/12/2024
Prazo para apresentação de recursos	Comissão do Processo seletivo	16 e 17/12/2024
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos	Comissão do Processo Seletivo –site PMA	19/12/2024
1ª Convocação dos candidatos para Avaliação: Assistente de Informática e Auxiliar de Secretaria escolar	Comissão do Processo Seletivo – site PMA	02/01/2025
Homologação do Resultado Final	Gabinete	07/02/2025
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos. Local: Auditório da EMEB Josefina Ramos Nunes (Novo Horizonte)		
Assistente de Informática - 8H:30Min	Comissão do Processo seletivo	07/01/2025
Auxiliar de Secretaria Escolar - 9Horas		
Profissional de Apoio educação infantil - Setor 2 - 8H:30Min		23/01/2025
Auxiliar de Serviços Escolares - 10Horas		
Profissional de Apoio educação infantil - Setor 1 - 13Horas		
Profissional de Apoio - Educação Especial - Setor 2 -8H:30Min	RH da SEME	24/01/2025
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras - 9H:30Min		27/01/2025
Profissional de Apoio educação especial- Setor 1 - 13H		
Entrega de Documentos para contrato - RH da SEME		
Assistente de Informática - 8H:30Min	RH da SEME	08/01/2025
Auxiliar de Secretaria Escolar - 9Horas		
Profissional de Apoio educação infantil - Setor 2 - 8H:30Min		24/01/2025
Auxiliar de Serviços Escolares - 10Horas		
Profissional de Apoio educação infantil - Setor 1 - 13Horas		
Profissional de Apoio - Educação Especial - Setor 2 -8H:30Min	27/01/2025	
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras - 9H:30Min		
Profissional de Apoio - Educação Especial - Setor 1 - 13Horas		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ N°. 27.142.694/0001-58**

Anchieta – ES, 05 de dezembro de 2024.

**FABRÍCIO PETRI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**POLIANNA RODRIGUES RABELO**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**

## ANEXO I

<b>DISTRIBUIÇÃO DAS ESCOLAS POR SETORES</b>
<b>SETOR 1</b>
Associação Pestalozzi de Anchieta Creche “Criança Feliz” – Ponta dos Castelhanos Creche 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 CMEI “Sara Almeida Lima” EMEIEF “Jocelina Nogueira” EMEB “Novo Horizonte” EMEIEF “Parati” CMEI Tom e Jerry – Iriri EMEIEF EMEIEF São Mateus EMEF Tio Liliu EMEB Rosalino Simões EMEIEF “Elson Garcia” – Ubú EMEIEF “Emboacica” EMEIEF “Goembê” EMEIEF “Itapeúna”
<b>SETOR 2</b>
EMEIF “Alto Joeba” 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



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES

#### AUXILIAR DE SECRETARIA 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 Censo 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;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo;
- Participar das formações oferecidas pela SEME.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

- Auxiliar o gestor nas ações administrativas, atuação no PDDE web, PAF e demais plataformas.
- Gerenciar o e-mail da Unidade 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;
- Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município;
- Auxiliar no planejamento e execução de material bibliográfico;
- Dinamizar o acesso a leitura, através de elaboração e participação em projeto de leitura;
- Planejar, implantar e organizar serviços e documentos de vários tipos: livros, periódicos, mapas e outros, mantendo controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos informatizados;
- Orientar os usuários na localização do acervo;
- Compilar bibliografias utilizando processos informatizados;
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos;
- Ter habilidades com crianças, adolescentes e jovens, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de alunos e professores;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- Realizar visitas técnicas junto às unidades de ensino;
- Efetuar reparos técnicos nos computadores da unidade de ensino;
- Detectar os problemas dos computadores;
- Emitir relatório sobre as situações avaliadas e encaminhar ao setor competente, caso não consiga realizar os reparos necessários;
- Ter disponibilidade para participar de capacitação/formação dentro e fora do município;
- Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar e assessorar o professor quando solicitado;
- Inserir, atualizar e corrigir programas necessários para utilização dos computadores pelos professores/alunos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar, segurança e do desenvolvimento social, físico e emocional do aluno em todas as situações de interação na unidade escolar;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário;
- Organização do ambiente (espaço físico) durante as atividades;
- Dar assistência e monitorar os alunos na ausência do professor;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio, nos horários de sono e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Auxiliar nas tarefas de apoio solicitado pela direção da escola;
- Acompanhar as atividades livres dos alunos, a utilização de banheiros, entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Trabalhar em equipe;
- Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;
- Acompanhar os alunos quando necessário, no trajeto de casa- escola ou vice-versa no transporte escolar;
- Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma, inclusive quando da ausência do aluno;
- Participar das formações ofertadas pela SEME.

**INSTRUTOR DE MÚSICA**

- Repassar conteúdos teóricos (percepção, história da música, linguagem, estruturação musical) e práticas da teoriamusical e da prática instrumental;
- Promover apresentações musicais internas e para a comunidade;
- Fomentar práticas musicais no âmbito escolar, tais como: criação musical, canto, execução instrumental (hinos cívicos, canções clássicas, populares e folclóricas);
- Trabalhar em equipe;
- Trabalhar com instrumentos convencionais e alternativos;
- Realizar planejamento individual e participar de planejamentos em grupo;
- Elaborar relatórios trimestrais e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas;
- Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município;
- Ter habilidades com crianças, adolescentes e jovens, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de alunos e professores.

**INTÉRPRETE/TRADUTOR ESCOLAR DE LIBRAS**

- Fazer interpretação simultânea da Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais, bem como auxiliar os professores e alunos na perspectiva do bem-estar e desenvolvimento do aluno com Deficiência Auditiva/Surdez, oferecendo suporte na interação em ambiente escolar, inclusive no recreio e nas atividades extra-classe;
- Realizar a tradução de textos e da Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa para os alunos com Deficiência Auditiva/Surdez, bem como para os demais integrantes do espaço escolar, caso necessário, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares;
- Atender, quando necessário, mais de um aluno Deficiente Auditivo/Surdo;
- Auxiliar o aluno com deficiência auditiva ou surdez em todos os espaços escolares, inclusive na alimentação, higiene, locomoção e autorregulação, caso necessário;
- Atuar na mediação nas atividades escolares, sendo orientado quanto às suas ações para realizar a intervenção de acordo com o planejamento do Professor da sala comum e orientações do Professor do AEE;
- Atuar de forma articulada com o professor da sala comum e do AEE, contribuindo de forma efetiva com o Trabalho Colaborativo e com o PEI (Plano de Ensino Individualizado) do aluno Público Alvo da Educação Especial;
- Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio, inclusive na interpretação da Língua portuguesa para a língua brasileira de sinais em cursos, encontros formativos, reuniões de pais, eventos da secretaria.
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
- Participar das formações ofertadas pela SEME.

**PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Auxiliar os professores na perspectiva do bem-estar e desenvolvimento do aluno Público Alvo da Educação Especial, oferecendo suporte na interação social em ambiente escolar ou nas atividades extra-classe;
- Facilitar a comunicação entre o aluno, os professores, os pais, a direção escolar e seus colegas;
- Auxiliar em atividades de alimentação, higiene, locomoção e autorregulação;
- Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade, e movimento corporal nos cuidados necessários
- Combater situações de discriminação, auxiliando e incentivando na interação em atividades coletivas;
- Avaliar continuamente os alunos sob sua responsabilidade, auxiliando na organização dos materiais, rotinas e tarefas do estudante, prezando sempre pela autonomia dos mesmos, bem como indicando suas habilidades e dificuldades para facilitar sua adequação ao currículo escolar;
- Estar preparado para atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessários;
- Atuar na mediação nas atividades escolares, sendo orientado quanto às suas ações para realizar a intervenção de acordo com o planejamento do Professor da sala comum e orientações do Professor do AEE;
- Atuar de forma articulada com o professor da sala comum e do AEE, contribuindo de forma efetiva com o trabalho colaborativo e com o PEI (Plano de Ensino Individualizado) do aluno Público Alvo da Educação Especial;
- Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio, inclusive no apoio aos demais alunos da sala, caso seja necessário;
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
- Participar das formações ofertadas pela SEME.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO OU ACÚMULO LEGAL DE CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_, 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.

Anchieta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

**ANEXO IV**

FICHA ADMISSIONAL			
Nome:			
Data Nascimento:			
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Escolaridade: Não Alfabetizado ( ) 1º Grau Incompleto ( ) 1º Grau Completo ( )			
2º Grau Incompleto ( ) 2º Grau Completo ( ) Superior Incompleto ( ) Superior Completo ( )			
Nível Superior qual a Formação:			
Sexo: Masculino ( ) Feminino ( ) Casado(a) ( ) Solteiro(a) ( ) Outro ( )			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:		UF:
Complemento:	Telefone:		
CEP:	Celular:		
E-mail:			
Documentos Pessoais			
CPF:		Certificado de Reservista:	
PIS/PASEP:	RG:	Org. Exp.:	Data:
CNH:	Categoria:		Validade:
Titulo de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Carteira de Trabalho Nº:	Série:	UF:	Data de Emissão:
Tipo Sanguíneo: ( ) Positivo ( ) Negativo ( ) / Doador: Sim ( ) Não ( )			
Deficiência Física: Não ( ) Sim ( ) Qual:			
Alergia a Algum Medicamento: Não ( ) Sim ( ) Quais:			
Informações do Vínculo			
Nomeado (a) para o Cargo de:			
Secretaria:			
Local de Serviço:			
Vínculo:	Efetivo ( )	Comissionado ( )	Contratado ( )
Familiares			
Pai:			
Mãe:			
Dependentes			
Nome:			
CPF:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
CPF:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
CPF:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:			
CPF:			
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Conta Banestes:		Agência:	
Conta Banco do Brasil :		Agência:	



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**Assinatur**



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_

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 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, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VII**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL**

<b>ESCOLA:</b>
<b>DIRETOR:</b>
<b>COORDENADOR:</b>
<b>SERVIDOR:</b>
<b>CARGO:</b>

Orientações para preenchimento da TABELA 1:

Coluna 1 - Péssimo	Coluna 2 - Ruim	Coluna 3 - Regular	Coluna 4 - Bom	Coluna 5 -Excelente
--------------------	-----------------	--------------------	----------------	---------------------

<b>TABELA 1</b>						
<b>Prática Avaliada</b>		<b>Desempenho</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01</b>	Assiduidade e pontualidade: É assíduo, pontual e cumpre seus horários de trabalho.					
<b>02</b>	Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho					
<b>03</b>	Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia.					
<b>04</b>	Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.					
<b>05</b>	Ações da Secretaria: Cumpre as determinações, regulamentos e programas estabelecidos pela SEME, nos prazos devidos e de forma correta.					
<b>06</b>	Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.					
<b>07</b>	Determinação: Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.					
<b>08</b>	Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho.					
<b>09</b>	Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizar inovações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.					
<b>10</b>	Planejamento e organização: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, evitando retrabalho.					
<b>11</b>	Relacionamento pessoal: Relaciona-se bem com usuários do serviço e colegas dos mais diferentes níveis hierárquicos.					
<b>12</b>	Trabalho em Equipe: Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe, desenvolve tarefas em equipe, colabora com o desenvolvimento dos trabalhos.					
<b>13</b>	Responsabilidade: Responsabiliza-se sobre seu trabalho, assumindo e corrigindo eventuais falhas e erros causados e avisa com antecedência sobre possíveis ausências.					
<b>SUBTOTAL</b>						



Orientações para preenchimento da TABELA 2:

**Faltas Justificadas**

Coluna 1- 08 ou mais faltas justificadas no período	Coluna 2 - 05 a 07 faltas justificadas no período	Coluna 3 - 03 a 04 faltas justificadas no período	Coluna 4 - 01 a 02 faltas justificadas no período	Coluna 5 - não tiver faltas justificadas no período
---	---	---	---	---

**Faltas Injustificadas**

Coluna 1- 02 faltas injustificadas no período	Coluna 3 - 01 falta injustificada no período	Coluna 5 - não tiver faltas injustificadas no período
---	--	---

**TABELA 2**

Prática Avaliada		Desempenho				
		1	2	3	4	5
<b>14</b>	Faltas Justificadas					
<b>15</b>	Faltas injustificadas					
<b>TABELA 1 - SUBTOTAL</b>						
<b>TABELA 2 - SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL GERAL</b>						

Assinatura do Diretor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador: \_\_\_\_\_

Ciência do Servidor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

\* A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contém questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

\* Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação, o que corresponde à nota 53 pontos.

\* O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe Gestora da Unidade escolar (preferencialmente diretor e coordenador escolar), assinado conjuntamente por eles e após ser entregue ao servidor para ciência.

\* Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório ao servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.



ANEXO VIII

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 SEME Nº \_\_\_\_\_, não foi averbado para fins de aposentadoria.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Anchieta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura