

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 01/2018

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 2019, 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.

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 de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

- Inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório;
- Chamada para comprovação de títulos, documentos e tempo de serviço, de caráter eliminatório;
- Exames médicos realizados por empresa indicada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de caráter eliminatório;
- Chamada para escolha de vagas e formalização do contrato de trabalho

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 e regulamentado pelo Decreto 27.916/18 que regulamenta o uso do registro eletrônico de ponto para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos do município de Cachoeiro de Itapemirim, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente desclassificado.

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

3.1 – Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observando o item 3.3** para os **candidatos com deficiência**, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

3.2 – 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.

3.3 – 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.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,005 no melhor olho com 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 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à 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.

4 - DA INSCRIÇÃO

4.1 - As inscrições dos candidatos no presente processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.cachoeiro.es.gov.br.

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

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

4.4 - 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.

4.5 - 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.

4.6 - As inscrições poderão ser realizadas a partir de **18:00** horas do dia **07/12/2018**, encerrando-se às **08:00** horas do dia **13/12/2018**.

4.7 - 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;

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) Enquadrar-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.

4.8 - 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 possuem, nos termos do item 4.18 deste Edital.

4.9 - 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.

4.10 - 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.

4.11 - É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, que não serão computados como título.

4.12 - 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.

4.13 - Após confirmar a inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

4.14 - No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (duas) modalidades, a saber:

- **Sede** - para os candidatos que desejam concorrer para atuar em Unidades de Ensino localizadas na região considerada central de Cachoeiro de Itapemirim;

- **Distritos** - para os candidatos que desejam concorrer para atuar em Unidades de Ensino localizadas nos distritos de Cachoeiro de Itapemirim, conforme relacionadas no Anexo VI deste edital;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

4.15 - O candidato que se inscrever para mais de uma função, por ocasião da chamada, deverá fazer opção para apenas uma delas, considerando todas as modalidades, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste edital, não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra deste edital.

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

4.17 - 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 31/10/2018

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

a) Experiência profissional **na função pleiteada**, comprovada 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 exercidas, **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 de atuação da função

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

CATEGORIA I	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
A) 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 2018. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 - Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	10.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	8.0
Ensino fundamental completo	6.0
C) Cursos livres e Programas	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 01.01.2015	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2015	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 01.01.2015	1.0
Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas, concluído a partir de 01/01/2015	3.0
Curso do PNAIC com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2015	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas, concluído a partir de 01/01/2015	1.0

CATEGORIA II Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
A) 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 2018. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2- Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	10.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	8.0
C) Cursos livres e Programas	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 01.01.2015	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2015	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 01.01.2015	1.0
Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas, concluído a partir de 01/01/2015	3.0
Curso do PNAIC com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2015	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas, concluído a partir de 01/01/2015	1.0

CATEGORIA III Escolaridade: Ensino Médio Completo	
A) 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 2018. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2- Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	10.0
C) Cursos livres e Programas	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 01.01.2015	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2015	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 01.01.2015	1.0
Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas, concluído a partir de 01/01/2015	3.0
Curso do PNAIC com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2015	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas, concluído a partir de 01/01/2015	1.0

CATEGORIA IV Escolaridade: Ensino Técnico Completo na área pleiteada	
A) 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 2018. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2- Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	10.0

C) Cursos livres e Programas	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 01.01.2015	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2015	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 01.01.2015	1.0
Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas, concluído a partir de 01/01/2015	3.0
Curso do PNAIC com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2015	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas, concluído a partir de 01/01/2015	1.0

CATEGORIA V**Escolaridade: Ensino Superior Completo na área pleiteada**

A) 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 2018. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2- Na iniciativa privada:	
B) Formação de escolha do candidato:	Pontos
a) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	12.0
b) Pós-Graduação lato sensu (Pós-Graduação, MBA)	6.0
C) Cursos livres e Programas	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 01.01.2015	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 01.01.2015	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 01.01.2015	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 01.01.2015	1.0
Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas, concluído a partir de 01/01/2015	3.0
Curso do PNAIC com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2015	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas, concluído a partir de 01/01/2015	1.0

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

4.20 - Para efeito de pontuação dos da Formação e Cursos livres e Programas, serão consideradas:

– Para as funções das categorias I, II, III e IV, no item B (Formação de escolha do candidato), 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;

– Para todas as categorias, no item C (Cursos livres, Formação e Programas) será permitida a indicação de até 02 (dois) títulos distintos, realizados a partir de 01/01/2015,

4.21 - Para efeito de pontuação, exclusivamente às funções da Categoria V, no item B, será permitida a indicação de até 02 títulos distintos, sendo 1 (um) curso Lato Sensu e 1 (um) curso Stricto Sensu.

4.22- 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.

4.23- 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.

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

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

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

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

- a) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na PMCI;
- b) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na rede pública - exceto PMCI;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos da área de educação;
- e) O candidato de mais idade.

4.29 – 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.

4.30 – 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.

4.31 - Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site oficial da PMCI.

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

4.33 - 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.

5 - DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, TÍTULOS E DOCUMENTOS

5.1 – A seleção dos candidatos será realizado em 4 (quatro) etapas, constituídas de inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório, chamada para comprovação de títulos, de caráter eliminatório, exames médicos admissionais de caráter eliminatório e chamada para escolha de vagas e formalização do contrato de trabalho de caráter eliminatório.

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, deverão ser apresentados, **juntamente com os originais**, as seguintes documentações:

- a) Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal

<http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastrros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>

- b) Consulta impressa da Qualificação Cadastral emitida pelo site:

[_https://consultacadastral.inss.gov.br](https://consultacadastral.inss.gov.br)

- c) Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG);

- d) Certidão de quitação eleitoral

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

- e) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

- f) Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas.

- g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

- h) Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

- I) Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição)
- j) Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
- k) Documento de filiação ao órgão de classe, para os que pleitearem inscrição nas funções de Técnico em Contabilidade, Nutricionista, Bibliotecário e Psicólogo;
- l) Certidão de regularidade junto ao conselho de classe.
- m) 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;
- n) Títulos na área de Educação;

- o) Certidão de antecedentes criminais disponível no site

<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>

ou no site da Polícia Civil do Estado onde o candidato tem naturalidade

- p) Certidão negativa criminal do TJ-ES (civil e criminal) e 2ª instância disponível no site;

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

ou no site do Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato tem naturalidade

- q) Certidão negativa criminal na justiça federal;

http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp

- r) Certidão de Improbidade Administrativa>Esfera: Todos – Tipo de Pessoa: Física ;

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

- s) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)

- t) 01 (uma) fotografia 3x4

- u) CPF do cônjuge, se o candidato(a) for casado(a)

- v) Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento)

- w) Declarações de acúmulo de cargo, relação de dependentes, grau de parentesco e declaração de bens, disponíveis no Anexo V deste Edital

- x) Cópia do cartão de conta-salário ou conta-corrente dos bancos Banestes, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

5.3 - 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 desclassificado.

5.4 - Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 5.2, individualmente para cada inscrição que venha a ser convocado. A falta de algum documento implicará sua desclassificação.

5.5 - Para fins das chamadas após a convocação inicial a Secretaria Municipal de Educação divulgará cronogramas através do site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, 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 48 horas, a contar do momento da publicação para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será desclassificado.

5.6– Na convocação será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

5.7 - 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- DOS EXAMES ADMISSIONAIS

6.1- Após a chamada para conferência de documentos e títulos, os candidatos deferidos serão encaminhados para realizar exame admissional na empresa indicada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, respeitando o percentual de vagas disponíveis e para formação de cadastro de reserva.

6.2- O candidato terá o prazo de 24 horas para se apresentar à empresa, contadas a partir da data da convocação da conferência de documentos e títulos.

6.3- O não cumprimento desse prazo acarretará na eliminação do candidato do referido processo seletivo.

6.4 – O candidato que se recusar a realizar parte ou a totalidade dos exames exigidos pela empresa será eliminado do referido processo seletivo

6.5 – Somente serão aceitos os laudos e ASO emitidos exclusivamente pela empresa indicada pela PMCI.

6.6 - A falta de aptidão física e mental para o exercício da função, em contrato temporário, constatada ao tempo da avaliação médica realizada por empresa indicada pela PMCI, implica na sua eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

7 - DA CHAMADA PARA ESCOLHA DE VAGAS E FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

7.1 - 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 atualizados, inclusive e-mail, junto à Gerência de Recursos Humanos da SEME.

7.2 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para as chamadas, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, com procuração registrada em cartório.

7.3 – A chamada para escolha de vagas e formalização dos contratos será realizada em apenas uma (01) Etapa.

7.4 – No ato de chamada para escolha de vagas o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- (R.G.) Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto;
- (CPF) Cadastro de Pessoas Físicas;
- ASO emitido pela empresa indicada pela PMCI, atestando a aptidão para a função pleiteada.

7.5 - 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 desclassificado.

7.6 - A desistência provisória não será admitida. No ato da chamada o candidato que der desistência ou estiver ausente será desclassificado.

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

7.8 - Na hipótese de contratação do candidato que não tenha conta-salário 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.

7.9 – Os contratos temporários terão os prazos fixados da seguinte forma:

- O prazo final dos contratos não excederá o dia 30/06/2019, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, conforme estrita necessidade temporária de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

8.3 - Não serão prestadas informações por telefone.

8.4 – 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;

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

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

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

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

8.9 – 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.

8.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.

8.11 – A constatação de insuficiência de desempenho profissional, devidamente comprovada, 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

8.12 - 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.

8.13 - Após efetivação a escolha, o candidato que desistir da vaga, ficará impedido de ser contratado pela SEME para os anos letivos de 2020 e 2021, visando minimizar os prejuízos causados na Rede de Ensino.

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

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

8.16 - O presente Edital terá validade de 01 (um) ano ou enquanto durar a listagem de classificados, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 07 de dezembro de 2018.

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito

ANEXO I
CATEGORIA DAS FUNÇÕES

CATEGORIAS	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
CATEGORIA I	Ensino Fundamental Incompleto	Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais - Cozinheiro 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, Agente de Serviços Públicos Municipais, Cuidador
CATEGORIA IV	Ensino Técnico Completo na área pleiteada	Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade.
CATEGORIA V	Ensino Superior Completo na área pleiteada	Bibliotecário, Nutricionista, Psicólogo

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 II

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS (NEE)	DISTRITOS	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	10	0	1	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	30	3	9	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	30 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	12	0	0	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AJUDANTE GERAL	5	0	0	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	60	4	9	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS – COZINHEIRO	40	0	15	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
BIBLIOTECÁRIO	01	0	0	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no respectivo órgão de classe	30 h/s	R\$ 970,69	DECRETO Nº. 17.910/2007
CUIDADOR	60	4	8	Ensino Médio Completo acrescido de formação específica em Educação Inclusiva, com no mínimo 50 horas.	40 h/s	R\$ 954,00	LEI 7.169/2015
MOTORISTA	05	0	0	Ensino Fundamental Completo + carteira de motorista categoria D acrescidos de curso de transporte escolar e curso de transporte de passageiros	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
NUTRICIONISTA	05	0	0	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Nutricionistas	30 h/s	R\$ 970,69	DECRETO Nº. 17.910/2007
PSICÓLOGO	01	0	0	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Psicologia	30 h/s	R\$ 970,69	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	0	0	Ensino Técnico Completo e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	30 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	05	00	0	Ensino Técnico Completo	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
VIGIA	70	04	10	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 954,00	DECRETO Nº. 17.910/2007

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 III
CRONOGRAMA

Etapas do Processo Seletivo	Data
Divulgação do Edital	07/12/18
Inscrição	De 18:00 horas do dia 07/12/2018 às 08:00 horas do dia 13/12/2018
Classificação Preliminar	14/12/2018 (A partir de 17:00 horas)
Recurso	17/12/18 e 18/12/18
Análise dos Recursos	19/12/18 a 20/12/18
Classificação após recurso	21/12/18 (A partir de 17:00 horas)
Chamada para conferência dos documentos	(Conforme cronograma específico Anexo VII)
Chamada para Escolha de Vagas	(Conforme cronograma específico a ser divulgado)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES****1- AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR****ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

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.

2 - AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

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.

3 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

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 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 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

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.

6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

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.

7 - 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.

8 - 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.

9 - 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.

10 - 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.

11 - PSICÓLOGO**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos

e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

12 - 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.

13 - 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.

14 - 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.



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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



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 V

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos – SEMAD

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Nome: _____
C.P.F: _____ RG: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Telefone:(____) _____

() **NÃO MANTENHO** outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na função de _____. Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar à Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

() **MANTENHO** vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados:

ATIVIDADES QUE EXERÇO: () PÚBLICA () PRIVADA

DIAS DA SEMANA: _____

CARGA HORÁRIA: _____

HORÁRIO: () MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO

LOCAL DE TRABALHO: _____

ESTÁ EM GOZO DE APOSENTADORIA? () SIM () NÃO

Declaro que as informações acima contidas representam a expressão da verdade, ficando V.S^a., autorizada a efetuar qualquer confirmação que achar necessária e que é do meu conhecimento que qualquer omissão constituirá presunção de má fé, em qualquer entidade de direito público, sujeitando-me às sanções pela legislação em vigor.

Cachoeiro de Itapemirim – ES _____ / _____ / 20____.

Assinatura do declarante

Anexo V
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMAD

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Eu, _____, portador do CPF ____/____/____
____-____, cargo _____, lotado na SECRETARIA
MUNICIPAL _____, filho de
_____(nome da mãe) **DECLARO**, sob pena de
responsabilidade Penal, Civil e Administrativa, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para
dar cumprimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, publicada no
Diário da Justiça nº 162 de 29 de agosto de 2008:

() **NÃO POSSUIR GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE.**

() **POSSUIR GRAU DE PARENTESCO COM OUTRO SERVIDOR NESTA MUNICIPALIDADE COM
COMPLETO DO PARENTE:** _____

RELAÇÃO DE PARENTESCO: _____

(Ex. Irmão, primo, tio, cunhado e etc)

VÍNCULO: () EFETIVO () CELETISTA () COMISSIONADO () DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA () CONTRATADO

Cachoeiro de Itapemirim – ES, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do declarante

Anexo V
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMAD

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA				
Nome:				
CPF:				
Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pela presente informar-lhe que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas.				
DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA				
	Dependentes	Relação de Dependência	Data de Nascimento	CPF
01			/ /	/ -
02			/ /	/ -
03			/ /	/ -
04			/ /	/ -
05			/ /	/ -
<p>Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V. S^a. (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.</p> <p align="center">Cachoeiro de Itapemirim-ES, ____ / ____ / 20____.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do declarante</p>				

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS

Declaro para os fins que se fizerem necessários que eu,

_____,
CPF: ____/____/____-____, residente na rua _____ n° _____, bairro
_____, cidade de _____, portador da
carteira de identidade n° _____, que, até a presente data:

() NÃO POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS EM MEU NOME

() POSSUO BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS, CONFORME DESCRITO ABAIXO:

TIPO DO BEM (Carro, moto, terreno, imóvel...)	DESCRIÇÃO DO BEM (Modelo e ano do veículo, endereço do terreno/imóvel)	VALOR DO BEM

Por ser verdade, firmo e assino.

Cachoeiro de Itapemirim, ES ____/____/20____.

Assinatura do declarante

ANEXO VI

RELAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO POR REGIÃO GEO ESCOLAR LOCALIZADAS NOS DISTRITOS

- Área I Safra/Gruta– Emeb Alberto Sartório, Emeb São João da Lancha, EMEB Pluridocente Tijuca;
- Área II Córrego dos Monos/São Joaquim– Emeb Maria das Graças Felipe, Emeb Teresa de Avelar Pícoli;
- Área III Itaoca– Emeb Sertão de Monte Líbano, Pluridocente Valão de Areia, Emeb Córrego Vermelho, Emeb José Pinto;
- Área IV Pacotuba/Coutinho/Burarama– EMEB Abigail dos Santos Simões, EMEB Hylsen Darcy Perim, EMEB Luiz Semprini, EMEB Monte Alegre, EMEB Prof.^a Cibélia Teixeira Zipinotti, EMEB Coutinho.
- Área V Conduru/São Vicente– Emeb Dolores Gonzalez Villa, Emeb São Vicente, Unidocente Alto São Vicente;
- Área VI Soturno/Gironda– EMEB Jácomo Silotti, EMEB Laurindo Sasso, EMEB Sebastião da Rosa Machado.

ANEXO VII

LOCAL DAS CHAMADAS:

AUDITÓRIO DA EMEB ZILMA COELHO PINTO - Rua João Mota – Ferroviários

CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, TÍTULOS E DOCUMENTOS

CARGO	DATA	HORÁRIO	CANDIDATOS
Vigia	26/12/2018	Início as 8:00 horas	1º ao 150º-Inscritos para a Sede 1º ao 50º-Inscritos para os Distritos
Técnico em Informática	27/12/2018	Início as 8:00 horas	1º ao 30º
Agente de Serviços da Educação	27/12/2018	Início as 10 horas	1º ao 150º-Inscritos para a Sede
Bibliotecário	03/01/2019	Início as 8:00 horas	1º ao 30º
Psicólogo	03/01/2019	Início as 9:00 horas	1º ao 30º
Nutricionista	03/01/2019	Início as 10 horas	1º ao 30º
Motorista	03/01/2019	Início as 13 horas	1º ao 30º
Técnico em Contabilidade	03/01/2019	Início as 14 horas	1º ao 30º
Ajudante Geral	03/01/2019	Início as 15 horas	1º ao 30º – Inscritos para a Sede
Agente de Serviços Públicos Municipais	03/01/2019	Início as 16 horas	1º ao 30º – Inscritos para a Sede
Agente de Biblioteca Escolar	03/01/2019	Início as 17 horas	1º ao 50º-Inscritos para a Sede
Cuidador	07/01/2019	Início as 8:00 horas	1º ao 150º-Inscritos para a Sede 1º ao 50º-Inscritos para os Distritos
Cuidador	08/01/2019	Início as 8:00 horas	151º ao 300º-Inscritos para a Sede 51º ao 100º-Inscritos para os Distritos
Auxiliar de Serviços da Educação	09/01/2019	Início as 8:00 horas	1º ao 150º-Inscritos para a Sede 1º ao 50º-Inscritos para os Distritos
Auxiliar de Serviços da Educação	10/01/2019	Início as 8:00 horas	151º ao 300º-Inscritos para a Sede 51º ao 100º-Inscritos para os Distritos
Auxiliar de Serviços Públicos Municipais – Cozinheira	11/01/2019	Início as 8:00 horas	1º ao 150º-Inscritos para a Sede 1º ao 50º-Inscritos para os Distritos