

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 001/2017

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado, visando admissão de pessoal destinado a suprir vagas temporárias já existentes ou que vierem a existir na Rede Municipal de Ensino, durante o ano letivo de 2018 inclusive composição de cadastro reserva, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência **temporária** de profissionais para o exercício dos serviços administrativos e de apoio à Educação Básica, na Rede Municipal de Ensino, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital, servindo a lista de classificados também de cadastro reserva.

1.2 - Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Lei 5976, de 25 de junho de 2007, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fixando-lhes os direitos e as obrigações.

1.3 - Respeitada a lista de classificação dos candidatos, a localização dos contratados poderá ser feita mediante processo de chamada e escolha ou por ato de ofício da Secretária Municipal de Educação.

1.4 - O processo seletivo compreende as fases de inscrição, confirmação de dados e classificação dos candidatos.

1.5 - A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

2 – DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 - As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no Anexo II deste edital.

2.2 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente conduzido ao final da classificação.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - A inscrição do candidato no presente processo seletivo deverá ser realizada através de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado aos interessados pela Secretaria Municipal de Educação – SEME, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, endereço www.cachoeiro.es.gov.br.

3.2 - Não serão aceitas inscrições por documento, via correio, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.3 - Concluída a inscrição por meio eletrônico, o candidato deverá imprimir protocolo comprobatório do ato, conservando-o em seu poder para apresentação sempre que solicitado.

3.4 - Quando os dados não forem admitidos no sistema informatizado, sem que haja comprovação a que se refere o parágrafo anterior, a inscrição será considerada inexistente.

3.5 - A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição, pela internet, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação, que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

3.6 - As inscrições poderão ser realizadas a partir de **00:00** horas do dia **20/11/2017**, encerrando-se às **23:59** horas do dia **26/11/2017**

3.7 - São requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

b) Ter, até data de assinatura do contrato temporário de trabalho, a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo da contratação;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal.
- f) Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, com registros formalizados, nos últimos cinco anos.
- g) Enquadra-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência física.

3.8 – O sistema de inscrição via internet objetiva agilizar a contagem de pontos e classificação dos inscritos, com base nas informações prestadas pelos candidatos, quanto aos títulos que possuírem, nos termos do item 5.8 deste Edital.

3.9 - O candidato ao preencher o formulário de inscrição terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados os quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

3.10 - As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.11 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD).

4.1 – Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observando o item 4** para os **candidatos com deficiência**, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.2 – Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3 – Observadas as disposições da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, consideram-se com deficiência aquelas que se enquadram discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme a seguir.

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência do membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,005 no melhor olho correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior a média, com manifestações antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas. Lazer e trabalho.

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5 - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

5.1 – A seleção de candidatos será realizada em etapa única, constituída de prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, deverá ser apresentada, **juntamente com os originais**, a seguinte documentação:

a) Cópia simples de documento de identidade;

b) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar e cursos de formação), **específico para a função pleiteada**;

c) Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente;

d) Certidão de antecedentes criminais

5.3 – É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de

comprovação do pré-requisito, **que não será computado como título.**

5.4 - O candidato que se inscrever para mais de uma função, neste Edital, por ocasião da chamada, deverá fazer opção para apenas uma delas, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste processo seletivo, não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra.

5.5 - A troca de unidade escolar, após a efetivação da escolha, **ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação da SEME**, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços de educação, ficando a critério da Unidade Central a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da troca.

5.6 - A classificação dos candidatos será processada eletronicamente, com base nos dados informados no formulário de inscrição, considerados os critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.

5.7 - Exclusivamente para os candidatos que mantiveram vínculo com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a contagem do tempo de serviço, na função pleiteada, será automaticamente realizada no momento em que o candidato digitar o seu CPF, para **todos** os candidatos, a data limite de 31/10/2017.

5.8 - Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) Experiência profissional na função pleiteada, comprovado na seguinte forma:

I) Na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será computado automaticamente no momento em que o candidato digitar o seu CPF.

II) Na Administração Pública - Exceto na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração pública, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

III) Na Administração Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto), indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho e declaração da empresa indicando os dados pessoais, **cargo e função do candidato**, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração privada, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato e cursos na área.

(Consulte a categoria da função pleiteada no Anexo I deste Edital)

CATEGORIA I	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1 - No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com data limite de 31 de Outubro de 2017.
2 - Na iniciativa privada.	
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	3.0
Ensino fundamental completo	2.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 120 horas , a partir de 01.01.2012	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 40 horas , a partir de 01.01.2012	1.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso, <u>Eletricista de Manutenção Predial</u> . (Exclusivo para Eletricista). Acima de 120 horas.	4.0

CATEGORIA II	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público. 2- Na iniciativa privada.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas.	1.0
Curso de Transporte Coletivo de Passageiros 50 horas. (Exclusivo para Motorista)	2.0
Curso de Transporte Escolar 50 horas (Exclusivo para Motorista)	2.0

CATEGORIA III	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público. 2- Na iniciativa privada.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012.	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012.	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012.	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012.	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas.	1.0

CATEGORIA IV	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público. 2- Na iniciativa privada.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012.	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação	4.0

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ção da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012	
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas.	1.0

CATEGORIA V	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público:	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
2- Na iniciativa privada:	
A) Formação de escolha do candidato:	Pontos
a) Pós Graduação stricto sensu	8.0
b) Pós Graduação lato sensu	6.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas .	1.0

5.9 - Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.

5.10. No item A, não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, quando verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor.

5.10.1 – No Item “B” “**Cursos de Formação de acordo com a área pleiteada**”, serão permitidos a indicação de até **01 título**, por Carga Horária de acordo com a **função pleiteada**, no limite de **04** (quatro) por categoria.

5.10.2 - Para efeito de pontuação, quanto às funções da Categoria V, somente será permitida a indicação de até 03 títulos distintos, e serão considerados os títulos referentes a cursos realizados a partir de 01/01/2012, nos termos da legislação em vigor, **exceto os cursos de pós-graduação**.

5.10.3 - Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas e certificados) que tenham identificação da instituição que os expediu, data de realização do curso e indicação de seus respectivos atos autorizativos.

5.11 - Não haverá limite na quantidade de documentos a serem indicados e entregues para comprovação de experiência profissional, respeitados limite global 36 meses na área **pleiteada**.

5.12 - A experiência profissional relativa a atividades de estágio e menor aprendiz não será computada.

5.13 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego.

5.14- O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

5.15 – Encerradas as inscrições e processados os dados, será emitida listagem preliminar de classificação e divulgada no site oficial da PMCI.

5.16: Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem

- a) O candidato que tiver maior tempo de experiência profissional, na função pleiteada;
- b) O candidato que tiver maior qualificação profissional apresentada;

c) o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento . (Estatuto do Idoso).

5.17 – Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à comissão responsável, conforme cronograma do Anexo II.

5.18 – Serão liminarmente indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.

5.19 - Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da PMCI.

5.20 – A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

5.21 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do cadastro reserva se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

6 - DA CHAMADA

6.1 - A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Administração, devendo o candidato manter os dados atualizado, inclusive e-mail, junto à Gerência de Recursos Humanos da SEME.

6.2 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para as chamadas, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

6.3 – A chamada será realizada em apenas **uma** (01) Etapa.

6.3.1 - Chamada para conferência de títulos/documentos escolha de vagas;

6.4 - Iniciada a chamada para conferência de títulos/documentos, pela ordem de classificação, o candidato desistente ou que não comparecer à chamada, bem como o candidato que estiver no local e não responder à chamada, será automaticamente reclassificado para o final da listagem.

6.5 - Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 6.9. A falta de algum documento implicará sua reclassificação para o final da listagem ou sua eliminação.

6.6 - Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais a Secretaria Municipal de Educação DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE utilizar E-MAIL, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. A SEME 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 para o último lugar da lista.

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

6.7 - Em caso de desistência temporária, o candidato será reclassificado para o final da listagem.

6.8 - O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação em seu quadro de avisos e no site www.cachoeiro.es.gov.br.

6.9 – No ato de chamada o candidato devesa apresentar os seguintes documentos e comprovações, **em XEROX com o respectivo ORIGINAL**:

Certidão de Nascimento / Casamento;

(CTPS) Carteira de Trabalho;

(C.I.) Carteira de Identidade;

(CPF) Cadastro de Pessoas Física;

Título de Eleitor;

Certificado de Reservista;(Somente se for Homem)

PIS/PASEP;

Certificado de Escolaridade (Conclusão do 1º, 2º ou 3º grau);

Comprovante de inscrição no órgão de classe;

Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);

01 Foto (retrato) 3x4;

(CPF) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge (se casado) e dos filhos dependentes do IRPF;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Moreira, 235 • Independência

Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29.306-320

Tel.: 28 3155 - 5249

www.cachoeiro.es.gov.br

Comprovante de Conta SALÁRIO: Banestes, Caixa Econômica ou Banco do Brasil;
Certidão de Nascimento dos filhos solteiros;
Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;
Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 Anos;
Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);
Certidão de antecedentes criminais

6.10- O candidato terá **trinta** (30) dias após a escolha de vaga para apresentar exames e Laudo medico expedido por médico do trabalho, descrito abaixo:

- a) Sangue: Hemograma completo, glicose;
- b) Urina;
- c) Fezes;
- d) Cartão de Vacina - vacina de tétano

6.11 - O atendimento ao candidato somente se concluíra com êxito, com o lançamento de todas as informações solicitadas, não se admitindo interrupção ou supressão de fase.

6.12 - Na ausência de conta bancária no Banestes, Banco do Brasil ou Caixa Econômica, será automaticamente providenciada conta para recebimento de vencimento no Banco Banestes, devendo o candidato, no momento oportuno, procurar a referida agência indicada para negociar as funcionalidades da conta e demais peculiaridades de seu interesse.

6.13 - Na oportunidade prevista no item 6.9, o candidato deverá declarar em formulário próprio oferecido no local, acumulação ou não acumulação de cargos;

6.14 – Em acordo com à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil;

6.14.1 – Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 6.4, o contrato do designado temporário será automaticamente cessado.

6.15 - Toda a documentação apresentada, em cópia, pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 - Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

7.2 - Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site www.cachoeiro.es.gov.br e Diário Oficial do Município.

7.3 - Não serão prestadas informações por telefone.

7.4 - A reclassificação do candidato, quando aplicável, implicará seu posicionamento no final da listagem.

7.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.

7.6 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

7.7 – Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias pela PMCI.

7.8 – A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental), combinada como art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

7.9 – A falta de aptidão física e mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implicará sua eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

7.10 – A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará:

- a) Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;
- b) Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo de 12 (doze) meses.

7.11 - Após efetivação da escolha, o candidato que desistir da vaga, ficará impedido de ser contratado pela SEME no prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da desistência, visando minimizar os prejuízos causados no ensino desta rede.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

7.12 - o contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado na forma da lei.

7.13 - Será considerado desistente o candidato que, devidamente convocado para assumir a vaga, deixar de fazê-lo no prazo de 48 horas.

7.14 – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

7.15 - O presente Edital terá validade de 01 (um) ano ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, _____.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CATEGORIA DAS FUNÇÕES

CATEGORIAS	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
CATEGORIA I	Ensino Fundamental Incompleto	Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, Bombeiro hidráulico , Carpinteiro, Eletricista, Marceneiro, Pedreiro, Pintor, e servente de Obras e Vigia.
CATEGORIA II	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços da Educação, Motorista.
CATEGORIA III	Ensino Médio Completo	Agente de Biblioteca Escolar, Agente de Serviços da Educação, e agente de Serviços Públicos Municipais, Almojarife, Cuidador
CATEGORIA IV	Ensino Técnico Completo na área I pleiteada	Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade.
CATEGORIA V	Ensino Superior Completo na área I pleiteada	Bibliotecário, Nutricionista

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS (DF)	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	10	00	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	22	01	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	01	00	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AJUDANTE GERAL	07	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
ALMOXARIFE	01	00	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO (Sala regular)	85	04	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / Servente	95	05	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / Cozinheira	60	03	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
BIBLIOTECÁRIO	01	00	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no respectivo órgão de classe	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
CARPINTEIRO	01	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
CUIDADOR	75	04	Ensino Médio Completo acrescido de formação específica em Educação Inclusiva, com no mínimo 50 horas.	40 h/s	R\$ 937,00	LEI 7.169/2015
ELETRICISTA	02	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
MARCENEIRO	01	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
MOTORISTA	05	00	Ensino Fundamental Completo e carteira de motorista categoria D,	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
NUTRICIONISTA	05	00	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Nutricionistas	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
PEDREIRO	02	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
PINTOR	03	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	00	Ensino Técnico Completo e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	00	Ensino Técnico Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
VIGIA	75	04	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES**

1- AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<p>Compreende, especificamente, organizar e dinamizar o espaço e os tempos da biblioteca; representar a Biblioteca junto a órgãos internos e externos à SEME; prestar quaisquer informações solicitadas sobre pessoal, acervo, serviços, equipamentos, programas, projetos e estudos desenvolvidos no Setor; apresentar portfólio das atividades realizadas pela Biblioteca, bem como para o planejamento do ano seguinte; coordenar a comissão de seleção, aquisição, doação e descarte do acervo; encaminhar, ao órgão superior, as solicitações de aquisições, obras e serviços; encaminhar, ao órgão superior, a proposta dos orçamentos plurianual e anual do Setor; coordenar a orientação e disseminação do acesso à informação e ao conhecimento; atender com solicitude o usuário; agir no sentido de preservar o ambiente de estudo e pesquisa; zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico; fiscalizar o uso dos equipamentos disponibilizados ao usuário para pesquisa e estudo; verificar as condições de saída e entrada das obras emprestadas; fomentar atividades de leitura no espaço da biblioteca; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
2 - AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<p>Compreende, a realização de atendimento e recepção de usuários das secretarias dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, prestando informações com atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional municipal; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade educacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade educacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade educacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança; atendimento de suporte administrativo-burocrático aos diretores das unidades educacionais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades educacionais públicas municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade educacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade educacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade educacional; preencher formulários e requisições; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho.</p>
3 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<p>Realizar atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretaria de reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de</p>

trabalho.

4 - AJUDANTE GERAL

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

5 - ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como no recebimento destes, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido; proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; elaborar balancetes, bem como efetuar o registro de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta e elaboração de inventário; fazer o arrolamento e elaborar periodicamente, relatórios e inventários dos materiais estocados ou em movimento; verificar, diariamente, os registros e outros dados pertinentes para obter e dar informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de materiais; tomar medidas para o fiel cumprimento de contratos de fornecimentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO (Sala regular)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche; confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

7 - AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, especificamente, executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; preparar e servir refeições, o café e o lanche; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8 - AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / SERVENTE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, especificamente, executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9 - BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Executar atividades inerentes à prestação de serviços em biblioteconomia; organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e análise dos termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico; administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional da biblioteconomia; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo.

5. 10 - BOMBEIRO HIDRÁULICO

6. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalação de tubulações; montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado de conservação as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, revestimentos isolantes e outros; definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em seus equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

11- CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, especificamente, planejar trabalhos de carpintaria; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; preparar canteiro de obras e montar fôrmas; confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; construir ou confeccionar escoror de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

12 - CUIDADOR

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola; Auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componentes curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária (AVD), priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão; Promover, nos horários determinados, a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais; inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda (neste caso cabe orientações complementares); Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos, no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos; Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão do aluno em todas as atividades; Promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola; Atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente; Fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente; na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor.

13 - ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

14 - MARCENEIRO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Ordenar fluxos do processo de produção e planejar o trabalho; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios; usinar os componentes dos produtos; montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação; colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados; aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados; colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados; regular o funcionamento das partes móveis do produto; executar acabamento em produtos de madeira e derivados; entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando-os, transportando-os e montando-os no local da instalação, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

15 - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais preestabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho.

16 - NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se

executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

17 - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

18 - PINTOR

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, especificamente, limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

19 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em que estiver habilitado; elaboração de escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens e direitos; elaboração de planos de contas orçamentários e financeiros; elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; elaboração de demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; exame de empenhos, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; realização de controles contábeis, financeiros e orçamentários; execução das atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do Técnico de Contabilidade; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

20 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

21 - VIGIA**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ANEXO III
CRONOGRAMA

Etapas do Processo Seletivo	Data
Divulgação do Edital	10/11/2017
Inscrição	20/11/2017 a 26/11/2017
Classificação Preliminar	01/12/2017 (A partir de 16:00 horas)
Recurso	04/12/2017
Análise dos Recursos	05/12/2017 a 07/12/2017
Classificação após recurso	11/12/2017 (A partir de 16:00 horas)
Chamada para conferência dos documentos e Escolha de Vagas	13/12/2017 a 19/12/2017 (Conforme cronograma específico a ser divulgado)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Moreira, 235 • Independência
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29.306-320
Tel.: 28 3155 - 5249
www.cachoeiro.es.gov.br

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE CHAMADA PARA CONFERENCIA DE DOCUMENTOS E ESCOLHAS DE VAGAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL

FUNÇÃO	Data	HORÁRIO	LOCAL
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	13/12/2017	08:00	Auditório da EMEB " Zilma Coelho Pinto"
AJUDANTE GERAL	13/12/2017	08:00	
ALMOXARIFE	13/12/2017	08:00	
BOMBEIRO HIDRÁULICO	13/12/2017	08:00	
BIBLIOTECÁRIO	13/12/2017	08:00	
CARPINTEIRO	13/12/2017	08:00	
ELETRICISTA	13/12/2017	08:00	
MARCENEIRO	13/12/2017	08:00	
MOTORISTA	13/12/2017	08:00	

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

CRONOGRAMA DE CHAMADA PARA CONFERENCIA DE DOCUMENTOS E ESCOLHAS DE VAGAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL

FUNÇÃO	Data	HORÁRIO	LOCAL
NUTRICIONISTA	13/12/2017	13:00	Auditório da EMEB " Zilma Coelho Pinto"
PEDREIRO	13/12/2017	13:00	
PINTOR	13/12/2017	13:00	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	13/12/2017	13:00	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	13/12/2017	13:00	
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	14/12/2017	08:00	
CUIDADOR	14/12/2017	08:00	
VIGIA	14/12/2017	13:00	
AUX. SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	15/12/2017	08:00	
AUX. SER. PUBL. MUCICIPAIS / SERVENTE	18/12/2017	08:00	
AUX. SER. PUBL. MUCICIPAIS / COZINHEIRA	19/12/2017	08:00	

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO